

**Poland-Gdansk: Education and training services**  
**OJ S 20/2015 29/01/2015**  
**Contract notice**  
**Services**

**Directive 2004/18/EC**

**Section I: Contracting authority**

---

**I.1. Name and addresses**

Official name: Pomorska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

Postal address: ul. Uphagena 27

Town: Gdańsk

Postal code: 80-237

Country: Poland

For the attention of: Piotr Rydzyński

E-mail: [p.rydzynski@ohp.pl](mailto:p.rydzynski@ohp.pl)

Telephone: +48 583017916

Fax: +48 583017916

**Internet address(es):**

General address of the contracting authority: <http://pomorska.ohp.pl>

**Additional information can be obtained from:**

the abovementioned address

**Specifications and additional documents (including documents for competitive dialogue and a dynamic purchasing system) can be obtained from:**

the abovementioned address

**Tenders or requests to participate must be submitted:** the abovementioned address

**I.2. Type of the contracting authority**

Other: instytucja rynku pracy

**I.3. Main activity**

Other: instytucja rynku pracy

**I.4. Contract award on behalf of other contracting authorities**

The contracting authority is purchasing on behalf of other contracting authorities: no

**Section II: Object of the contract**

---

**II.1. Description**

**II.1.1. Title attributed to the contract by the contracting authority**

Przeprowadzenie Kursów Zawodowych dla uczestników projektu „Równi na rynku pracy”.

**II.1.2. Type of contract and place of performance or delivery**

Services

Service category No 24: Education and vocational education services

NUTS code PL Polska,PL63 Pomorskie

**II.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system**

The notice involves a public contract

#### **II.1.4. Information about framework agreement**

#### **II.1.5. Short description of the contract or purchase(s)**

ZADANIE 1 Kwidzyn/Sztum: 37 os.

Miejsce odbywania zajęć- Kwidzyn:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 18 osób

1) grupa 9 osób

2) grupa 9 osób

Magazynier + operator wózków widłowych: 11 osób

Miejsce odbywania zajęć – Sztum:

Kadry i płace (księgowość): 8 os.

ZADANIE 2 Starogard Gd./ Nowy Dwór Gd.: 41 os.

Miejsce odbywania zajęć - Starogard Gd.:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 15 osób

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci:11 osób

Magazynier + operator wózków widłowych:15 osób

ZADANIE 3 Słupsk/Lębork: 91os.

Miejsce odbywania zajęć- Słupsk:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 20 osób:

1) HP 11-19 Słupsk – 9 os

2) HP 11-23 Słupsk -11 os.

Magazynier + operator wózków widłowych: 21 osób:

1) grupa HP 11-19 Słupsk – 12 os.

2) grupa HP 11-23 Słupsk - 9 os.

Spawacz MAG: 9 osób

Pracownik biurowy: 11 osób

Pomoc kuchenna:14 osób

Miejsce odbywania zajęć- Lębork:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 9 osób

Spawacz MAG: 7 osób

ZADANIE 4 Człuchów/ Chojnice: 44os.

Miejsce odbywania zajęć- Człuchów:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 11 osób

Kucharz: 12 osób

Miejsce odbywania zajęć- Chojnice:

Magazynier + operator wózków widłowych: 11 osób

Kadry i płace (księgowość): 10 osób

ZADANIE 5 Gdańsk/ Gdynia 86 os.

Miejsce odbywania zajęć- Gdańsk:

Spawacz TIG: 19 osób

1) grupa 10 osób

2) grupa 9 osób

Pracownik biurowy: 8 os.

Kelner / barman: 7 osób

Elektryk (z uprawnieniami SEP): 7 os.

Miejsce odbywania zajęć- Gdynia:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 15 osób

Spawacz TIG: 14 osób

Pracownik biurowy: 16 osób

1) grupa 8 osób

2) grupa 8 osób

ZADANIE 6 Gdańsk/Tczew 97 os.

Miejsce odbywania zajęć-Tczew:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 9 osób

Spawacz TIG: 18 osób

3) grupa 9 osób

4) grupa 9 osób

Opiekun osób starszych: 15 osób

Miejsce odbywania zajęć- Gdańsk:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 22 osób

1) grupa -12 osób

2) grupa -10 osób

Kucharz: 9 osób

Magazynier + operator wózków widłowych: 4 osoby

Fryzjer: 10 osób

Spawacz: 10 osób

ZADANIE 7 Bytów /Kościerzyna: 54os.

Miejsce odbywania zajęć- Bytów:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 11osób

Kucharz: 9 osób

Magazynier + operator wózków widłowych: 12 osób

Spawacz: 7 osób

Fryzjer:7 osób

Miejsce odbywania zajęć- Kościerzyna:

Kadry i płace (księgowość): 8 osób

1. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

2. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

3. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

4. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

5. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,

C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,

D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,

E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,

6. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
  - B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
7. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
  - B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
  - C. sztuczne oświetlenie,
  - D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
  - E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
8. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
9. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
10. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
11. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
12. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
13. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
14. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
15. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
16. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
17. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.
18. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.
19. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte,

scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

20. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

21. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

22. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

23. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

24. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy

Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu

Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

25. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

26. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

27. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

28. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty

używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

29. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

30. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

31. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzkiej Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

32. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

33. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

34. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

35. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej

budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

36. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

37. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

38. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Opis kursów zawodowych – projekt „Równi na Rynku Pracy”

1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – 150h:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. minimum sanitarne, techniki sprzedaży, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, sztuka sprzedawania, pozyskiwanie i obsługa nabywców, organizacja działalności handlowej, przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo – kasowych, marketing i reklama, budowa i obsługi kas fiskalnych, praca przy kasie fiskalnej – rejestracja sprzedaży i programowanie kas fiskalnych, obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych, dokumentacja handlowa, etyka zawodu sprzedawcy, kultura obsługi klienta. Egzamin wewnętrzny.

2) Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci – 150h:

A. kurs kosmetyczny – 40 h – (30h – praktyka, 10h – teoria);

B. kurs wizażu – 50 h – (42 h – praktyka, 8h – teoria);

C. kurs stylizacji paznokcia – 60 h – (52h – praktyka, 8h – teoria)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. kurs kosmetyczny: Wywiad, zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego, Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekoltu, Regulacja brwi, henna brwi i rzęs, trwała rzęś, Budowa, funkcje, schorzenia skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach, Rodzaje i aplikacja peelingów kosmetycznych, eksfoliacja kwasami (np. AHA, BHA), Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych, Depilacja damska i męska za pomocą wosku, Zabieg mikrodermabrazji i kawitacji, Laser kosmetyczny IPL+RF

B. kurs wizażu: Wprowadzenie (omówienie kuferek: kosmetyków, przyborów, pędzli, zasad higieny pracy, specyfiki pracy wizażysty przy produkcjach filmowych, sesjach zdjęciowych, w salonach kosmetycznych, przy prywatnych zleceniach), Analiza kolorystyczna, teoria barw, Makijaż MAKE UP NO MAKE UP, Makijaż dzienny (z naciskiem na umiejętność malowania precyzyjnej kreski z wywinięciem), Makijaż wieczorowy + smoky eyes (z naciskiem na umiejętność precyzyjnego rozcierania cieni oraz konturowania twarzy), Makijaż biznesowy,

Makijaż ślubny, Makijaż kobiety dojrzałej, Makijaż karnawałowy, Makijaż fotograficzny + konturowanie twarzy (na mokro - korektorami i stick'ami oraz na sucho bronzernami w kamieniu i rozświetlaczami), Podstawy charakteryzacji (postarzenie, rany, blizny),

C. kurs stylizacji paznokci: Manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, praca z frezarką, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci), Pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny, praca z frezarką), Manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), Wzornictwo lakierowe, Stylizacja paznokci metodą akrylową (wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipsy, akryle, akryl na naturalnej płytce, akryl na stopach, akryl na tipsie, akryl na szablonie, akryl french podstawowy, akryl french kamuflaż), Stylizacja paznokci metodą żelową (wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki, żel na paznokciach naturalnych, żel na stopach, żel na tipsie, żel na szablonie, zatapianie ozdób, żel french podstawowy na krzywej, żel french podstawowy pod krzywą C, żel french kamuflaż),  
Warunki szczególne:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia),

B. koszt najmu sali do prowadzenia zajęć,

C. koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in rzutnika oraz lamp UV do utwardzania żelu na paznokciach) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

D. koszt materiałów dydaktycznych, nowych, nieużywanych na własność każdego uczestnika szkolenia. W przypadku kursu stylizacji paznokcia będą to:

— tipsy –minimum 50 sztuk;

— akryle: przezroczysty, różowy, biały – minimum 3 pojemniki po 10 ml.;

— pilniki o różnej grubości – minimum 4 rodzaje;

— płyn do czyszczenia płytki paznokcia;

— klej do tipsów;

— pędzelki do akrylu – min. 3 rodzaje;

— płyn do akrylu;

— szablony do akrylu;

— przynajmniej 4 rodzaje lakierów do paznokci oraz nabłyszczasz;

— ozdoby do zatapiania w akrylu – cyrkonie, brokat itp.;

— żele jednofazowe, trójfazowe (min. 3 pojemniki po 10 ml.)

— lakiery hybrydowe – min. 3 rodzaje;

— oliwka do skóry;

— patyczki do odsuwania skórek;

— zmywacz do paznokci (zwykły oraz specjalny do lakierów hybrydowych);

— płatki kosmetyczne.

W przypadku kursu kosmetycznego z elementami wizażu materiały muszą być nowe, nieużywane w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych. Będą to:

A. różne rodzaje podkładów oraz pudrów;

B. cienie do powiek, bronzery, rozświetlacze, korektory oraz róże do powiek;

C. kredki i tusze do oczu, linery, pomadki;

D. płyn do demakijażu;

E. henna;

F. peelingi oraz maski do twarzy;

G. zestaw pędzelków do makijażu – na własność dla każdego beneficjenta;

H. sztuczne rzęsy + klej - na własność dla każdego beneficjenta;

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do realizacji kursu – stylizacja paznokci – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Materiały dla pozostałej części kursu – kosmetyczny z elementami wizażu- muszą być nowe, nieużywane. Na własność musi być zestaw pędzelków do makijażu oraz sztuczne rzęsy + klej. Lampy UV do utwardzania żelu i akrylu muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

3) Kucharz-150h

Zajęcia teoretyczne – 50 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego; układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, nowoczesne urządzenia w gastronomii, wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, Wymogi systemu HACCP w gastronomii, Terminologia stosowana w gastronomii, Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,

B. Praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej: sporządzanie potraw z wykorzystaniem owoców, sporządzanie dań z wykorzystaniem mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu oraz dziczyzny, sporządzanie dań z ryb oraz owoców morza, sporządzanie zup i sosów, sporządzanie potraw z jaj, sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów, sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz, sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego, sporządzanie zakąsek, sporządzanie deserów, sporządzanie potraw z warzyw, ziemniaków i grzybów, sporządzanie potraw kuchni regionalnych i narodowych

Uczestnik kursu po ukończeniu zajęć powinien: znać i stosować zasady racjonalnego żywienia, znać składniki odżywcze występujące w produktach żywnościowych, charakteryzować wartość odżywczą różnych grup produktów spożywczych, określić wpływ obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw, sporządzać potrawy z różnych surowców, sporządzać wybrane potrawy dietetyczne, sporządzać potrawy charakterystyczne dla kuchni regionalnych i innych narodów, dekorować potrawy i stosować odpowiednie sposoby ich podawania, stosować zasady bhp i p. poż. na stanowisku pracy, zorganizować stanowisko pracy

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość

sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwiu robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

#### 4) Magazynier z obsługą wózka widłowego - 140h:

A. 73 godzin - wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej,

B. 52 godzin - wykłady – obsługa wózka bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów.

C. 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej, Obsługa kasy fiskalnej, Przepisy i normy w magazynowaniu, Gospodarka magazynowa, Podstawowa dokumentacja magazynowa, Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu, Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozoru technicznym.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012r, poz. 186.) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Otrzymane dokumenty uprawniają do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia. Egzamin zewnętrzny.

#### 5) Spawacz - 126 h:

Zajęcia teoretyczne – 26 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu, Rysunek techniczny w spawalnictwie, Materiały podstawowe i dodatkowe, Podstawy elektrotechniki, Urządzenia i sprzęt do spawania, Technika i technologia spawania, Technika i technologia spawania, Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa, Bhp i ppoż. przy pracach

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i opłacenie dla każdego uczestnika egzaminu państwowego przeprowadzonego przed Państwową Komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach Wykonawca i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza, książki spawacza i zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) oraz Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko-angielskiej) wydane przez Instytut

Spawalnictwa w Gliwicach. Egzamin zewnętrzny.

6) Spawacz TIG (metoda 141) -134 h:

Zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą TIG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż. , wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Warunki szczególne:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur ze stali czarnych i stali nierdzewnych metodą TIG 141 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub TÜV Rheinland. Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007 lub egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień TÜV Rheinland, tj. paszportu spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów TÜV Rheinland.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu. Egzamin zewnętrzny.

7) Spawacz MAG- 145h:

Zajęcia teoretyczne ( 20 h ), zajęcia praktyczne (125 h )

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą MAG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrolę i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

Warunki szczególne:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do spawania metodą MAG 135 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi

normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy. Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach bądź Instytut TUV Rheinland. Szkolenie zakończone będzie wydaniem świadectwa oraz Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1:2007 bądź certyfikatu TUV Rheinland – paszport spawacza. Egzamin zewnętrzny.

#### 8) Opiekun osób starszych-150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. rola i zadania opiekuna osób starszych, zagadnienia związane z procesem starzenia się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn, skutki, długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjno-rehabilitacyjne), zasady udzielania pierwszej pomocy przed-medycznej, zasady żywienia ludzi starszych, organizacja czasu pracy opiekuna, zasady BHP.

Warunki szczegółowe:

Zajęcia praktyczne powinny być przeprowadzone w ośrodkach opieki społecznej lub instytucjach zajmujących się opieką osób starszych. Egzamin wewnętrzny.

#### 9) Pracownik biurowy – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Organizacja pracy biurowej: Podstawy działania biura, Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, Korespondencja biurowa, Dokumentacja handlowa, Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Zasady efektywnej komunikacji :Komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, Umiejętności w zakresie komunikacji, Sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, Metody planowania i prowadzenia sekretariatu, Kultura zawodu: Savoir – vivre w usługach firmy, Rozmowy telefoniczne w biurze, Przyjmowanie interesantów,

B. Praktyka zawodowa na stanowisku pracownika biurowego. Egzamin wewnętrzny.

#### 10) Pomoc kuchenna – 150 h:

Zajęcia teoretyczne (50 h), zajęcia praktyczne (100 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady prawidłowego żywienia, planowanie jadłospisu, obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w gastronomii, towaroznawstwo; technologia przyrządzania potraw, dekoracja potraw, minimum sanitarne

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pomoc kuchenna. Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp. Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć:

A. samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;

B. umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;

C. umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;

D. umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;

E. umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;

F. odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;

G. umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;

H. umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne

I. przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;

J. znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej

K. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.

Warunki szczegółowe:

Miejsce realizacji zamówienia:

Zajęcia teoretyczne: sala szkoleniowa na terenie miasta Słupsk, przystosowana do potrzeb przeprowadzenia zajęć teoretycznych z kursu pomoc kuchenna;

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu: restauracja / pracownia gastronomiczna na terenie miasta Słupsk w pełni wyposażona w niezbędne akcesoria, narzędzia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu pomoc kuchenna

Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia.

W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz.

Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust.

1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

11) Kadry i płace (księgowość) – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Prawo pracy i kodeks cywilny, Dokumentacja kadrowo-płacowa, ZUS - zagadnienia dotyczące wynagrodzeń, ubezpieczeń, zasiłków, Płace - całokształt spraw płacowych, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie i udzielanie urlopów pracowniczych, Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe (przykładowo: Kadry i Płace, Symfonia), Zajęcia komputerowe - płatnik w kadrach i płacach, Rozliczenia ZUS i US, Podstawy prowadzenia księgowości, Zasady rachunkowości, Podatki (dochodowy, od osób fizycznych, VAT), Egzamin specjalistyczny (maksymalnie dwukrotne podejście)

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestniczek kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne) Komputery z odpowiednim oprogramowaniem kadrowo – płacowym będą w takiej ilości jak liczba uczestników kursu.

B. koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: skrypt szkoleniowy zgodny z tematyką szkolenia: - „Kodeks Pracy”, „Prawo Pracy”, „Płace”, Płatnik, ZUS – komentarz do Ustawy itp.; zestawy wzorów dokumentów kadrowo-płacowych – wydruki; druki akcydensowe; pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć. Ćwiczenia, obsługa programu i testy do samodzielnej nauki w domu; zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek). Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu.

C. koszt przeprowadzenia stosownego egzaminu, który zakończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186.);

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin wewnętrzny.

12) Fryzjer-150h:

Zajęcia teoretyczne (30h), zajęcia praktyczne (120h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. projektowanie fryzur i zarostu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i zarostu; czesanie i stylizacja fryzur; rozpoznawanie i charakterystyka rodzaju skóry i włosów; wykonywanie strzyżenia; wykonywanie zabiegów trwałego ondulowania; farbowanie lub rozjaśnianie włosów, odrostów oraz zarostu; techniki koloryzacji, farbowania, baleyage, pasemka, organizowanie salonu fryzjerskiego i stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP; ocenianie poprawności i estetyki wykonywanych usług fryzjerskich; obsługa klienta.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika oraz prostownice, lokówkę, maszynki do włosów, ) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

B. koszt materiałów dydaktycznych (nowych i nieużywanych), w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych: grzebień– na własność dla każdego beneficjenta; szczotka do włosów– na własność dla każdego beneficjenta; nożyczki– na własność dla każdego beneficjenta; degażówki– na własność dla każdego beneficjenta; czepki; fartuch; klipsy, klamry, wsuwki; ręczniki papierowe; szampony do włosów; odżywki do włosów; maski do włosów; olejki i serum; lakier do włosów; różne

rodzaje farb do włosów; rozjaśniacze do włosów; akcesoria do koloryzacji (pędzel do mieszania farb, miseczka do farb, rękawiczki jednorazowe).

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do części realizacji kursu „Fryzjer” – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Na własność musi być grzebień, szczotka do włosów, nożyczki, degażówki. Prostownice, lokówkę, maszynki do włosów muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie w zawodzie fryzjera, gdzie podczas odpowiednich ćwiczeń praktycznych będą nabywali potrzebnych umiejętności (nie mogą to być „praktyki” w lokalu fryzjerskim).

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5-letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

13) Kelner / barman - 110h:

Zajęcia praktyczne – 60h, zajęcia teoretyczne – 50h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Kurs kelnerski:

A. Czystość i estetyka – Wprowadzenie dziennych obowiązków, Przygotowanie sali restauracyjnej, polerowanie szkła i sztućców, przygotowanie pomocników kelnerskich, nakrywanie obrusów, noszenie i zbieranie talerzy, noszenie i zbieranie szkła, filiżanek, bulionówek, sztućce etc., prawidłowe nakrycie stołów, System notowania, Numeracja stolików i Gości, Obsługa krok po kroku, proces obsługi kelnerskiej, organizacja pracy kelnera, kolejność podawania potraw: czynności wykonywane z prawej strony, czynności wykonywane z lewej strony, Rozmowy telefoniczne, obsługa rezerwacji przez telefon, Psychologia sprzedaży cz.1, Aperitif, Podstawowa wiedza o winach, kształty kieliszków, wino, co to jest? Co wpływa na jakość wina?, dobór win do potraw klasyczna i nowoczesna, temperatura podawania win, czytamy etykietę i kontr etykietę, dekantacja, serwis wina, degustacja wina, psychologia sprzedaży, rozmowa z Gośćmi, znajomość menu i komponowanie posiłków, dobór wina do potraw, Różne rodzaje Gości ich indywidualna obsługa, Różnice kulturowe, O czym rozmawiać/nie rozmawiać z Gościem?, Savoir vivre w obsłudze, Rodzaje serwisów, Różne rodzaje przyjęć, Protokół dyplomatyczny, Show elementem obsługi Gości, Przyjmowanie reklamacji i sposoby rozwiązywania problemów, Burza mózgów – jak zarabiać więcej tipów?, Ćwiczenia

Kurs Barmański

A. Ćwiczenia praktyczne z zakresu Mixologii, Dekoracji i Sztuki prezentacji, Ćwiczenia praktyczne w tym sztuczki barmańskie, Techniczna sztuka barmańska, Podstawa technologii i towaroznawstwa napojów, Historia napojów mieszanych, Organizacja baru, Technika mieszania napojów zimnych i gorących

Warunki szczegółowe:

W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych (sprzęt, surowce, produkty i półprodukty) oraz odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia tych zajęć dla uczestników kursu. Ilość materiałów szkoleniowych musi być odpowiednia do liczebności grupy szkoleniowej. Wykonawca musi wliczyć w kalkulację

kosztów specjalistyczne materiały szkoleniowe na każdy dzień kursu.

Trener musi mieć wykształcenie gastronomiczne, przynajmniej 5-letnie doświadczenie w pracy barmana, a także należeć do Stowarzyszenia Barmanów Polskich. Dodatkowo musi on mieć doświadczenie w przeprowadzaniu w/w kursów (min. 5 kursów w ostatnich 3 latach).

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie umiejętności kelnersko-barmańskie (nie mogą to być „praktyki” w lokalu gastronomicznym).

Wykonawca zleci badania lekarskie (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi), niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kelner - barman Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Egzamin wewnętrzny.

14) Elektryk (z uprawnieniami SEP): 150h

Zajęcia praktyczne – 80h, zajęcia teoretyczne – 70h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Moduł I – Zajęcia teoretyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 70 h

Maszyny i urządzenia: Zasady budowy, Działania oraz warunki techniczne obsługi maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, Dobór zabezpieczeń, Warunki ochrony przeciwpożarowej Instalacje elektryczne, Zasady budowy instalacji i sieci elektroenergetycznych: dobór osprzętu energetycznego, zasady obliczania przekroju przewodów instalacji, zasady wykonywania instalacji energetycznych, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Eksploatacja urządzeń, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Miernictwo, Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych: pomiar rezystancji izolacji, pomiar impedancji pętli zwarcia, pomiar rezystencji uziemienia – pomiar prądu zadziałania wyłącznika różnicowoprądowego

Moduł II – Zajęcia praktyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 80 h

1. Wykonywanie instalacji odbiorczych elektrycznych nn

2. Montaż osprzętu elektrycznego nn

3. Wykonywanie pomiarów powykonawczych

4. Pomiar natężenia oświetlenia

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestników kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu. Do liczby godzin szkolenia (łącznie 150 h) nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzamin państwowy. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia umożliwiające zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U.2003 nr 89 poz. 828). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dn. 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni egzamin zewnętrzny poprawkowy dla każdego uczestnika. Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o

ukończeniu kursu zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz. 186) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym – świadectwo kwalifikacyjne SEP E do 1 kV.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

B. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych), koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, skrypt szkoleniowy, pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć, zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek)

C. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz być zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin zewnętrzny.

#### **II.1.6. CPV code(s)**

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80500000 Training services

#### **II.1.7. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)**

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

#### **II.1.8. Lots**

This contract is divided into lots: yes  
Tenders may be submitted for one or more lots

#### **II.1.9. Information about variants**

Variants will be accepted: no

### **II.2. Scope of the procurement**

#### **II.2.1. Total quantity or scope**

ZADANIE 1 Kwidzyn/Sztum: 37 os.  
Miejsce odbywania zajęć- Kwidzyn:  
Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 18 osób  
1) grupa 9 osób  
2) grupa 9 osób  
Magazynier + operator wózków widłowych: 11 osób  
Miejsce odbywania zajęć – Sztum:  
Kadry i płace (księgowość): 8 os.  
ZADANIE 2 Starogard Gd./ Nowy Dwór Gd.: 41 os.  
Miejsce odbywania zajęć - Starogard Gd.:  
Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 15 osób  
Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 11 osób  
Magazynier + operator wózków widłowych: 15 osób

ZADANIE 3 Słupsk/Lębork: 91os.

Miejsce odbywania zajęć- Słupsk:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 20 osób:

1) HP 11-19 Słupsk – 9 os

2) HP 11-23 Słupsk -11 os.

Magazynier + operator wózków widłowych: 21 osób:

1) grupa HP 11-19 Słupsk – 12 os.

2) grupa HP 11-23 Słupsk - 9 os.

Spawacz MAG: 9 osób

Pracownik biurowy: 11 osób

Pomoc kuchenna: 14 osób

Miejsce odbywania zajęć- Lębork:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 9 osób

Spawacz MAG: 7 osób

ZADANIE 4 Człuchów/ Chojnice: 44os.

Miejsce odbywania zajęć- Człuchów:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 11 osób

Kucharz: 12 osób

Miejsce odbywania zajęć- Chojnice:

Magazynier + operator wózków widłowych: 11 osób

Kadry i płace (księgowość): 10 osób

ZADANIE 5 Gdańsk/ Gdynia 86 os.

Miejsce odbywania zajęć- Gdańsk:

Spawacz TIG: 19 osób

1) grupa 10 osób

2) grupa 9 osób

Pracownik biurowy: 8 os.

Kelner / barman: 7 osób

Elektryk (z uprawnieniami SEP): 7 os.

Miejsce odbywania zajęć- Gdynia:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 15 osób

Spawacz TIG: 14 osób

Pracownik biurowy: 16 osób

1) grupa 8 osób

2) grupa 8 osób

ZADANIE 6 Gdańsk/Tczew 97 os.

Miejsce odbywania zajęć-Tczew:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 9 osób

Spawacz TIG: 18 osób

3) grupa 9 osób

4) grupa 9 osób

Opiekun osób starszych: 15 osób

Miejsce odbywania zajęć- Gdańsk:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 22 osób

1) grupa -12 osób

2) grupa -10 osób

Kucharz: 9 osób

Magazynier + operator wózków widłowych: 4 osoby

Fryzjer: 10 osób

Spawacz: 10 osób

ZADANIE 7 Bytów /Kościerzyna: 54os.

Miejsce odbywania zajęć- Bytów:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 11osób

Kucharz: 9 osób

Magazynier + operator wózków widłowych: 12 osób

Spawacz: 7 osób

Fryzjer:7 osób

Miejsce odbywania zajęć- Kościerzyna:

Kadry i płace (księgowość): 8 osób

1. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

2. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

3. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

4. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

5. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,

C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,

D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,

E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,

6. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.

B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

7. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:

A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka

B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),

C. sztuczne oświetlenie,

D. dostęp do zaplecza sanitarnego,

E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.

8. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku

przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.

9. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

10. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.

11. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.

12. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.

13. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

14. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.

15. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

16. Wykonawca zapewnia:

a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;

b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

17. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

18. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

19. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

20. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

21. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

22. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

23. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

24. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

25. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

- B. dziennik zajęć;
- C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- D. ewidencję wydanych zaświadczeń;
- E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;
- F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

- A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;
- B. liczbę godzin zajęć;
- C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

26. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- E. datę wydania zaświadczenia;
- F. numer zaświadczenia;
- G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

27. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

28. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

29. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

30. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

31. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzki Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych

uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

32. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

33. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

34. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

35. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

36. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

37. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

38. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony

o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Opis kursów zawodowych – projekt „Równi na Rynku Pracy”

1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – 150h:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. minimum sanitarne, techniki sprzedaży, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, sztuka sprzedawania, pozyskiwanie i obsługa nabywców, organizacja działalności handlowej, przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo – kasowych, marketing i reklama, budowa i obsługi kas fiskalnych, praca przy kasie fiskalnej – rejestracja sprzedaży i programowanie kas fiskalnych, obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych, dokumentacja handlowa, etyka zawodu sprzedawcy, kultura obsługi klienta. Egzamin wewnętrzny.

2) Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci – 150h:

A. kurs kosmetyczny – 40 h – (30h – praktyka, 10h – teoria);

B. kurs wizażu – 50 h – (42 h – praktyka, 8h – teoria);

C. kurs stylizacji paznokcia – 60 h – (52h – praktyka, 8h – teoria)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. kurs kosmetyczny: Wywiad, zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego, Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekoltu, Regulacja brwi, henna brwi i rzęs, trwała rzęsy, Budowa, funkcje, schorzenia skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach, Rodzaje i aplikacja peelingów kosmetycznych, eksfoliacja kwasami (np. AHA, BHA), Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych, Depilacja damska i męska za pomocą wosku, Zabieg mikrodermabrazji i kawitacji, Laser kosmetyczny IPL+RF

B. kurs wizażu: Wprowadzenie (omówienie kuferek: kosmetyków, przyborów, pędzli, zasad higieny pracy, specyfiki pracy wizażysty przy produkcjach filmowych, sesjach zdjęciowych, w salonach kosmetycznych, przy prywatnych zleceniach), Analiza kolorystyczna, teoria barw, Makijaż MAKE UP NO MAKE UP, Makijaż dzienny (z naciskiem na umiejętność malowania precyzyjnej kreski z wywinięciem), Makijaż wieczorowy + smoky eyes (z naciskiem na umiejętność precyzyjnego rozcierania cieni oraz konturowania twarzy), Makijaż biznesowy, Makijaż ślubny, Makijaż kobiety dojrzałej, Makijaż karnawałowy, Makijaż fotograficzny + konturowanie twarzy (na mokro - korektorami i stick'ami oraz na sucho bronzarami w kamieniu i rozświetlaczami), Podstawy charakterystyki (postarzenie, rany, blizny),

C. kurs stylizacji paznokci: Manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, praca z frezarką, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci), Pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny, praca z frezarką), Manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), Wzornictwo lakierowe, Stylizacja paznokci metodą akrylową (wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipy, akryle, akryl na naturalnej płytce, akryl na stopach, akryl na tipsie, akryl na szablonie, akryl french podstawowy, akryl french kamuflaż), Stylizacja paznokci metodą żelową (wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki, żel na paznokciach naturalnych, żel na stopach, żel na tipsie, żel na szablonie, zatapianie ozdób, żel french podstawowy na krzywej, żel french podstawowy pod krzywą C, żel french kamuflaż),

Warunki szczególne:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia),
- B. koszt najmu sali do prowadzenia zajęć,
- C. koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in rzutnika oraz lamp UV do utwardzania żelu na paznokciach) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne
- D. koszt materiałów dydaktycznych, nowych, nieużywanych na własność każdego uczestnika szkolenia. W przypadku kursu stylizacji paznokcia będą to:
  - tipsy –minimum 50 sztuk;
  - akryle: przezroczysty, różowy, biały – minimum 3 pojemniki po 10 ml.;
  - pilniki o różnej grubości – minimum 4 rodzaje;
  - płyn do czyszczenia płytki paznokcia;
  - klej do tipsów;
  - pędzelki do akrylu – min. 3 rodzaje;
  - płyn do akrylu;
  - szablony do akrylu;
  - przynajmniej 4 rodzaje lakierów do paznokci oraz nabłyszczasz;
  - ozdoby do zatapiania w akrylu – cyrkonie, brokat itp.;
  - żele jednofazowe, trójfazowe (min. 3 pojemniki po 10 ml.)
  - lakiery hybrydowe – min. 3 rodzaje;
  - oliwka do skóry;
  - patyczki do odsuwania skórek;
  - zmywacz do paznokci (zwykły oraz specjalny do lakierów hybrydowych);
  - płatki kosmetyczne.

W przypadku kursu kosmetycznego z elementami wizażu materiały muszą być nowe, nieużywane w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych. Będą to:

- A. różne rodzaje podkładów oraz pudrów;
- B. cienie do powiek, bronzery, rozświetlacze, korektory oraz róże do powiek;
- C. kredki i tusze do oczu, linery, pomadki;
- D. płyn do demakijażu;
- E. henna;
- F. peelingi oraz maski do twarzy;
- G. zestaw pędzelków do makijażu – na własność dla każdego beneficjenta;
- H. sztuczne rzęsy + klej - na własność dla każdego beneficjenta;

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do realizacji kursu – stylizacja paznokci – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Materiały dla pozostałej części kursu – kosmetyczny z elementami wizażu- muszą być nowe, nieużywane. Na własność musi być zestaw pędzelków do makijażu oraz sztuczne rzęsy + klej. Lampy UV do utwardzania żelu i akrylu muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie –

zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

3) Kucharz-150h

Zajęcia teoretyczne – 50 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego; układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, nowoczesne urządzenia w gastronomii, wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, Wymogi systemu HACCP w gastronomii, Terminologia stosowana w gastronomii, Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,  
B. Praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej: sporządzanie potraw z wykorzystaniem owoców, sporządzanie dań z wykorzystaniem mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu oraz dziczyzny, sporządzanie dań z ryb oraz owoców morza, sporządzanie zup i sosów, sporządzanie potraw z jaj, sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów, sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz, sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego, sporządzanie zakąsek, sporządzanie deserów, sporządzanie potraw z warzyw, ziemniaków i grzybów, sporządzanie potraw kuchni regionalnych i narodowych  
Uczestnik kursu po ukończeniu zajęć powinien: znać i stosować zasady racjonalnego żywienia, znać składniki odżywcze występujące w produktach żywnościowych, charakteryzować wartość odżywczą różnych grup produktów spożywczych, określić wpływ obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw, sporządzać potrawy z różnych surowców, sporządzać wybrane potrawy dietetyczne, sporządzać potrawy charakterystyczne dla kuchni regionalnych i innych narodów, dekorować potrawy i stosować odpowiednie sposoby ich podawania, stosować zasady bhp i p. poż. na stanowisku pracy, zorganizować stanowisko pracy

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

4) Magazynier z obsługą wózka widłowego - 140h:

A. 73 godzin - wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej,

B. 52 godzin - wykłady – obsługa wózka bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów.

C. 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej, Obsługa kasy fiskalnej, Przepisy i normy w magazynowaniu, Gospodarka magazynowa, Podstawowa dokumentacja magazynowa, Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu, Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozorce technicznym.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012r, poz. 186.) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Otrzymane dokumenty uprawniają do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia. Egzamin zewnętrzny.

5) Spawacz - 126 h:

Zajęcia teoretyczne – 26 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu, Rysunek techniczny w spawalnictwie, Materiały podstawowe i dodatkowe, Podstawy elektrotechniki, Urządzenia i sprzęt do spawania, Technika i technologia spawania, Technika i technologia spawania, Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa, Bhp i ppoż. przy pracach

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i opłacenie dla każdego uczestnika egzaminu państwowego przeprowadzonego przed Państwową Komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach Wykonawca i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza, książki spawacza i zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) oraz Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko-angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Egzamin zewnętrzny.

6) Spawacz TIG (metodą 141) -134 h:

Zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą TIG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż. , wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Warunki szczególne:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur ze stali czarnych i stali nierdzewnych metodą TIG 141 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub TÜV Rheinland. Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007 lub egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień TÜV Rheinland, tj. paszportu spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów TÜV Rheinland.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu. Egzamin zewnętrzny.

7) Spawacz MAG- 145h:

Zajęcia teoretyczne ( 20 h ), zajęcia praktyczne (125 h )

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą MAG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrolę i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

Warunki szczególne:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do spawania metodą MAG 135 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach bądź Instytut TUV Rheinland. Szkolenie zakończone będzie wydaniem świadectwa oraz Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1:2007 bądź certyfikatu TUV Rheinland – paszport spawacza. Egzamin zewnętrzny.

8) Opiekun osób starszych-150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. rola i zadania opiekuna osób starszych, zagadnienia związane z procesem starzenia się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn, skutki, długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjno-rehabilitacyjne), zasady udzielania pierwszej pomocy przed-medycznej, zasady żywienia ludzi starszych, organizacja czasu pracy opiekuna, zasady BHP.

Warunki szczególne:

Zajęcia praktyczne powinny być przeprowadzone w ośrodkach opieki społecznej lub instytucjach zajmujących się opieką osób starszych. Egzamin wewnętrzny.

## 9) Pracownik biurowy – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Organizacja pracy biurowej: Podstawy działania biura, Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, Korespondencja biurowa, Dokumentacja handlowa, Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Zasady efektywnej komunikacji :Komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, Umiejętności w zakresie komunikacji, Sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, Metody planowania i prowadzenia sekretariatu, Kultura zawodu: Savoir – vivre w usługach firmy, Rozmowy telefoniczne w biurze, Przyjmowanie interesantów,
- B. Praktyka zawodowa na stanowisku pracownika biurowego. Egzamin wewnętrzny.

## 10) Pomoc kuchenna – 150 h:

Zajęcia teoretyczne (50 h), zajęcia praktyczne (100 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. zasady prawidłowego żywienia, planowanie jadłospisu, obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w gastronomii, towaroznawstwo; technologia przyrządzania potraw, dekoracja potraw, minimum sanitarne

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pomoc kuchenna. Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp. Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć:

- A. samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;
- B. umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;
- C. umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;
- D. umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;
- E. umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;
- F. odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;
- G. umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;
- H. umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne
- I. przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;
- J. znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej
- K. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.

Warunki szczegółowe:

Miejsce realizacji zamówienia:

Zajęcia teoretyczne: sala szkoleniowa na terenie miasta Słupsk, przystosowana do potrzeb przeprowadzenia zajęć teoretycznych z kursu pomoc kuchenna;

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu: restauracja / pracownia gastronomiczna na terenie miasta Słupsk w pełni wyposażona w niezbędne akcesoria, narzędzia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu pomoc kuchenna

Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników

kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

11) Kadry i płace (księgowość) – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Prawo pracy i kodeks cywilny, Dokumentacja kadrowo-płacowa, ZUS - zagadnienia dotyczące wynagrodzeń, ubezpieczeń, zasiłków, Płace - całokształt spraw płacowych, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie i udzielanie urlopów pracowniczych, Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe (przykładowo: Kadry i Płace, Symfonia), Zajęcia komputerowe - płatnik w kadrach i płacach, Rozliczenia ZUS i US, Podstawy prowadzenia księgowości, Zasady rachunkowości, Podatki (dochodowy, od osób fizycznych, VAT), Egzamin specjalistyczny (maksymalnie dwukrotne podejście)

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestniczek kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne) Komputery z odpowiednim oprogramowaniem kadrowo – płacowym będą w takiej ilości jak liczba uczestników kursu.

B. koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia:

skrypt szkoleniowy zgodny z tematyką szkolenia: - „Kodeks Pracy”, „Prawo Pracy”, „Płace”, Płatnik, ZUS – komentarz do Ustawy itp., zestawy wzorów dokumentów kadrowo-płacowych – wydruki; druki akcydensowe; pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć.

Ćwiczenia, obsługa programu i testy do samodzielnej nauki w domu; zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek). Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom

kursu.

C. koszt przeprowadzenia stosownego egzaminu, który zakończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186.);

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin wewnętrzny.

12) Fryzjer-150h:

Zajęcia teoretyczne (30h), zajęcia praktyczne (120h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. projektowanie fryzur i zarostu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i zarostu; czesanie i stylizacja fryzur; rozpoznawanie i charakterystyka rodzaju skóry i włosów; wykonywanie strzyżenia; wykonywanie zabiegów trwałego ondulowania; farbowanie lub rozjaśnianie włosów, odrostów oraz zarostu; techniki koloryzacji, farbowania, baleyage, pasemka, organizowanie salonu fryzjerskiego i stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP; ocenianie poprawności i estetyki wykonywanych usług fryzjerskich; obsługa klienta.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika oraz prostownice, lokówkę, maszynki do włosów, ) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

B. koszt materiałów dydaktycznych (nowych i nieużywanych), w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych: grzebień– na własność dla każdego beneficjenta; szczotka do włosów– na własność dla każdego beneficjenta; nożyczki– na własność dla każdego beneficjenta; degażówki– na własność dla każdego beneficjenta; czepki; fartuch; klipsy, klamry, wsuwki; ręczniki papierowe; szampony do włosów; odżywki do włosów; maski do włosów; olejki i serum; lakier do włosów; różne rodzaje farb do włosów; rozjaśniacze do włosów; akcesoria do koloryzacji (pędzel do mieszania farb, miseczka do farb, rękawiczki jednorazowe).

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do części realizacji kursu „Fryzjer” – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Na własność musi być grzebień, szczotka do włosów, nożyczki, degażówki. Prostownice, lokówkę, maszynki do włosów muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie w zawodzie fryzjera, gdzie podczas odpowiednich ćwiczeń praktycznych będą nabywali potrzebnych umiejętności ( nie mogą to być „praktyki” w lokalu fryzjerskim).

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie –

zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

13) Kelner / barman - 110h:

Zajęcia praktyczne – 60h, zajęcia teoretyczne – 50h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Kurs kelnerski:

A. Czystość i estetyka – Wprowadzenie dziennych obowiązków, Przygotowanie sali restauracyjnej, polerowanie szkła i sztućców, przygotowanie pomocników kelnerskich, nakrywanie obrusów, noszenie i zbieranie talerzy, noszenie i zbieranie szkła, filiżanek, bulionówek, sztućce etc., prawidłowe nakrycie stołów, System notowania, Numeracja stolików i Gości, Obsługa krok po kroku, proces obsługi kelnerskiej, organizacja pracy kelnera, kolejność podawania potraw: czynności wykonywane z prawej strony, czynności wykonywane z lewej strony, Rozmowy telefoniczne, obsługa rezerwacji przez telefon, Psychologia sprzedaży cz.1, Aperitif, Podstawowa wiedza o winach, kształty kieliszków, wino, co to jest? Co wpływa na jakość wina?, dobór win do potraw klasyczna i nowoczesna, temperatura podawania win, czytamy etykietę i kontr etykietę, dekantacja, serwis wina, degustacja wina, psychologia sprzedaży, rozmowa z Gośćmi, znajomość menu i komponowanie posiłków, dobór wina do potraw, Różne rodzaje Gości ich indywidualna obsługa, Różnice kulturowe, O czym rozmawiać/nie rozmawiać z Gościem?, Savoir vivre w obsłudze, Rodzaje serwisów, Różne rodzaje przyjęć, Protokół dyplomatyczny, Show elementem obsługi Gości, Przyjmowanie reklamacji i sposoby rozwiązywania problemów, Burza mózgów – jak zarabiać więcej tipów?, Ćwiczenia

Kurs Barmański

A. Ćwiczenia praktyczne z zakresu Mixologii, Dekoracji i Sztuki prezentacji, Ćwiczenia praktyczne w tym sztuczki barmańskie, Techniczna sztuka barmańska, Podstawa technologii i towaroznawstwa napojów, Historia napojów mieszanych, Organizacja baru, Technika mieszania napojów zimnych i gorących

Warunki szczegółowe:

W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych (sprzęt, surowce, produkty i półprodukty ) oraz odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia tych zajęć dla uczestników kursu. Ilość materiałów szkoleniowych musi być odpowiednia do liczebności grupy szkoleniowej. Wykonawca musi wliczyć w kalkulację kosztów specjalistyczne materiały szkoleniowe na każdy dzień kursu.

Trener musi mieć wykształcenie gastronomiczne, przynajmniej 5-letnie doświadczenie w pracy barmana, a także należeć do Stowarzyszenia Barmanów Polskich. Dodatkowo musi on mieć doświadczenie w przeprowadzaniu w/w kursów (min. 5 kursów w ostatnich 3 latach).

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie umiejętności kelnersko-barmańskie ( nie mogą to być „praktyki” w lokalu gastronomicznym). Wykonawca zleci badania lekarskie (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi), niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kelner - barman Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Egzamin wewnętrzny.

14) Elektryk (z uprawnieniami SEP): 150h

Zajęcia praktyczne – 80h, zajęcia teoretyczne – 70h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Moduł I – Zajęcia teoretyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 70 h

Maszyny i urządzenia: Zasady budowy, Działania oraz warunki techniczne obsługi maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, Dobór zabezpieczeń, Warunki ochrony przeciwpożarowej

Instalacje elektryczne, Zasady budowy instalacji i sieci elektroenergetycznych: dobór osprzętu energetycznego, zasady obliczania przekroju przewodów instalacji, zasady wykonywania instalacji energetycznych, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Eksploatacja urządzeń, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Miernictwo, Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych: pomiar rezystancji izolacji, pomiar impedancji pętli zwarcia, pomiar rezystencji uziemienia – pomiar prądu zadziałania wyłącznika różnicowoprądowego

Moduł II – Zajęcia praktyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 80 h

1. Wykonywanie instalacji odbiorczych elektrycznych nn
2. Montaż osprzętu elektrycznego nn
3. Wykonywanie pomiarów powykonawczych
4. Pomiar natężenia oświetlenia

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestników kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu. Do liczby godzin szkolenia (łącznie 150 h) nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzamin państwowy. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia umożliwiające zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U.2003 nr 89 poz. 828). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dn. 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni egzamin zewnętrzny poprawkowy dla każdego uczestnika. Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym – świadectwo kwalifikacyjne SEP E do 1 kV.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- B. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdy na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych), koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, skrypt szkoleniowy, pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć, zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówki)
- C. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz być zgodne z

obowiązującym stanem prawnym. Materiały winny być przekazane na stałe uczestnikom kursu. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin zewnętrzny. Estimated value excluding VAT: 709 033,33 PLN

## **II.2.2. Information about options**

Options: yes

Description of options: 39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

## **II.2.3. Information about renewals**

This contract is subject to renewal: no

## **II.3. Duration of the contract or time limit for completion**

Start 1.3.2015. Completion 15.4.2015

Information about lots

Lot No: 1

Lot title: ZADANIE 1 Kwidzyn/Sztum: 37 os. Miejsce odbywania zajęć- Kwidzyn: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 18 osób 1) grupa 9 osób 2) grupa 9 osób Magazynier + operator wózków widłowych: 11 osób Miejsce odbywania zajęć – Sztum: Kadry i płace (księgowość): 8 os.

### **1) Short description**

ZADANIE 1 Kwidzyn/Sztum: 37 os. Miejsce odbywania zajęć- Kwidzyn: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 18 osób 1)grupa 9 osób 2)grupa 9 osób Magazynier + operator wózków widłowych: 11 osób Miejsce odbywania zajęć – Sztum: Kadry i płace (księgowość): 8 os.

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,

C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,

D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,

- E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
- F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,
7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
- B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
- C. sztuczne oświetlenie,
- D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
- E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.
19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji

zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m2, połykujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu

uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzki Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 %

wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Opis kursów zawodowych – projekt „Równi na Rynku Pracy”

1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – 150h:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. minimum sanitarne, techniki sprzedaży, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, sztuka sprzedawania, pozyskiwanie i obsługa nabywców, organizacja działalności handlowej, przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo – kasowych, marketing i reklama, budowa i obsługi kas fiskalnych, praca przy kasie fiskalnej – rejestracja sprzedaży i programowanie kas fiskalnych, obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych, dokumentacja handlowa, etyka zawodu sprzedawcy, kultura obsługi klienta. Egzamin wewnętrzny.

2) Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci – 150h:

A. kurs kosmetyczny – 40 h – (30h – praktyka, 10h – teoria);

B. kurs wizażu – 50 h – (42 h – praktyka, 8h – teoria);

C. kurs stylizacji paznokcia – 60 h – (52h – praktyka, 8h – teoria)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. kurs kosmetyczny: Wywiad, zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego, Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekoltu, Regulacja brwi, henna brwi i rzęs, trwała rzęs, Budowa, funkcje, schorzenia skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach, Rodzaje i aplikacja peelingów kosmetycznych, eksfoliacja kwasami (np. AHA, BHA), Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych, Depilacja damska i męska za pomocą wosku, Zabieg mikrodermabrazji i kawitacji, Laser kosmetyczny IPL+RF

B. kurs wizażu: Wprowadzenie (omówienie kuferek: kosmetyków, przyborów, pędzli, zasad higieny pracy, specyfiki pracy wizażysty przy produkcjach filmowych, sesjach zdjęciowych, w

salonach kosmetycznych, przy prywatnych zleceniach), Analiza kolorystyczna, teoria barw, Makijaż MAKE UP NO MAKE UP, Makijaż dzienny (z naciskiem na umiejętność malowania precyzyjnej kreski z wywinięciem), Makijaż wieczorowy + smoky eyes (z naciskiem na umiejętność precyzyjnego rozcierania cieni oraz konturowania twarzy), Makijaż biznesowy, Makijaż ślubny, Makijaż kobiety dojrzałej, Makijaż karnawałowy, Makijaż fotograficzny + konturowanie twarzy (na mokro - korektorami i stick'ami oraz na sucho bronzerami w kamieniu i rozświetlaczami), Podstawy charakteryzacji (postarzenie, rany, blizny),

C. kurs stylizacji paznokci: Manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, praca z frezarką, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci), Pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny, praca z frezarką), Manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), Wzornictwo lakierowe, Stylizacja paznokci metodą akrylową (wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipsy, akryle, akryl na naturalnej płytce, akryl na stopach, akryl na tipsie, akryl na szablonie, akryl french podstawowy, akryl french kamuflaż), Stylizacja paznokci metodą żelową (wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki, żel na paznokciach naturalnych, żel na stopach, żel na tipsie, żel na szablonie, zatapianie ozdób, żel french podstawowy na krzywej, żel french podstawowy pod krzywą C, żel french kamuflaż), Warunki szczególne:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia),

B. koszt najmu sali do prowadzenia zajęć,

C. koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in rzutnika oraz lamp UV do utwardzania żelu na paznokciach) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

D. koszt materiałów dydaktycznych, nowych, nieużywanych na własność każdego uczestnika szkolenia. W przypadku kursu stylizacji paznokcia będą to:

- tipsy –minimum 50 sztuk;
- akryle: przezroczysty, różowy, biały – minimum 3 pojemniki po 10 ml.;
- pilniki o różnej grubości – minimum 4 rodzaje;
- płyn do czyszczenia płytki paznokcia;
- klej do tipsów;
- pędzelki do akrylu – min. 3 rodzaje;
- płyn do akrylu;
- szablony do akrylu;
- przynajmniej 4 rodzaje lakierów do paznokci oraz nabłyszczasz;
- ozdoby do zatapiania w akrylu – cyrkonie, brokat itp.;
- żele jednofazowe, trójfazowe (min. 3 pojemniki po 10 ml.)
- lakiery hybrydowe – min. 3 rodzaje;
- oliwka do skóry;
- patyczki do odsuwania skórek;
- zmywacz do paznokci (zwykły oraz specjalny do lakierów hybrydowych);
- płatki kosmetyczne.

W przypadku kursu kosmetycznego z elementami wizażu materiały muszą być nowe, nieużywane w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych. Będą to:

- A. różne rodzaje podkładów oraz pudrów;
- B. cienie do powiek, bronzery, rozświetlacze, korektory oraz róże do powiek;
- C. kredki i tusze do oczu, linery, pomadki;
- D. płyn do demakijażu;
- E. henna;
- F. peelingi oraz maski do twarzy;
- G. zestaw pędzelków do makijażu – na własność dla każdego beneficjenta;
- H. sztuczne rzęsy + klej - na własność dla każdego beneficjenta;

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do realizacji kursu – stylizacja paznokci – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Materiały dla pozostałej części kursu – kosmetyczny z elementami wizażu- muszą być nowe, nieużywane. Na własność musi być zestaw pędzelków do makijażu oraz sztuczne rzęsy + klej. Lampy UV do utwardzania żelu i akrylu muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

### 3) Kucharz-150h

Zajęcia teoretyczne – 50 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego; układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, nowoczesne urządzenia w gastronomii, wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, Wymogi systemu HACCP w gastronomii, Terminologia stosowana w gastronomii, Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,
  - B. Praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej: sporządzanie potraw z wykorzystaniem owoców, sporządzanie dań z wykorzystaniem mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu oraz dziczyzny, sporządzanie dań z ryb oraz owoców morza, sporządzanie zup i sosów, sporządzanie potraw z jaj, sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów, sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz, sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego, sporządzanie zakąsek, sporządzanie deserów, sporządzanie potraw z warzyw, ziemniaków i grzybów, sporządzanie potraw kuchni regionalnych i narodowych
- Uczestnik kursu po ukończeniu zajęć powinien: znać i stosować zasady racjonalnego żywienia, znać składniki odżywcze występujące w produktach żywnościowych, charakteryzować wartość odżywczą różnych grup produktów spożywczych, określić wpływ obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw, sporządzać potrawy z różnych surowców, sporządzać wybrane potrawy dietetyczne, sporządzać potrawy charakterystyczne dla kuchni regionalnych i innych narodów, dekorować potrawy i stosować odpowiednie sposoby ich podawania, stosować zasady bhp i p. poż. na stanowisku pracy, zorganizować stanowisko pracy

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz.

Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwiu robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

#### 4) Magazynier z obsługą wózka widłowego - 140h:

A. 73 godzin - wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej,

B. 52 godzin - wykłady – obsługa wózka bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów.

C. 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej, Obsługa kasy fiskalnej, Przepisy i normy w magazynowaniu, Gospodarka magazynowa, Podstawowa dokumentacja magazynowa, Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu, Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozoru technicznym.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012r, poz. 186.) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Otrzymane dokumenty uprawniają do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia. Egzamin zewnętrzny.

#### 5) Spawacz - 126 h:

Zajęcia teoretyczne – 26 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu, Rysunek techniczny w spawalnictwie, Materiały podstawowe i dodatkowe, Podstawy elektrotechniki, Urządzenia i sprzęt do spawania, Technika i technologia spawania, Technika i technologia spawania, Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa, Bhp i ppoż. przy pracach

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i opłacenie dla każdego uczestnika egzaminu państwowego przeprowadzonego przed Państwową Komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach Wykonawca i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego

spawacza, książki spawacza i zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) oraz Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko–angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Egzamin zewnętrzny.

6) Spawacz TIG (metodą 141) -134 h:

Zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą TIG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż. , wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur ze stali czarnych i stali nierdzewnych metodą TIG 141 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub TÜV Rheinland. Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007 lub egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień TÜV Rheinland, tj. paszportu spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów TÜV Rheinland.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiający przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu. Egzamin zewnętrzny.

7) Spawacz MAG- 145h:

Zajęcia teoretyczne ( 20 h ), zajęcia praktyczne (125 h )

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą MAG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrolę i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej

pomocy w nagłych przypadkach.

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do spawania metodą MAG 135 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach bądź Instytut TUV Rheinland. Szkolenie zakończone będzie wydaniem świadectwa oraz Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1:2007 bądź certyfikatu TUV Rheinland – paszport spawacza. Egzamin zewnętrzny.

8) Opiekun osób starszych-150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. rola i zadania opiekuna osób starszych, zagadnienia związane z procesem starzenia się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn, skutki, długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjno-rehabilitacyjne), zasady udzielania pierwszej pomocy przed-medycznej, zasady żywienia ludzi starszych, organizacja czasu pracy opiekuna, zasady BHP.

Warunki szczegółowe:

Zajęcia praktyczne powinny być przeprowadzone w ośrodkach opieki społecznej lub instytucjach zajmujących się opieką osób starszych. Egzamin wewnętrzny.

9) Pracownik biurowy – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Organizacja pracy biurowej: Podstawy działania biura, Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, Korespondencja biurowa, Dokumentacja handlowa, Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Zasady efektywnej komunikacji :Komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, Umiejętności w zakresie komunikacji, Sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, Metody planowania i prowadzenia sekretariatu, Kultura zawodu: Savoir – vivre w usługach firmy, Rozmowy telefoniczne w biurze, Przyjmowanie interesantów,

B. Praktyka zawodowa na stanowisku pracownika biurowego. Egzamin wewnętrzny.

10) Pomoc kuchenna – 150 h:

Zajęcia teoretyczne (50 h), zajęcia praktyczne (100 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady prawidłowego żywienia, planowanie jadłospisu, obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w gastronomii, towaroznawstwo; technologia przyrządzania potraw, dekoracja potraw, minimum sanitarne

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pomoc kuchenna. Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp. Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć:

A. samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;

B. umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;

C. umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;

D. umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;

- E. umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;
- F. odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;
- G. umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;
- H. umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne
- I. przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;
- J. znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej
- K. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.

Warunki szczegółowe:

Miejsce realizacji zamówienia:

Zajęcia teoretyczne: sala szkoleniowa na terenie miasta Słupsk, przystosowana do potrzeb przeprowadzenia zajęć teoretycznych z kursu pomoc kuchenna;

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu: restauracja / pracownia gastronomiczna na terenie miasta Słupsk w pełni wyposażona w niezbędne akcesoria, narzędzia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu pomoc kuchenna

Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

11) Kadry i płace (księgowość) – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Prawo pracy i kodeks cywilny, Dokumentacja kadrowo-płacowa, ZUS - zagadnienia dotyczące wynagrodzeń, ubezpieczeń, zasiłków, Płace - całokształt spraw płacowych, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie i udzielanie urlopów pracowniczych, Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe (przykładowo: Kadry i Płace, Symfonia), Zajęcia komputerowe - płatnik w kadrach i płacach, Rozliczenia ZUS i US, Podstawy prowadzenia księgowości, Zasady rachunkowości, Podatki (dochodowy, od osób fizycznych, VAT), Egzamin specjalistyczny (maksymalnie dwukrotne podejście)

Warunki szczególne:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestniczek kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne) Komputery z odpowiednim oprogramowaniem kadrowo – płacowym będą w takiej ilości jak liczba uczestników kursu.

B. koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia:

skrypt szkoleniowy zgodny z tematyką szkolenia: - „Kodeks Pracy”, „Prawo Pracy”, „Płace”, Płatnik, ZUS – komentarz do Ustawy itp.; zestawy wzorów dokumentów kadrowo-płacowych – wydruki; druki akcydensowe; pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć.

Ćwiczenia, obsługa programu i testy do samodzielnej nauki w domu; zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek). Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu.

C. koszt przeprowadzenia stosownego egzaminu, który zakończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186.);

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin wewnętrzny.

12) Fryzjer-150h:

Zajęcia teoretyczne (30h), zajęcia praktyczne (120h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. projektowanie fryzur i zarostu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i zarostu; czesanie i stylizacja fryzur; rozpoznawanie i charakterystyka rodzaju skóry i włosów; wykonywanie strzyżenia; wykonywanie zabiegów trwałego ondulowania; farbowanie lub rozjaśnianie włosów, odrostów oraz zarostu; techniki koloryzacji, farbowania, baleyage, pasemka, organizowanie salonu fryzjerskiego i stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP; ocenianie poprawności i estetyki wykonywanych usług fryzjerskich; obsługa klienta.

Warunki szczególne:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika oraz prostownice, lokówkę, maszynki do włosów, ) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

B. koszt materiałów dydaktycznych (nowych i nieużywanych), w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych: grzebień– na

własność dla każdego beneficjenta; szczotka do włosów– na własność dla każdego beneficjenta; nożyczki– na własność dla każdego beneficjenta; degażówki– na własność dla każdego beneficjenta; czepki; fartuch; klipsy, klamry, wsuwki; ręczniki papierowe; szampony do włosów; odżywki do włosów; maski do włosów; olejki i serum; lakier do włosów; różne rodzaje farb do włosów; rozjaśniacze do włosów; akcesoria do koloryzacji (pędzel do mieszania farb, miseczka do farb, rękawiczki jednorazowe).

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do części realizacji kursu „Fryzjer” – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Na własność musi być grzebień, szczotka do włosów, nożyczki, degażówki. Prostownice, lokówkę, maszynki do włosów muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie w zawodzie fryzjera, gdzie podczas odpowiednich ćwiczeń praktycznych będą nabywali potrzebnych umiejętności (nie mogą to być „praktyki” w lokalu fryzjerskim).

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

13) Kelner / barman - 110h:

Zajęcia praktyczne – 60h, zajęcia teoretyczne – 50h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Kurs kelnerski:

A. Czystość i estetyka – Wprowadzenie dziennych obowiązków, Przygotowanie sali restauracyjnej, polerowanie szkła i sztućców, przygotowanie pomocników kelnerskich, nakrywanie obrusów, noszenie i zbieranie talerzy, noszenie i zbieranie szkła, filiżanek, bulionówek, sztućce etc., prawidłowe nakrycie stołów, System notowania, Numeracja stolików i Gości, Obsługa krok po kroku, proces obsługi kelnerskiej, organizacja pracy kelnera, kolejność podawania potraw: czynności wykonywane z prawej strony, czynności wykonywane z lewej strony, Rozmowy telefoniczne, obsługa rezerwacji przez telefon, Psychologia sprzedaży cz.1, Aperitif, Podstawowa wiedza o winach, kształty kieliszków, wino, co to jest? Co wpływa na jakość wina?, dobór win do potraw klasyczna i nowoczesna, temperatura podawania win, czytamy etykietę i kontr etykietę, dekantacja, serwis wina, degustacja wina, psychologia sprzedaży, rozmowa z Gośćmi, znajomość menu i komponowanie posiłków, dobór wina do potraw, Różne rodzaje Gości ich indywidualna obsługa, Różnice kulturowe, O czym rozmawiać/nie rozmawiać z Gościem?, Savoir vivre w obsłudze, Rodzaje serwisów, Różne rodzaje przyjęć, Protokół dyplomatyczny, Show elementem obsługi Gości, Przyjmowanie reklamacji i sposoby rozwiązywania problemów, Burza mózgów – jak zarabiać więcej tipów?, Ćwiczenia

Kurs Barmański

A. Ćwiczenia praktyczne z zakresu Mixologii, Dekoracji i Sztuki prezentacji, Ćwiczenia praktyczne w tym sztuczki barmańskie, Techniczna sztuka barmańska, Podstawa technologii i towaroznawstwa napojów, Historia napojów mieszanych, Organizacja baru, Technika mieszania napojów zimnych i gorących

Warunki szczegółowe:

W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia

uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych (sprzęt, surowce, produkty i półprodukty) oraz odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia tych zajęć dla uczestników kursu. Ilość materiałów szkoleniowych musi być odpowiednia do liczebności grupy szkoleniowej. Wykonawca musi wliczyć w kalkulację kosztów specjalistyczne materiały szkoleniowe na każdy dzień kursu.

Trener musi mieć wykształcenie gastronomiczne, przynajmniej 5-letnie doświadczenie w pracy barmana, a także należeć do Stowarzyszenia Barmanów Polskich. Dodatkowo musi on mieć doświadczenie w przeprowadzaniu w/w kursów (min. 5 kursów w ostatnich 3 latach).

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie umiejętności kelnersko-barmańskie (nie mogą to być „praktyki” w lokalu gastronomicznym). Wykonawca zleci badania lekarskie (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi), niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kelner - barman. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Egzamin wewnętrzny.

14) Elektryk (z uprawnieniami SEP): 150h

Zajęcia praktyczne – 80h, zajęcia teoretyczne – 70h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Moduł I – Zajęcia teoretyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 70 h

Maszyny i urządzenia: Zasady budowy, Działania oraz warunki techniczne obsługi maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, Dobór zabezpieczeń, Warunki ochrony przeciwpożarowej Instalacje elektryczne, Zasady budowy instalacji i sieci elektroenergetycznych: dobór osprzętu energetycznego, zasady obliczania przekroju przewodów instalacji, zasady wykonywania instalacji energetycznych, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Eksploatacja urządzeń, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Miernictwo, Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych: pomiar rezystancji izolacji, pomiar impedancji pętli zwarcia, pomiar rezystencji uziemienia – pomiar prądu zadziałania wyłącznika różnicowoprądowego

Moduł II – Zajęcia praktyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 80 h

1. Wykonywanie instalacji odbiorczych elektrycznych nn
2. Montaż osprzętu elektrycznego nn
3. Wykonywanie pomiarów powykonawczych
4. Pomiar natężenia oświetlenia

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestników kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu. Do liczby godzin szkolenia (łącznie 150 h) nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzamin państwowy. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia umożliwiające zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U.2003 nr 89 poz. 828). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dn. 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i

rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni egzamin wewnętrzny poprawkowy dla każdego uczestnika. Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz. 186) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym – świadectwo kwalifikacyjne SEP E do 1 kV.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

B. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych), koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, skrypt szkoleniowy, pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć, zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek)

C. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz być zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin zewnętrzny.

## 2) CPV code(s)

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80500000 Training services

## 3) Quantity or scope

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz. 1193).

5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,

C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,

- D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,
- E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
- F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,
7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
- B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
- C. sztuczne oświetlenie,
- D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
- E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe

przeprowadzenie zajęć.

19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m2, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzkiej Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT

/rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Estimated value excluding VAT: 53 633,33 PLN

#### **4) Indication about different time frame or duration**

Start 1.3.2015. Completion 15.4.2015

#### **5) Additional information about lots**

Lot No: 2

Lot title: ZADANIE 2 Starogard Gd./ Nowy Dwór Gd.: 41 os. Miejsce odbywania zajęć - Starogard Gd.:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 15 osób Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci:11 osób

Magazynier + operator wózków widłowych:15 osób

##### **1) Short description**

ZADANIE 2 Starogard Gd./ Nowy Dwór Gd.: 41 os.

Miejsce odbywania zajęć - Starogard Gd.:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 15 osób

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci:11 osób

Magazynier + operator wózków widłowych:15 osób

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku

pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,

C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,

D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,

E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,

7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.

B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:

A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka

B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),

C. sztuczne oświetlenie,

D. dostęp do zaplecza sanitarnego,

E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.

9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.

10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.

12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.

13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.

14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po

zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.

16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

17. Wykonawca zapewnia:

a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;

b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, sędowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należyłą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy

Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków

Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i

dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na

piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania,

nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami

uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o

nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez

uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego

zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli

sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników

zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia

w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę

prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i

nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano

zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL -

numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

- E. datę wydania zaświadczenia;
- F. numer zaświadczenia;
- G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzki Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5

- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Opis kursów zawodowych – projekt „Równi na Rynku Pracy”

1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – 150h:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. minimum sanitarne, techniki sprzedaży, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, sztuka sprzedawania, pozyskiwanie i obsługa nabywców, organizacja działalności handlowej, przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo – kasowych, marketing i reklama, budowa i obsługi kas fiskalnych, praca przy kasie fiskalnej – rejestracja sprzedaży i programowanie kas fiskalnych, obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych, dokumentacja handlowa, etyka

zawodu sprzedawcy, kultura obsługi klienta. Egzamin wewnętrzny.

2) Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci – 150h:

A. kurs kosmetyczny – 40 h – (30h – praktyka, 10h – teoria);

B. kurs wizażu – 50 h – (42 h – praktyka, 8h – teoria);

C. kurs stylizacji paznokcia – 60 h – (52h – praktyka, 8h – teoria)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. kurs kosmetyczny: Wywiad, zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego, Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekoltu, Regulacja brwi, henna brwi i rzęs, trwała rzęs, Budowa, funkcje, schorzenia skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach, Rodzaje i aplikacja peelingów kosmetycznych, eksfoliacja kwasami (np. AHA, BHA), Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych, Depilacja damska i męska za pomocą wosku, Zabieg mikrodermabrazji i kavitacji, Laser kosmetyczny IPL+RF

B. kurs wizażu: Wprowadzenie (omówienie kuferka: kosmetyków, przyborów, pędzli, zasad higieny pracy, specyfiki pracy wizażysty przy produkcjach filmowych, sesjach zdjęciowych, w salonach kosmetycznych, przy prywatnych zleceniach), Analiza kolorystyczna, teoria barw, Makijaż MAKE UP NO MAKE UP, Makijaż dzienny (z naciskiem na umiejętność malowania precyzyjnej kreski z wywinięciem), Makijaż wieczorowy + smoky eyes (z naciskiem na umiejętność precyzyjnego rozcierania cieni oraz konturowania twarzy), Makijaż biznesowy, Makijaż ślubny, Makijaż kobiety dojrzałej, Makijaż karnawałowy, Makijaż fotograficzny + konturowanie twarzy (na mokro - korektorami i stick'ami oraz na sucho bronzerami w kamieniu i rozświetlaczami), Podstawy charakteryzacji (postarzenie, rany, blizny),

C. kurs stylizacji paznokci: Manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, praca z frezarką, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci), Pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny, praca z frezarką), Manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), Wzornictwo lakierowe, Stylizacja paznokci metodą akrylową (wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipy, akryle, akryl na naturalnej płytce, akryl na stopach, akryl na tipsie, akryl na szablonie, akryl french podstawowy, akryl french kamuflaż), Stylizacja paznokci metodą żelową (wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki, żel na paznokciach naturalnych, żel na stopach, żel na tipsie, żel na szablonie, zatapianie ozdób, żel french podstawowy na krzywej, żel french podstawowy pod krzywą C, żel french kamuflaż), Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia),

B. koszt najmu sali do prowadzenia zajęć,

C. koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in rzutnika oraz lamp UV do utwardzania żelu na paznokciach) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

D. koszt materiałów dydaktycznych, nowych, nieużywanych na własność każdego uczestnika szkolenia. W przypadku kursu stylizacji paznokcia będą to:

— tipsy –minimum 50 sztuk;

— akryle: przezroczysty, różowy, biały – minimum 3 pojemniki po 10 ml.;

— pilniki o różnej grubości – minimum 4 rodzaje;

— płyn do czyszczenia płytki paznokcia;

— klej do tipsów;

- pędzelki do akrylu – min. 3 rodzaje;
- płyn do akrylu;
- szablony do akrylu;
- przynajmniej 4 rodzaje lakierów do paznokci oraz nabłyszczasz;
- ozdoby do zatapiania w akrylu – cyrkonie, brokat itp.;
- żele jednofazowe, trójfazowe (min. 3 pojemniki po 10 ml.)
- lakiery hybrydowe – min. 3 rodzaje;
- oliwka do skóry;
- patyczki do odsuwania skórek;
- zmywacz do paznokci (zwykły oraz specjalny do lakierów hybrydowych);
- płatki kosmetyczne.

W przypadku kursu kosmetycznego z elementami wizażu materiały muszą być nowe, nieużywane w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych. Będą to:

- A. różne rodzaje podkładów oraz pudrów;
- B. cienie do powiek, bronzery, rozświetlacze, korektory oraz róże do powiek;
- C. kredki i tusze do oczu, linery, pomadki;
- D. płyn do demakijażu;
- E. henna;
- F. peelingi oraz maski do twarzy;
- G. zestaw pędzelków do makijażu – na własność dla każdego beneficjenta;
- H. sztuczne rzęsy + klej - na własność dla każdego beneficjenta;

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do realizacji kursu – stylizacja paznokci – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Materiały dla pozostałej części kursu – kosmetyczny z elementami wizażu – muszą być nowe, nieużywane. Na własność musi być zestaw pędzelków do makijażu oraz sztuczne rzęsy + klej. Lampy UV do utwardzania żelu i akrylu muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

### 3) Kucharz-150h

Zajęcia teoretyczne – 50 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego; układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, nowoczesne urządzenia w gastronomii, wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, Wymogi systemu HACCP w gastronomii, Terminologia stosowana w gastronomii, Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,
- B. Praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej: sporządzanie potraw z wykorzystaniem owoców, sporządzanie dań z wykorzystaniem mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu oraz dziczyzny, sporządzanie dań z ryb oraz owoców morza, sporządzanie zup i sosów, sporządzanie potraw z jaj, sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów, sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz, sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego, sporządzanie zakąsek, sporządzanie deserów, sporządzanie potraw z

warzyw, ziemniaków i grzybów, sporządzanie potraw kuchni regionalnych i narodowych  
Uczestnik kursu po ukończeniu zajęć powinien: znać i stosować zasady racjonalnego żywienia, znać składniki odżywcze występujące w produktach żywnościowych, charakteryzować wartość odżywczą różnych grup produktów spożywczych, określić wpływ obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw, sporządzać potrawy z różnych surowców, sporządzać wybrane potrawy dietetyczne, sporządzać potrawy charakterystyczne dla kuchni regionalnych i innych narodów, dekorować potrawy i stosować odpowiednie sposoby ich podawania, stosować zasady bhp i p. poż. na stanowisku pracy, zorganizować stanowisko pracy

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

4) Magazynier z obsługą wózka widłowego - 140h:

A. 73 godzin - wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej,

B. 52 godzin - wykłady – obsługa wózka bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów.

C. 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej, Obsługa kasy fiskalnej, Przepisy i normy w magazynowaniu, Gospodarka magazynowa, Podstawowa dokumentacja magazynowa, Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu, Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozoru technicznym.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012r, poz. 186.) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Otrzymane dokumenty uprawniają do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów wraz z bezpieczną wymianą

butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia. Egzamin zewnętrzny.

5) Spawacz - 126 h:

Zajęcia teoretyczne – 26 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu, Rysunek techniczny w spawalnictwie, Materiały podstawowe i dodatkowe, Podstawy elektrotechniki, Urządzenia i sprzęt do spawania, Technika i technologia spawania, Technika i technologia spawania, Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa, Bhp i ppoż. przy pracach

Warunki szczególne:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i opłacenie dla każdego uczestnika egzaminu państwowego przeprowadzonego przed Państwową Komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach Wykonawca i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza, książki spawacza i zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) oraz Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko–angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Egzamin zewnętrzny.

6) Spawacz TIG (metodą 141) -134 h:

Zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą TIG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż. , wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Warunki szczególne:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur ze stali czarnych i stali nierdzewnych metodą TIG 141 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub TÜV Rheinland. Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007 lub egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień TÜV Rheinland, tj. paszportu spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów TÜV Rheinland.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu. Egzamin zewnętrzny.

#### 7) Spawacz MAG- 145h:

Zajęcia teoretyczne ( 20 h ), zajęcia praktyczne (125 h )

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą MAG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrolę i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do spawania metodą MAG 135 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach bądź Instytut TUV Rheinland. Szkolenie zakończone będzie wydaniem świadectwa oraz Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1:2007 bądź certyfikatu TUV Rheinland – paszport spawacza. Egzamin zewnętrzny.

#### 8) Opiekun osób starszych-150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. rola i zadania opiekuna osób starszych, zagadnienia związane z procesem starzenie się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn, skutki, długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjno-rehabilitacyjne), zasady udzielania pierwszej pomocy przed-medycznej, zasady żywienia ludzi starszych, organizacja czasu pracy opiekuna, zasady BHP.

Warunki szczegółowe:

Zajęcia praktyczne powinny być przeprowadzone w ośrodkach opieki społecznej lub instytucjach zajmujących się opieką osób starszych. Egzamin wewnętrzny.

#### 9) Pracownik biurowy – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Organizacja pracy biurowej: Podstawy działania biura, Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, Korespondencja biurowa, Dokumentacja handlowa, Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Zasady efektywnej komunikacji :Komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, Umiejętności w zakresie komunikacji, Sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, Metody planowania i prowadzenia sekretariatu, Kultura zawodu: Savoir – vivre w usługach firmy, Rozmowy telefoniczne w biurze, Przyjmowanie interesantów,

B. Praktyka zawodowa na stanowisku pracownika biurowego. Egzamin wewnętrzny.

#### 10) Pomoc kuchenna – 150 h:

Zajęcia teoretyczne (50 h), zajęcia praktyczne (100 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady prawidłowego żywienia, planowanie jadłospisu, obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w gastronomii, towaroznawstwo; technologia przyrządzania potraw, dekoracja potraw, minimum sanitarne

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pomoc kuchenna. Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp. Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć:

- A. samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;
- B. umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;
- C. umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;
- D. umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;
- E. umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;
- F. odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;
- G. umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;
- H. umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne
- I. przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;
- J. znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej
- K. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.

Warunki szczegółowe:

Miejsce realizacji zamówienia:

Zajęcia teoretyczne: sala szkoleniowa na terenie miasta Słupsk, przystosowana do potrzeb przeprowadzenia zajęć teoretycznych z kursu pomoc kuchenna;

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu: restauracja / pracownia gastronomiczna na terenie miasta Słupsk w pełni wyposażona w niezbędne akcesoria, narzędzia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu pomoc kuchenna

Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub

ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwiu robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

11) Kadry i płace (księgowość) – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Prawo pracy i kodeks cywilny, Dokumentacja kadrowo-płacowa, ZUS - zagadnienia dotyczące wynagrodzeń, ubezpieczeń, zasiłków, Płace - całokształt spraw płacowych, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie i udzielanie urlopów pracowniczych, Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe (przykładowo: Kadry i Płace, Symfonia), Zajęcia komputerowe - płatnik w kadrach i płacach, Rozliczenia ZUS i US, Podstawy prowadzenia księgowości, Zasady rachunkowości, Podatki (dochodowy, od osób fizycznych, VAT), Egzamin specjalistyczny (maksymalnie dwukrotne podejście)

Warunki szczególne:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestniczek kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne) Komputery z odpowiednim oprogramowaniem kadrowo – płacowym będą w takiej ilości jak liczba uczestników kursu.

B. koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia:

skrypt szkoleniowy zgodny z tematyką szkolenia: - „Kodeks Pracy”, „Prawo Pracy”, „Płace”, Płatnik, ZUS – komentarz do Ustawy itp.;, zestawy wzorów dokumentów kadrowo-płacowych – wydruki; druki akcydensowe; pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć.

Ćwiczenia, obsługa programu i testy do samodzielnej nauki w domu; zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek). Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu.

C. koszt przeprowadzenia stosownego egzaminu, który zakończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186.);

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin wewnętrzny.

12) Fryzjer-150h:

Zajęcia teoretyczne (30h), zajęcia praktyczne (120h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. projektowanie fryzur i zarostu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i zarostu; czesanie i stylizacja fryzur; rozpoznawanie i charakterystyka rodzaju skóry i włosów; wykonywanie strzyżenia; wykonywanie zabiegów trwałego ondulowania; farbowanie lub

rozjaśnianie włosów, odrostów oraz zarostu; techniki koloryzacji, farbowania, baleyage, pasemka, organizowanie salonu fryzjerskiego i stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP; ocenianie poprawności i estetyki wykonywanych usług fryzjerskich; obsługa klienta.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika oraz prostownice, lokówkę, maszynki do włosów, ) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

B. koszt materiałów dydaktycznych (nowych i nieużywanych), w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych: grzebień– na własność dla każdego beneficjenta; szczotka do włosów– na własność dla każdego beneficjenta; nożyczki– na własność dla każdego beneficjenta; degażówki– na własność dla każdego beneficjenta; czepki; fartuch; klipsy, klamry, wsuwki; ręczniki papierowe; szampony do włosów; odżywki do włosów; maski do włosów; olejki i serum; lakier do włosów; różne rodzaje farb do włosów; rozjaśniacze do włosów; akcesoria do koloryzacji (pędzel do mieszania farb, miseczka do farb, rękawiczki jednorazowe).

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do części realizacji kursu „Fryzjer” – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Na własność musi być grzebień, szczotka do włosów, nożyczki, degażówki. Prostownice, lokówkę, maszynki do włosów muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie w zawodzie fryzjera, gdzie podczas odpowiednich ćwiczeń praktycznych będą nabywali potrzebnych umiejętności (nie mogą to być „praktyki” w lokalu fryzjerskim).

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

13) Kelner / barman - 110h:

Zajęcia praktyczne – 60h, zajęcia teoretyczne – 50h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Kurs kelnerski:

A. Czystość i estetyka – Wprowadzenie dziennych obowiązków, Przygotowanie sali restauracyjnej, polerowanie szkła i sztućców, przygotowanie pomocników kelnerskich, nakrywanie obrusów, noszenie i zbieranie talerzy, noszenie i zbieranie szkła, filiżanek, bulionówek, sztućce etc., prawidłowe nakrycie stołów, System notowania, Numeracja stolików i Gości, Obsługa krok po kroku, proces obsługi kelnerskiej, organizacja pracy kelnera, kolejność podawania potraw: czynności wykonywane z prawej strony, czynności wykonywane z lewej strony, Rozmowy telefoniczne, obsługa rezerwacji przez telefon, Psychologia sprzedaży cz.1, Aperitif, Podstawowa wiedza o winach, kształty kieliszków, wino, co to jest? Co wpływa na jakość wina?, dobór win do potraw klasyczna i nowoczesna, temperatura

podawania win, czytamy etykietę i kontr etykietę, dekantacja, serwis wina, degustacja wina, psychologia sprzedaży, rozmowa z Gośćmi, znajomość menu i komponowanie posiłków, dobór wina do potraw, Różne rodzaje Gości ich indywidualna obsługa, Różnice kulturowe, O czym rozmawiać/nie rozmawiać z Gościem?, Savoir vivre w obsłudze, Rodzaje serwisów, Różne rodzaje przyjęć, Protokół dyplomatyczny, Show elementem obsługi Gości, Przyjmowanie reklamacji i sposoby rozwiązywania problemów, Burza mózgów – jak zarabiać więcej tipów?, Ćwiczenia

Kurs Barmański

A. Ćwiczenia praktyczne z zakresu Mixologii, Dekoracji i Sztuki prezentacji, Ćwiczenia praktyczne w tym sztuczki barmańskie, Techniczna sztuka barmańska, Podstawa technologii i towaroznawstwa napojów, Historia napojów mieszanych, Organizacja baru, Technika mieszania napojów zimnych i gorących

Warunki szczegółowe:

W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych (sprzęt, surowce, produkty i półprodukty ) oraz odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia tych zajęć dla uczestników kursu. Ilość materiałów szkoleniowych musi być odpowiednia do liczebności grupy szkoleniowej. Wykonawca musi wliczyć w kalkulację kosztów specjalistyczne materiały szkoleniowe na każdy dzień kursu.

Trener musi mieć wykształcenie gastronomiczne, przynajmniej 5-letnie doświadczenie w pracy barmana, a także należeć do Stowarzyszenia Barmanów Polskich. Dodatkowo musi on mieć doświadczenie w przeprowadzaniu w/w kursów (min. 5 kursów w ostatnich 3 latach).

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie umiejętności kelnersko-barmańskie ( nie mogą to być „praktyki” w lokalu gastronomicznym). Wykonawca zleci badania lekarskie (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi), niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kelner - barman Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Egzamin wewnętrzny.

14) Elektryk (z uprawnieniami SEP): 150h

Zajęcia praktyczne – 80h, zajęcia teoretyczne – 70h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Moduł I – Zajęcia teoretyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 70 h  
Maszyny i urządzenia: Zasady budowy, Działania oraz warunki techniczne obsługi maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, Dobór zabezpieczeń, Warunki ochrony przeciwpożarowej  
Instalacje elektryczne, Zasady budowy instalacji i sieci elektroenergetycznych: dobór osprzętu energetycznego, zasady obliczania przekroju przewodów instalacji, zasady wykonywania instalacji energetycznych, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Eksploatacja urządzeń, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Miernictwo, Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych: pomiar rezystancji izolacji, pomiar impedancji pętli zwarcia, pomiar rezystencji uziemienia – pomiar prądu zadziałania wyłącznika różnicowoprądowego

Moduł II – Zajęcia praktyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 80 h

1. Wykonywanie instalacji odbiorczych elektrycznych nn

2. Montaż osprzętu elektrycznego nn
3. Wykonywanie pomiarów powykonawczych
4. Pomiar natężenia oświetlenia

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestników kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu. Do liczby godzin szkolenia (łącznie 150 h) nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzamin państwowy. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia umożliwiające zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U.2003 nr 89 poz. 828). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dn. 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni egzamin zewnętrzny poprawkowy dla każdego uczestnika. Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym – świadectwo kwalifikacyjne SEP E do 1 kV.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

B. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdy na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnik komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych), koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, skrypt szkoleniowy, pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć, zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek)

C. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz być zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin zewnętrzny.

## 2) CPV code(s)

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80500000 Training services

## 3) Quantity or scope

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:
  - A. koszt wynagrodzenia instruktorów,
  - B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,
  - C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,
  - D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,
  - E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,
7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
  - A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
  - B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
  - A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
  - B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
  - C. sztuczne oświetlenie,
  - D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
  - E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.

14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.
19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.
20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiejkolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.
21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.
23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).
25. Wykonawca zobowiązuje się do:
- A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.
  - B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.
  - C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
  - D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych

certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano

zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzkiej Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;

B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;

C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;

- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Estimated value excluding VAT: 62 759,48 PLN

#### **4) Indication about different time frame or duration**

Start 1.3.2015. Completion 15.4.2015

#### **5) Additional information about lots**

Lot No: 3

Lot title: ZADANIE 3 Słupsk/Lębork: 91os. Miejsce odbywania zajęć- Słupsk: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 20 osób: 1) HP 11-19 Słupsk – 9 os 2) HP 11-23 Słupsk -11 os. Magazynier + operator

wózków widłowych: 21 osób: 1) grupa HP 11-19 Słupsk – 12 os. 2) grupa HP 11-23 Słupsk - 9 os.  
Spawacz MAG: 9 osób Pracownik biurowy: 11 osób Pomoc kuchenna:14 osób Miejsce odbywania zajęć- Lębork: Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 9 osób Spawacz MAG: 7 osób

### 1) Short description

ZADANIE 3 Słupsk/Lębork: 91os.

Miejsce odbywania zajęć- Słupsk:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 20 osób:

1) HP 11-19 Słupsk – 9 os

2) HP 11-23 Słupsk -11 os.

Magazynier + operator wózków widłowych: 21 osób:

1) grupa HP 11-19 Słupsk – 12 os.

2) grupa HP 11-23 Słupsk - 9 os.

Spawacz MAG: 9 osób

Pracownik biurowy: 11 osób

Pomoc kuchenna:14 osób

Miejsce odbywania zajęć- Lębork:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 9 osób

Spawacz MAG: 7 osób

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,

C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,

D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,

E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,

7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.

B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
  - B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
  - C. sztuczne oświetlenie,
  - D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
  - E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.
19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.
20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.
21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m2, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

- A. program nauczania;
- B. dziennik zajęć;
- C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- D. ewidencję wydanych zaświadczeń;
- E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;
- F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

- A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;
- B. liczbę godzin zajęć;
- C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- E. datę wydania zaświadczenia;
- F. numer zaświadczenia;
- G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie

zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzki Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W

takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Opis kursów zawodowych – projekt „Równi na Rynku Pracy”

1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – 150h:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. minimum sanitarne, techniki sprzedaży, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, sztuka sprzedawania, pozyskiwanie i obsługa nabywców, organizacja działalności handlowej, przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo – kasowych, marketing i reklama, budowa i obsługi kas fiskalnych, praca przy kasie fiskalnej – rejestracja sprzedaży i programowanie kas fiskalnych, obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych, dokumentacja handlowa, etyka zawodu sprzedawcy, kultura obsługi klienta. Egzamin wewnętrzny.

2) Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci – 150h:

A. kurs kosmetyczny – 40 h – (30h – praktyka, 10h – teoria);

B. kurs wizażu – 50 h – (42 h – praktyka, 8h – teoria);

C. kurs stylizacji paznokcia – 60 h – (52h – praktyka, 8h – teoria)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. kurs kosmetyczny: Wywiad, zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego, Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekoltu, Regulacja brwi, henna brwi i rzęs, trwała rzęś, Budowa, funkcje, schorzenia skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach, Rodzaje i aplikacja peelingów kosmetycznych, eksfoliacja kwasami (np. AHA, BHA), Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych, Depilacja damska i męska za pomocą wosku, Zabieg mikrodermabrazji i kawitacji, Laser kosmetyczny IPL+RF

B. kurs wizażu: Wprowadzenie (omówienie kuferek: kosmetyków, przyborów, pędzli, zasad higieny pracy, specyfiki pracy wizażysty przy produkcjach filmowych, sesjach zdjęciowych, w salonach kosmetycznych, przy prywatnych zleceniach), Analiza kolorystyczna, teoria barw, Makijaż MAKE UP NO MAKE UP, Makijaż dzienny (z naciskiem na umiejętność malowania precyzyjnej kreski z wywinięciem), Makijaż wieczorowy + smoky eyes (z naciskiem na umiejętność precyzyjnego rozcierania cieni oraz konturowania twarzy), Makijaż biznesowy, Makijaż ślubny, Makijaż kobiety dojrzałej, Makijaż karnawałowy, Makijaż fotograficzny + konturowanie twarzy (na mokro - korektorami i stick'ami oraz na sucho bronzerami w kamieniu i rozświetlaczami), Podstawy charakteryzacji (postarzenie, rany, blizny),

C. kurs stylizacji paznokci: Manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, praca z frezarką, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci), Pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i

kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny, praca z frezarką), Manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), Wzornictwo lakierowe, Stylizacja paznokci metodą akrylową (wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipsy, akryle, akryl na naturalnej płytce, akryl na stopach, akryl na tipsie, akryl na szablonie, akryl french podstawowy, akryl french kamuflaż), Stylizacja paznokci metodą żelową (wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki, żel na paznokciach naturalnych, żel na stopach, żel na tipsie, żel na szablonie, zatapianie ozdób, żel french podstawowy na krzywej, żel french podstawowy pod krzywą C, żel french kamuflaż), Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia),
- B. koszt najmu sali do prowadzenia zajęć,
- C. koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in rzutnika oraz lamp UV do utwardzania żelu na paznokciach) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne
- D. koszt materiałów dydaktycznych, nowych, nieużywanych na własność każdego uczestnika szkolenia. W przypadku kursu stylizacji paznokcia będą to:
  - tipsy –minimum 50 sztuk;
  - akryle: przezroczysty, różowy, biały – minimum 3 pojemniki po 10 ml.;
  - pilniki o różnej grubości – minimum 4 rodzaje;
  - płyn do czyszczenia płytki paznokcia;
  - klej do tipsów;
  - pędzelki do akrylu – min. 3 rodzaje;
  - płyn do akrylu;
  - szablony do akrylu;
  - przynajmniej 4 rodzaje lakierów do paznokci oraz nabłyszczasz;
  - ozdoby do zatapiania w akrylu – cyrkonie, brokat itp.;
  - żele jednofazowe, trójfazowe (min. 3 pojemniki po 10 ml.)
  - lakiery hybrydowe – min. 3 rodzaje;
  - oliwka do skóry;
  - patyczki do odsuwania skórek;
  - zmywacz do paznokci (zwykły oraz specjalny do lakierów hybrydowych);
  - płatki kosmetyczne.

W przypadku kursu kosmetycznego z elementami wizażu materiały muszą być nowe, nieużywane w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych. Będą to:

- A. różne rodzaje podkładów oraz pudrów;
- B. cienie do powiek, bronzery, rozświetlacze, korektory oraz róże do powiek;
- C. kredki i tusze do oczu, linery, pomadki;
- D. płyn do demakijażu;
- E. henna;
- F. peelingi oraz maski do twarzy;
- G. zestaw pędzelków do makijażu – na własność dla każdego beneficjenta;
- H. sztuczne rzęsy + klej - na własność dla każdego beneficjenta;

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do realizacji kursu – stylizacja paznokci – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego

beneficjenta. Materiały dla pozostałej części kursu – kosmetyczny z elementami wizażu- muszą być nowe, nieużywane. Na własność musi być zestaw pędzelków do makijażu oraz sztuczne rzęsy + klej. Lampy UV do utwardzania żelu i akrylu muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

3) Kucharz-150h

Zajęcia teoretyczne – 50 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego; układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, nowoczesne urządzenia w gastronomii, wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, Wymogi systemu HACCP w gastronomii, Terminologia stosowana w gastronomii, Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,

B. Praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej: sporządzanie potraw z wykorzystaniem owoców, sporządzanie dań z wykorzystaniem mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu oraz dziczyzny, sporządzanie dań z ryb oraz owoców morza, sporządzanie zup i sosów, sporządzanie potraw z jaj, sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów, sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz, sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego, sporządzanie zakąsek, sporządzanie deserów, sporządzanie potraw z warzyw, ziemniaków i grzybów, sporządzanie potraw kuchni regionalnych i narodowych

Uczestnik kursu po ukończeniu zajęć powinien: znać i stosować zasady racjonalnego żywienia, znać składniki odżywcze występujące w produktach żywnościowych, charakteryzować wartość odżywczą różnych grup produktów spożywczych, określić wpływ obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw, sporządzać potrawy z różnych surowców, sporządzać wybrane potrawy dietetyczne, sporządzać potrawy charakterystyczne dla kuchni regionalnych i innych narodów, dekorować potrawy i stosować odpowiednie sposoby ich podawania, stosować zasady bhp i p. poż. na stanowisku pracy, zorganizować stanowisko pracy

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp anty-poślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach

kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

4) Magazynier z obsługą wózka widłowego - 140h:

A. 73 godzin - wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej,

B. 52 godzin - wykłady – obsługa wózka bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów.

C. 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej, Obsługa kasy fiskalnej, Przepisy i normy w magazynowaniu, Gospodarka magazynowa, Podstawowa dokumentacja magazynowa, Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu, Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozorce technicznym.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012r, poz. 186.) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Otrzymane dokumenty uprawniają do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia. Egzamin zewnętrzny.

5) Spawacz - 126 h:

Zajęcia teoretyczne – 26 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu, Rysunek techniczny w spawalnictwie, Materiały podstawowe i dodatkowe, Podstawy elektrotechniki, Urządzenia i sprzęt do spawania, Technika i technologia spawania, Technika i technologia spawania, Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa, Bhp i ppoż. przy pracach

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i opłacenie dla każdego uczestnika egzaminu państwowego przeprowadzonego przed Państwową Komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach Wykonawca i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza, książki spawacza i zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) oraz Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko–angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Egzamin zewnętrzny.

6) Spawacz TIG (metodą 141) -134 h:

Zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą TIG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności

spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż. , wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur ze stali czarnych i stali nierdzewnych metodą TIG 141 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub TÜV Rheinland. Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007 lub egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień TÜV Rheinland, tj. paszportu spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów TÜV Rheinland.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu. Egzamin zewnętrzny.

7) Spawacz MAG- 145h:

Zajęcia teoretyczne ( 20 h ), zajęcia praktyczne (125 h )

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą MAG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrolę i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do spawania metodą MAG 135 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach bądź Instytut TUV Rheinland. Szkolenie zakończone będzie wydaniem świadectwa oraz Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1:2007 bądź certyfikatu TUV Rheinland – paszport spawacza. Egzamin zewnętrzny.

8) Opiekun osób starszych-150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. rola i zadania opiekuna osób starszych, zagadnienia związane z procesem starzenia się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn, skutki, długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjno-rehabilitacyjne), zasady udzielania pierwszej pomocy przed-medycznej, zasady żywienia ludzi starszych, organizacja czasu pracy opiekuna, zasady BHP.

Warunki szczegółowe:

Zajęcia praktyczne powinny być przeprowadzone w ośrodkach opieki społecznej lub instytucjach zajmujących się opieką osób starszych. Egzamin wewnętrzny.

9) Pracownik biurowy – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Organizacja pracy biurowej: Podstawy działania biura, Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, Korespondencja biurowa, Dokumentacja handlowa, Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Zasady efektywnej komunikacji :Komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, Umiejętności w zakresie komunikacji, Sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, Metody planowania i prowadzenia sekretariatu, Kultura zawodu: Savoir – vivre w usługach firmy, Rozmowy telefoniczne w biurze, Przyjmowanie interesantów,

B. Praktyka zawodowa na stanowisku pracownika biurowego. Egzamin wewnętrzny.

10) Pomoc kuchenna – 150 h:

Zajęcia teoretyczne (50 h), zajęcia praktyczne (100 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady prawidłowego żywienia, planowanie jadłospisu, obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w gastronomii, towaroznawstwo; technologia przyrządzania potraw, dekoracja potraw, minimum sanitarne

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pomoc kuchenna. Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp. Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć:

A. samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;

B. umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;

C. umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;

D. umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;

E. umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;

F. odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;

G. umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;

H. umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne

I. przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;

J. znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej

K. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.

Warunki szczegółowe:

Miejsce realizacji zamówienia:

Zajęcia teoretyczne: sala szkoleniowa na terenie miasta Słupsk, przystosowana do potrzeb przeprowadzenia zajęć teoretycznych z kursu pomoc kuchenna;

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu: restauracja / pracownia gastronomiczna na terenie miasta Słupsk w pełni wyposażona w niezbędne akcesoria, narzędzia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu pomoc kuchenna

Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwiu robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

11) Kadry i płace (księgowość) – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Prawo pracy i kodeks cywilny, Dokumentacja kadrowo-płacowa, ZUS - zagadnienia dotyczące wynagrodzeń, ubezpieczeń, zasiłków, Płace - całokształt spraw płacowych, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie i udzielanie urlopów pracowniczych, Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe (przykładowo: Kadry i Płace, Symfonia), Zajęcia komputerowe - płatnik w kadrach i płacach, Rozliczenia ZUS i US, Podstawy prowadzenia księgowości, Zasady rachunkowości, Podatki (dochodowy, od osób fizycznych, VAT), Egzamin specjalistyczny (maksymalnie dwukrotne podejście)

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestniczek kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne) Komputery z odpowiednim oprogramowaniem kadrowo – płacowym będą w takiej

ilości jak liczba uczestników kursu.

B. koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia:

skrypt szkoleniowy zgodny z tematyką szkolenia: - „Kodeks Pracy”, „Prawo Pracy”, „Płace”, Płatnik, ZUS – komentarz do Ustawy itp.;, zestawy wzorów dokumentów kadrowo-płacowych – wydruki; druki akcydensowe; pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć.

Ćwiczenia, obsługa programu i testy do samodzielnej nauki w domu; zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek). Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu.

C. koszt przeprowadzenia stosownego egzaminu, który zakończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186.);

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin wewnętrzny.

12) Fryzjer-150h:

Zajęcia teoretyczne (30h), zajęcia praktyczne (120h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. projektowanie fryzur i zarostu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i zarostu; czesanie i stylizacja fryzur; rozpoznawanie i charakterystyka rodzaju skóry i włosów; wykonywanie strzyżenia; wykonywanie zabiegów trwałego ondulowania; farbowanie lub rozjaśnianie włosów, odrostów oraz zarostu; techniki koloryzacji, farbowania, baleyage, pasemka, organizowanie salonu fryzjerskiego i stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP; ocenianie poprawności i estetyki wykonywanych usług fryzjerskich; obsługa klienta.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdy na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in rzutnika oraz prostownice, lokówkę, maszynki do włosów, ) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

B. koszt materiałów dydaktycznych (nowych i nieużywanych), w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych: grzebień– na własność dla każdego beneficjenta; szczotka do włosów– na własność dla każdego beneficjenta; nożyczki– na własność dla każdego beneficjenta; degażówki– na własność dla każdego beneficjenta; czepki; fartuch; klipsy, kłamry, wsuwki; ręczniki papierowe; szampony do włosów; odżywki do włosów; maski do włosów; olejki i serum; lakier do włosów; różne rodzaje farb do włosów; rozjaśniacze do włosów; akcesoria do koloryzacji (pędzel do mieszania farb, miseczka do farb, rękawiczki jednorazowe).

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do części realizacji kursu „Fryzjer” – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Na własność musi być grzebień, szczotka do włosów, nożyczki, degażówki. Prostownice, lokówkę, maszynki do włosów muszą być w odpowiedniej ilości do liczby

kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie w zawodzie fryzjera, gdzie podczas odpowiednich ćwiczeń praktycznych będą nabywali potrzebnych umiejętności (nie mogą to być „praktyki” w lokalu fryzjerskim).

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5-letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

13) Kelner / barman - 110h:

Zajęcia praktyczne – 60h, zajęcia teoretyczne – 50h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Kurs kelnerski:

A. Czystość i estetyka – Wprowadzenie dziennych obowiązków, Przygotowanie sali restauracyjnej, polerowanie szkła i sztućców, przygotowanie pomocników kelnerskich, nakrywanie obrusów, noszenie i zbieranie talerzy, noszenie i zbieranie szkła, filiżanek, bulionówek, sztućce etc., prawidłowe nakrycie stołów, System notowania, Numeracja stolików i Gości, Obsługa krok po kroku, proces obsługi kelnerskiej, organizacja pracy kelnera, kolejność podawania potraw: czynności wykonywane z prawej strony, czynności wykonywane z lewej strony, Rozmowy telefoniczne, obsługa rezerwacji przez telefon, Psychologia sprzedaży cz.1, Aperitif, Podstawowa wiedza o winach, kształty kieliszków, wino, co to jest? Co wpływa na jakość wina?, dobór win do potraw klasyczna i nowoczesna, temperatura podawania win, czytamy etykietę i kontr etykietę, dekantacja, serwis wina, degustacja wina, psychologia sprzedaży, rozmowa z Gośćmi, znajomość menu i komponowanie posiłków, dobór wina do potraw, Różne rodzaje Gości ich indywidualna obsługa, Różnice kulturowe, O czym rozmawiać/nie rozmawiać z Gościem?, Savoir vivre w obsłudze, Rodzaje serwisów, Różne rodzaje przyjęć, Protokół dyplomatyczny, Show elementem obsługi Gości, Przyjmowanie reklamacji i sposoby rozwiązywania problemów, Burza mózgów – jak zarabiać więcej tipów?, Ćwiczenia

Kurs Barmański

A. Ćwiczenia praktyczne z zakresu Mixologii, Dekoracji i Sztuki prezentacji, Ćwiczenia praktyczne w tym sztuczki barmańskie, Techniczna sztuka barmańska, Podstawa technologii i towaroznawstwa napojów, Historia napojów mieszanych, Organizacja baru, Technika mieszania napojów zimnych i gorących

Warunki szczegółowe:

W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych (sprzęt, surowce, produkty i półprodukty) oraz odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia tych zajęć dla uczestników kursu. Ilość materiałów szkoleniowych musi być odpowiednia do liczebności grupy szkoleniowej. Wykonawca musi wliczyć w kalkulację kosztów specjalistyczne materiały szkoleniowe na każdy dzień kursu.

Trener musi mieć wykształcenie gastronomiczne, przynajmniej 5-letnie doświadczenie w pracy barmana, a także należeć do Stowarzyszenia Barmanów Polskich. Dodatkowo musi on mieć doświadczenie w przeprowadzaniu w/w kursów (min. 5 kursów w ostatnich 3 latach).

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie umiejętności kelnersko-barmańskie (nie mogą to być „praktyki” w lokalu gastronomicznym).

Wykonawca zleci badania lekarskie (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-

epidemiologicznymi), niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kelner - barman Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Egzamin wewnętrzny.

14) Elektryk (z uprawnieniami SEP): 150h

Zajęcia praktyczne – 80h, zajęcia teoretyczne – 70h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Moduł I – Zajęcia teoretyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 70 h

Maszyny i urządzenia: Zasady budowy, Działania oraz warunki techniczne obsługi maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, Dobór zabezpieczeń, Warunki ochrony przeciwpożarowej Instalacje elektryczne, Zasady budowy instalacji i sieci elektroenergetycznych: dobór osprzętu energetycznego, zasady obliczania przekroju przewodów instalacji, zasady wykonywania instalacji energetycznych, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Eksploatacja urządzeń, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Miernictwo, Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych: pomiar rezystancji izolacji, pomiar impedancji pętli zwarcia, pomiar rezystancji uziemienia – pomiar prądu zadziałania wyłącznika różnicowoprądowego

Moduł II – Zajęcia praktyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 80 h

1. Wykonywanie instalacji odbiorczych elektrycznych nn

2. Montaż osprzętu elektrycznego nn

3. Wykonywanie pomiarów powykonawczych

4. Pomiar natężenia oświetlenia

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestników kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu. Do liczby godzin szkolenia (łącznie 150 h) nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzamin państwowy. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia umożliwiające zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U.2003 nr 89 poz. 828). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dn. 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni egzamin zewnętrzny poprawkowy dla każdego uczestnika. Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym – świadectwo kwalifikacyjne SEP E do 1 kV.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

B. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do

prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych), koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, skrypt szkoleniowy, pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć, zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek)  
C. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz być zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin zewnętrzny.

## 2) CPV code(s)

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80500000 Training services

## 3) Quantity or scope

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,

C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,

D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,

E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,

7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.

B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na

inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:

- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
- B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
- C. sztuczne oświetlenie,
- D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
- E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.

9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.

10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.

12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.

13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.

14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.

16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

17. Wykonawca zapewnia:

- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób

trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia

Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzkiej Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę

projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Estimated value excluding VAT: 148 700 PLN

#### **4) Indication about different time frame or duration**

Start 1.3.2015. Completion 15.4.2015

#### **5) Additional information about lots**

Lot No: 4

Lot title: ZADANIE 4 Człuchów/ Chojnice: 44os. Miejsce odbywania zajęć- Człuchów: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 11 osób Kucharz: 12 osób Miejsce odbywania zajęć- Chojnice: Magazynier + operator wózków widłowych: 11 osób Kadry i płace (księgowość): 10 osób

##### **1) Short description**

ZADANIE 4 Człuchów/ Chojnice: 44os.

Miejsce odbywania zajęć- Człuchów:

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej: 11 osób

Kucharz: 12 osób

Miejsce odbywania zajęć- Chojnice:

Magazynier + operator wózków widłowych: 11 osób

Kadry i płace (księgowość): 10 osób

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

- B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,
- C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,
- D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,
- E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
- F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,
7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
- B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
- C. sztuczne oświetlenie,
- D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
- E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia, pieczęć i podpis organizatora kształcenia, miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu. Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m2, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.  
B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających

odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzki Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1,

Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Opis kursów zawodowych – projekt „Równi na Rynku Pracy”

1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – 150h:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. minimum sanitarne, techniki sprzedaży, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, sztuka sprzedawania, pozyskiwanie i obsługa nabywców, organizacja działalności handlowej, przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo – kasowych, marketing i reklama, budowa i obsługi kas fiskalnych, praca przy kasie fiskalnej – rejestracja sprzedaży i programowanie kas fiskalnych, obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych, dokumentacja handlowa, etyka zawodu sprzedawcy, kultura obsługi klienta. Egzamin wewnętrzny.

2) Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci – 150h:

A. kurs kosmetyczny – 40 h – (30h – praktyka, 10h – teoria);

B. kurs wizażu – 50 h – (42 h – praktyka, 8h – teoria);

C. kurs stylizacji paznokcia – 60 h – (52h – praktyka, 8h – teoria)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. kurs kosmetyczny: Wywiad, zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego, Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekoltu, Regulacja brwi, henna brwi i rzęs, trwała rzęs, Budowa, funkcje, schorzenia skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach, Rodzaje i

aplikacja peelingów kosmetycznych, eksfoliacja kwasami (np. AHA, BHA), Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych, Depilacja damska i męska za pomocą wosku, Zabieg mikrodermabrazji i kawitacji, Laser kosmetyczny IPL+RF

B. kurs wizażu: Wprowadzenie (omówienie kuferka: kosmetyków, przyborów, pędzli, zasad higieny pracy, specyfiki pracy wizażysty przy produkcjach filmowych, sesjach zdjęciowych, w salonach kosmetycznych, przy prywatnych zleceniach), Analiza kolorystyczna, teoria barw, Makijaż MAKE UP NO MAKE UP, Makijaż dzienny (z naciskiem na umiejętność malowania precyzyjnej kreski z wywinięciem), Makijaż wieczorowy + smoky eyes (z naciskiem na umiejętność precyzyjnego rozcierania cieni oraz konturowania twarzy), Makijaż biznesowy, Makijaż ślubny, Makijaż kobiety dojrzałej, Makijaż karnawałowy, Makijaż fotograficzny + konturowanie twarzy (na mokro - korektorami i stick'ami oraz na sucho bronzerami w kamieniu i rozświetlaczami), Podstawy charakteryzacji (postarzanie, rany, blizny),

C. kurs stylizacji paznokci: Manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, praca z frezarką, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci), Pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny, praca z frezarką), Manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), Wzornictwo lakierowe, Stylizacja paznokci metodą akrylową (wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipsy, akryle, akryl na naturalnej płytce, akryl na stopach, akryl na tipsie, akryl na szablonie, akryl french podstawowy, akryl french kamuflaż), Stylizacja paznokci metodą żelową (wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki, żel na paznokciach naturalnych, żel na stopach, żel na tipsie, żel na szablonie, zatapianie ozdób, żel french podstawowy na krzywej, żel french podstawowy pod krzywą C, żel french kamuflaż),  
Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdy na zajęcia),

B. koszt najmu sali do prowadzenia zajęć,

C. koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in rzutnika oraz lamp UV do utwardzania żelu na paznokciach) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

D. koszt materiałów dydaktycznych, nowych, nieużywanych na własność każdego uczestnika szkolenia. W przypadku kursu stylizacji paznokcia będą to:

— tipsy –minimum 50 sztuk;

— akryle: przezroczysty, różowy, biały – minimum 3 pojemniki po 10 ml.;

— pilniki o różnej grubości – minimum 4 rodzaje;

— płyn do czyszczenia płytki paznokcia;

— klej do tipsów;

— pędzelki do akrylu – min. 3 rodzaje;

— płyn do akrylu;

— szablony do akrylu;

— przynajmniej 4 rodzaje lakierów do paznokci oraz nabłyszczasz;

— ozdoby do zatapiania w akrylu – cyrkonie, brokat itp.;

— żele jednofazowe, trójfazowe (min. 3 pojemniki po 10 ml.)

— lakiery hybrydowe – min. 3 rodzaje;

— oliwka do skóry;

— patyczki do odsuwania skórek;

- zmywacz do paznokci (zwykły oraz specjalny do lakierów hybrydowych);
- płatki kosmetyczne.

W przypadku kursu kosmetycznego z elementami wizażu materiały muszą być nowe, nieużywane w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych. Będą to:

- A. różne rodzaje podkładów oraz pudrów;
- B. cienie do powiek, bronzery, rozświetlacze, korektory oraz róże do powiek;
- C. kredki i tusze do oczu, linery, pomadki;
- D. płyn do demakijażu;
- E. henna;
- F. peelingi oraz maski do twarzy;
- G. zestaw pędzelków do makijażu – na własność dla każdego beneficjenta;
- H. sztuczne rzęsy + klej - na własność dla każdego beneficjenta;

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do realizacji kursu – stylizacja paznokci – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Materiały dla pozostałej części kursu – kosmetyczny z elementami wizażu – muszą być nowe, nieużywane. Na własność musi być zestaw pędzelków do makijażu oraz sztuczne rzęsy + klej. Lampy UV do utwardzania żelu i akrylu muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

3) Kucharz-150h

Zajęcia teoretyczne – 50 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego; układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, nowoczesne urządzenia w gastronomii, wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, Wymogi systemu HACCP w gastronomii, Terminologia stosowana w gastronomii, Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,
  - B. Praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej: sporządzanie potraw z wykorzystaniem owoców, sporządzanie dań z wykorzystaniem mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu oraz dziczyzny, sporządzanie dań z ryb oraz owoców morza, sporządzanie zup i sosów, sporządzanie potraw z jaj, sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów, sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz, sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego, sporządzanie zakąsek, sporządzanie deserów, sporządzanie potraw z warzyw, ziemniaków i grzybów, sporządzanie potraw kuchni regionalnych i narodowych
- Uczestnik kursu po ukończeniu zajęć powinien: znać i stosować zasady racjonalnego żywienia, znać składniki odżywcze występujące w produktach żywnościowych, charakteryzować wartość odżywczą różnych grup produktów spożywczych, określić wpływ obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw, sporządzać potrawy z różnych surowców, sporządzać wybrane potrawy dietetyczne, sporządzać potrawy charakterystyczne dla kuchni regionalnych i innych narodów, dekorować potrawy i stosować odpowiednie sposoby ich podawania, stosować zasady bhp i p. poż. na stanowisku pracy, zorganizować stanowisko pracy

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepki na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

4) Magazynier z obsługą wózka widłowego - 140h:

A. 73 godzin - wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej,

B. 52 godzin - wykłady – obsługa wózka bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów.

C. 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej, Obsługa kasy fiskalnej, Przepisy i normy w magazynowaniu, Gospodarka magazynowa, Podstawowa dokumentacja magazynowa, Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu, Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozorce technicznym.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012r, poz. 186.) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Otrzymane dokumenty uprawniają do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia. Egzamin zewnętrzny.

5) Spawacz - 126 h:

Zajęcia teoretyczne – 26 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu, Rysunek techniczny w spawalnictwie, Materiały podstawowe i dodatkowe, Podstawy elektrotechniki, Urządzenia i sprzęt do spawania, Technika i technologia spawania, Technika i technologia spawania, Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa, Bhp i ppoż. przy pracach

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i opłacenie dla każdego uczestnika egzaminu państwowego przeprowadzonego przed Państwową Komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach Wykonawca i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza, książki spawacza i zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) oraz Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko-angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Egzamin zewnętrzny.

6) Spawacz TIG (metodą 141) -134 h:

Zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą TIG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż. , wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur ze stali czarnych i stali nierdzewnych metodą TIG 141 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub TÜV Rheinland. Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007 lub egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień TÜV Rheinland, tj. paszportu spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów TÜV Rheinland.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu. Egzamin zewnętrzny.

7) Spawacz MAG- 145h:

Zajęcia teoretyczne ( 20 h ), zajęcia praktyczne (125 h )

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą MAG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrolę i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji

spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

Warunki szczególne:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do spawania metodą MAG 135 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach bądź Instytut TUV Rheinland. Szkolenie zakończone będzie wydaniem świadectwa oraz Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1:2007 bądź certyfikatu TUV Rheinland – paszport spawacza. Egzamin zewnętrzny.

#### 8) Opiekun osób starszych-150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. rola i zadania opiekuna osób starszych, zagadnienia związane z procesem starzenia się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn, skutki, długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjno-rehabilitacyjne), zasady udzielania pierwszej pomocy przed-medycznej, zasady żywienia ludzi starszych, organizacja czasu pracy opiekuna, zasady BHP.

Warunki szczególne:

Zajęcia praktyczne powinny być przeprowadzone w ośrodkach opieki społecznej lub instytucjach zajmujących się opieką osób starszych. Egzamin wewnętrzny.

#### 9) Pracownik biurowy – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Organizacja pracy biurowej: Podstawy działania biura, Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, Korespondencja biurowa, Dokumentacja handlowa, Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Zasady efektywnej komunikacji :Komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, Umiejętności w zakresie komunikacji, Sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, Metody planowania i prowadzenia sekretariatu, Kultura zawodu: Savoir – vivre w usługach firmy, Rozmowy telefoniczne w biurze, Przyjmowanie interesantów,

B. Praktyka zawodowa na stanowisku pracownika biurowego. Egzamin wewnętrzny.

#### 10) Pomoc kuchenna – 150 h:

Zajęcia teoretyczne (50 h), zajęcia praktyczne (100 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady prawidłowego żywienia, planowanie jadłospisu, obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w gastronomii, towaroznawstwo; technologia przyrządzania potraw, dekoracja potraw, minimum sanitarne

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pomoc kuchenna. Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp. Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć:

A. samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;

- B. umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;
- C. umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;
- D. umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;
- E. umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;
- F. odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;
- G. umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;
- H. umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne
- I. przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;
- J. znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej
- K. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.

Warunki szczegółowe:

Miejsce realizacji zamówienia:

Zajęcia teoretyczne: sala szkoleniowa na terenie miasta Słupsk, przystosowana do potrzeb przeprowadzenia zajęć teoretycznych z kursu pomoc kuchenna;

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu: restauracja / pracownia gastronomiczna na terenie miasta Słupsk w pełni wyposażona w niezbędne akcesoria, narzędzia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu pomoc kuchenna

Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

11) Kadry i płace (księgowość) – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Prawo pracy i kodeks cywilny, Dokumentacja kadrowo-płacowa, ZUS - zagadnienia dotyczące wynagrodzeń, ubezpieczeń, zasiłków, Płace - całokształt spraw płacowych,

zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie i udzielanie urlopów pracowniczych, Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe (przykładowo: Kadry i Płace, Symfonia), Zajęcia komputerowe - płatnik w kadrach i płacach, Rozliczenia ZUS i US, Podstawy prowadzenia księgowości, Zasady rachunkowości, Podatki (dochodowy, od osób fizycznych, VAT), Egzamin specjalistyczny (maksymalnie dwukrotne podejście)

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestniczek kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne) Komputery z odpowiednim oprogramowaniem kadrowo – płacowym będą w takiej ilości jak liczba uczestników kursu.

B. koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia:

skrypt szkoleniowy zgodny z tematyką szkolenia: - „Kodeks Pracy”, „Prawo Pracy”, „Płace”, Płatnik, ZUS – komentarz do Ustawy itp.;, zestawy wzorów dokumentów kadrowo-płacowych – wydruki; druki akcydensowe; pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć.

Ćwiczenia, obsługa programu i testy do samodzielnej nauki w domu; zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek). Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu.

C. koszt przeprowadzenia stosownego egzaminu, który zakończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186.);

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin wewnętrzny.

12) Fryzjer-150h:

Zajęcia teoretyczne (30h), zajęcia praktyczne (120h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. projektowanie fryzur i zarostu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i zarostu; czesanie i stylizacja fryzur; rozpoznawanie i charakterystyka rodzaju skóry i włosów; wykonywanie strzyżenia; wykonywanie zabiegów trwałego ondulowania; farbowanie lub rozjaśnianie włosów, odrostów oraz zarostu; techniki koloryzacji, farbowania, baleyage, pasemka, organizowanie salonu fryzjerskiego i stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP; ocenianie poprawności i estetyki wykonywanych usług fryzjerskich; obsługa klienta.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.

in rzutnika oraz prostownice, lokówkę, maszynki do włosów, ) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

B. koszt materiałów dydaktycznych (nowych i nieużywanych), w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych: grzebień– na własność dla każdego beneficjenta; szczotka do włosów– na własność dla każdego beneficjenta; nożyczki– na własność dla każdego beneficjenta; degażówki– na własność dla każdego beneficjenta; czepki; fartuch; klipsy, klamry, wsuwki; ręczniki papierowe; szampony do włosów; odżywki do włosów; maski do włosów; olejki i serum; lakier do włosów; różne rodzaje farb do włosów; rozjaśniacze do włosów; akcesoria do koloryzacji (pędzel do mieszania farb, miseczka do farb, rękawiczki jednorazowe).

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do części realizacji kursu „Fryzjer” – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Na własność musi być grzebień, szczotka do włosów, nożyczki, degażówki. Prostownice, lokówkę, maszynki do włosów muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie w zawodzie fryzjera, gdzie podczas odpowiednich ćwiczeń praktycznych będą nabywali potrzebnych umiejętności ( nie mogą to być „praktyki” w lokalu fryzjerskim).

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

13) Kelner / barman - 110h:

Zajęcia praktyczne – 60h, zajęcia teoretyczne – 50h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Kurs kelnerski:

A. Czystość i estetyka – Wprowadzenie dziennych obowiązków, Przygotowanie sali restauracyjnej, polerowanie szkła i sztućców, przygotowanie pomocników kelnerskich, nakrywanie obrusów, noszenie i zbieranie talerzy, noszenie i zbieranie szkła, filiżanek, bulionówek, sztućce etc., prawidłowe nakrycie stołów, System notowania, Numeracja stolików i Gości, Obsługa krok po kroku, proces obsługi kelnerskiej, organizacja pracy kelnera, kolejność podawania potraw: czynności wykonywane z prawej strony, czynności wykonywane z lewej strony, Rozmowy telefoniczne, obsługa rezerwacji przez telefon, Psychologia sprzedaży cz.1, Aperitif, Podstawowa wiedza o winach, kształty kieliszków, wino, co to jest? Co wpływa na jakość wina?, dobór win do potraw klasyczna i nowoczesna, temperatura podawania win, czytamy etykietę i kontr etykietę, dekantacja, serwis wina, degustacja wina, psychologia sprzedaży, rozmowa z Gośćmi, znajomość menu i komponowanie posiłków, dobór wina do potraw, Różne rodzaje Gości ich indywidualna obsługa, Różnice kulturowe, O czym rozmawiać/nie rozmawiać z Gościem?, Savoir vivre w obsłudze, Rodzaje serwisów, Różne rodzaje przyjęć, Protokół dyplomatyczny, Show elementem obsługi Gości, Przyjmowanie reklamacji i sposoby rozwiązywania problemów, Burza mózgów – jak zarabiać więcej tipów?, Ćwiczenia

Kurs Barmański

A. Ćwiczenia praktyczne z zakresu Mixologii, Dekoracji i Sztuki prezentacji, Ćwiczenia

praktyczne w tym sztuczki barmańskie, Techniczna sztuka barmańska, Podstawa technologii i towaroznawstwa napojów, Historia napojów mieszanych, Organizacja baru, Technika mieszania napojów zimnych i gorących

Warunki szczegółowe:

W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych (sprzęt, surowce, produkty i półprodukty) oraz odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia tych zajęć dla uczestników kursu. Ilość materiałów szkoleniowych musi być odpowiednia do liczebności grupy szkoleniowej. Wykonawca musi wliczyć w kalkulację kosztów specjalistyczne materiały szkoleniowe na każdy dzień kursu.

Trener musi mieć wykształcenie gastronomiczne, przynajmniej 5-letnie doświadczenie w pracy barmana, a także należeć do Stowarzyszenia Barmanów Polskich. Dodatkowo musi on mieć doświadczenie w przeprowadzaniu w/w kursów (min. 5 kursów w ostatnich 3 latach).

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie umiejętności kelnersko-barmańskie (nie mogą to być „praktyki” w lokalu gastronomicznym).

Wykonawca zleci badania lekarskie (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi), niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kelner - barman. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Egzamin wewnętrzny.

14) Elektryk (z uprawnieniami SEP): 150h

Zajęcia praktyczne – 80h, zajęcia teoretyczne – 70h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Moduł I – Zajęcia teoretyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 70 h

Maszyny i urządzenia: Zasady budowy, Działania oraz warunki techniczne obsługi maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, Dobór zabezpieczeń, Warunki ochrony przeciwpożarowej Instalacje elektryczne, Zasady budowy instalacji i sieci elektroenergetycznych: dobór osprzętu energetycznego, zasady obliczania przekroju przewodów instalacji, zasady wykonywania instalacji energetycznych, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Eksploatacja urządzeń, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Miernictwo, Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych: pomiar rezystancji izolacji, pomiar impedancji pętli zwarcia, pomiar rezystancji uziemienia – pomiar prądu zadziałania wyłącznika różnicowoprądowego

Moduł II – Zajęcia praktyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 80 h

1. Wykonywanie instalacji odbiorczych elektrycznych nn

2. Montaż osprzętu elektrycznego nn

3. Wykonywanie pomiarów powykonawczych

4. Pomiar natężenia oświetlenia

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestników kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu. Do liczby godzin szkolenia (łącznie 150 h) nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzamin państwowy. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia umożliwiające zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań

określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U.2003 nr 89 poz. 828). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dn. 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni egzamin zewnętrzny poprawkowy dla każdego uczestnika. Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym – świadectwo kwalifikacyjne SEP E do 1 kV.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

B. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych), koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, skrypt szkoleniowy, pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć, zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek)

C. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz być zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin zewnętrzny.

## 2) CPV code(s)

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80500000 Training services

## 3) Quantity or scope

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.
3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.
4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a

w szczególności:

- A. koszt wynagrodzenia instruktorów,
  - B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,
  - C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,
  - D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,
  - E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,
7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
  - B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
  - B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
  - C. sztuczne oświetlenie,
  - D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
  - E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające

prawidłową realizację kształcenia;

b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia, pieczęć i podpis organizatora kształcenia, miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu. Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia

zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzkiej Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki

nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Estimated value excluding VAT: 70 300 PLN

#### **4) Indication about different time frame or duration**

Start 1.3.2015. Completion 15.4.2015

#### **5) Additional information about lots**

Lot No: 5

Lot title: ZADANIE 5 Gdańsk/ Gdynia 86 os. Miejsce odbywania zajęć- Gdańsk: Spawacz TIG: 19 osób

1) grupa 10 osób 2) grupa 9 osób Pracownik biurowy: 8 os. Kelner / barman: 7 osób Elektryk (z uprawnieniami SEP): 7 os. Miejsce odbywania zajęć- Gdynia: Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 15 osób Spawacz TIG: 14 osób Pracownik biurowy: 16 osób 1) grupa 8 osób 2) grupa 8 osób

##### **1) Short description**

ZADANIE 5 Gdańsk/ Gdynia 86 os.

Miejsce odbywania zajęć- Gdańsk:

Spawacz TIG: 19 osób

1) grupa 10 osób

2) grupa 9 osób

Pracownik biurowy: 8 os.

Kelner / barman: 7 osób

Elektryk (z uprawnieniami SEP): 7 os.

Miejsce odbywania zajęć- Gdynia:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 15 osób

Spawacz TIG: 14 osób

Pracownik biurowy: 16 osób

1) grupa 8 osób

2) grupa 8 osób

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,

C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,

D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,

E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,

7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.

B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:

A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka

B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),

C. sztuczne oświetlenie,

D. dostęp do zaplecza sanitarnego,

E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.

9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia

zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.

10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.

12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.

13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.

14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.

16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

17. Wykonawca zapewnia:

a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;

b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

- A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.
- B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.
- C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
- D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
  - nazwę organizatora kształcenia,
  - nazwę i formę kształcenia,
  - okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
  - wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,
  - pieczęć i podpis organizatora kształcenia,
  - miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.
- Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);
- A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.
- B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;
- C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,
- A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;
26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:
- A. program nauczania;
  - B. dziennik zajęć;

- C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- D. ewidencję wydanych zaświadczeń;
- E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;
- F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

- A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;
- B. liczbę godzin zajęć;
- C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- E. datę wydania zaświadczenia;
- F. numer zaświadczenia;
- G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzki Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów

projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości

zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania.

Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Opis kursów zawodowych – projekt „Równi na Rynku Pracy”

1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – 150h:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. minimum sanitarne, techniki sprzedaży, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, sztuka sprzedawania, pozyskiwanie i obsługa nabywców, organizacja działalności handlowej, przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo – kasowych, marketing i reklama, budowa i obsługi kas fiskalnych, praca przy kasie fiskalnej – rejestracja sprzedaży i programowanie kas fiskalnych, obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych, dokumentacja handlowa, etyka zawodu sprzedawcy, kultura obsługi klienta. Egzamin wewnętrzny.

2) Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci – 150h:

A. kurs kosmetyczny – 40 h – (30h – praktyka, 10h – teoria);

B. kurs wizażu – 50 h – (42 h – praktyka, 8h – teoria);

C. kurs stylizacji paznokcia – 60 h – (52h – praktyka, 8h – teoria)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. kurs kosmetyczny: Wywiad, zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego, Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekoltu, Regulacja brwi, henna brwi i rzęs, trwała rzęś, Budowa, funkcje, schorzenia skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach, Rodzaje i aplikacja peelingów kosmetycznych, eksfoliacja kwasami (np. AHA, BHA), Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych, Depilacja damska i męska za pomocą wosku, Zabieg mikrodermabrazji i kawitacji, Laser kosmetyczny IPL+RF

B. kurs wizażu: Wprowadzenie (omówienie kuferka: kosmetyków, przyborów, pędzli, zasad higieny pracy, specyfiki pracy wizażysty przy produkcjach filmowych, sesjach zdjęciowych, w salonach kosmetycznych, przy prywatnych zleceniach), Analiza kolorystyczna, teoria barw, Makijaż MAKE UP NO MAKE UP, Makijaż dzienny (z naciskiem na umiejętność malowania precyzyjnej kreski z wywinięciem), Makijaż wieczorowy + smoky eyes (z naciskiem na umiejętność precyzyjnego rozcierania cieni oraz konturowania twarzy), Makijaż biznesowy, Makijaż ślubny, Makijaż kobiety dojrzałej, Makijaż karnawałowy, Makijaż fotograficzny + konturowanie twarzy (na mokro - korektorami i stick'ami oraz na sucho bronzerami w kamieniu i rozświetlaczami), Podstawy charakteryzacji (postarzenie, rany, blizny),

C. kurs stylizacji paznokci: Manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, praca z frezarką, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci), Pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny, praca z frezarką), Manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), Wzornictwo lakierowe, Stylizacja paznokci metodą akrylową (wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipsy, akryle, akryl na naturalnej płytce, akryl na stopach, akryl na tipsie, akryl na szablonie, akryl french podstawowy, akryl french kamuflaż), Stylizacja paznokci metodą żelową (wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki, żel na paznokciach naturalnych, żel na stopach, żel na tipsie, żel na szablonie, zatapianie ozdób, żel french podstawowy na krzywej, żel french podstawowy pod krzywą C, żel french kamuflaż),  
Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia),
- B. koszt najmu sali do prowadzenia zajęć,
- C. koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in. rzutnika oraz lamp UV do utwardzania żelu na paznokciach) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne
- D. koszt materiałów dydaktycznych, nowych, nieużywanych na własność każdego uczestnika szkolenia. W przypadku kursu stylizacji paznokcia będą to:

- tipsy –minimum 50 sztuk;
- akryle: przezroczysty, różowy, biały – minimum 3 pojemniki po 10 ml.;
- pilniki o różnej grubości – minimum 4 rodzaje;
- płyn do czyszczenia płytki paznokcia;
- klej do tipsów;
- pędzelki do akrylu – min. 3 rodzaje;
- płyn do akrylu;
- szablony do akrylu;
- przynajmniej 4 rodzaje lakierów do paznokci oraz nabłyszczasz;
- ozdoby do zatapiania w akrylu – cyrkonie, brokat itp.;
- żele jednofazowe, trójfazowe (min. 3 pojemniki po 10 ml.)
- lakiery hybrydowe – min. 3 rodzaje;
- oliwka do skóry;
- patyczki do odsuwania skórek;
- zmywacz do paznokci (zwykły oraz specjalny do lakierów hybrydowych);
- płatki kosmetyczne.

W przypadku kursu kosmetycznego z elementami wizażu materiały muszą być nowe, nieużywane w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych. Będą to:

- A. różne rodzaje podkładów oraz pudrów;
- B. cienie do powiek, bronzery, rozświetlacze, korektory oraz róże do powiek;
- C. kredki i tusze do oczu, linery, pomadki;
- D. płyn do demakijażu;
- E. henna;
- F. peelingi oraz maski do twarzy;
- G. zestaw pędzelków do makijażu – na własność dla każdego beneficjenta;
- H. sztuczne rzęsy + klej - na własność dla każdego beneficjenta;

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do realizacji kursu – stylizacja paznokci – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Materiały dla pozostałej części kursu – kosmetyczny z elementami wizażu- muszą być nowe, nieużywane. Na własność musi być zestaw pędzelków do makijażu oraz sztuczne rzęsy + klej. Lampy UV do utwardzania żelu i akrylu muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie

doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

### 3) Kucharz-150h

Zajęcia teoretyczne – 50 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego; układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, nowoczesne urządzenia w gastronomii, wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, Wymogi systemu HACCP w gastronomii, Terminologia stosowana w gastronomii, Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,  
B. Praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej: sporządzanie potraw z wykorzystaniem owoców, sporządzanie dań z wykorzystaniem mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu oraz dziczyzny, sporządzanie dań z ryb oraz owoców morza, sporządzanie zup i sosów, sporządzanie potraw z jaj, sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów, sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz, sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego, sporządzanie zakąsek, sporządzanie deserów, sporządzanie potraw z warzyw, ziemniaków i grzybów, sporządzanie potraw kuchni regionalnych i narodowych  
Uczestnik kursu po ukończeniu zajęć powinien: znać i stosować zasady racjonalnego żywienia, znać składniki odżywcze występujące w produktach żywnościowych, charakteryzować wartość odżywczą różnych grup produktów spożywczych, określić wpływ obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw, sporządzać potrawy z różnych surowców, sporządzać wybrane potrawy dietetyczne, sporządzać potrawy charakterystyczne dla kuchni regionalnych i innych narodów, dekorować potrawy i stosować odpowiednie sposoby ich podawania, stosować zasady bhp i p. poż. na stanowisku pracy, zorganizować stanowisko pracy

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp anti-poślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

### 4) Magazynier z obsługą wózka widłowego - 140h:

A. 73 godzin - wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej,

B. 52 godzin - wykłady – obsługa wózka bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów.

C. 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej,

Obsługa kasy fiskalnej, Przepisy i normy w magazynowaniu, Gospodarka magazynowa, Podstawowa dokumentacja magazynowa, Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu, Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozorce technicznym.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012r, poz. 186.) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Otrzymane dokumenty uprawniają do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia. Egzamin zewnętrzny.

5) Spawacz - 126 h:

Zajęcia teoretyczne – 26 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu, Rysunek techniczny w spawalnictwie, Materiały podstawowe i dodatkowe, Podstawy elektrotechniki, Urządzenia i sprzęt do spawania, Technika i technologia spawania, Technika i technologia spawania, Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa, Bhp i ppoż. przy pracach

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i opłacenie dla każdego uczestnika egzaminu państwowego przeprowadzonego przed Państwową Komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach Wykonawca i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza, książki spawacza i zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) oraz Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko–angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Egzamin zewnętrzny.

6) Spawacz TIG (metodą 141) -134 h:

Zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą TIG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż. , wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur ze stali czarnych i stali nierdzewnych metodą TIG 141 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub TÜV Rheinland. Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007 lub egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień TÜV Rheinland, tj. paszportu spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów TÜV Rheinland.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu. Egzamin zewnętrzny.

#### 7) Spawacz MAG- 145h:

Zajęcia teoretyczne ( 20 h ), zajęcia praktyczne (125 h )

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą MAG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrolę i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do spawania metodą MAG 135 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach bądź Instytut TUV Rheinland. Szkolenie zakończone będzie wydaniem świadectwa oraz Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1:2007 bądź certyfikatu TUV Rheinland – paszport spawacza. Egzamin zewnętrzny.

#### 8) Opiekun osób starszych-150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. rola i zadania opiekuna osób starszych, zagadnienia związane z procesem starzenie się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn, skutki, długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjno-rehabilitacyjne), zasady udzielania pierwszej pomocy przed-medycznej, zasady żywienia ludzi starszych, organizacja czasu pracy opiekuna, zasady BHP.

Warunki szczegółowe:

Zajęcia praktyczne powinny być przeprowadzone w ośrodkach opieki społecznej lub instytucjach zajmujących się opieką osób starszych. Egzamin wewnętrzny.

#### 9) Pracownik biurowy – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Organizacja pracy biurowej: Podstawy działania biura, Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, Korespondencja biurowa, Dokumentacja handlowa, Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Zasady efektywnej komunikacji :Komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, Umiejętności w zakresie komunikacji, Sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, Metody planowania i prowadzenia sekretariatu, Kultura zawodu: Savoir – vivre w usługach firmy, Rozmowy telefoniczne w biurze, Przyjmowanie interesantów,

B. Praktyka zawodowa na stanowisku pracownika biurowego. Egzamin wewnętrzny.

10) Pomoc kuchenna – 150 h:

Zajęcia teoretyczne (50 h), zajęcia praktyczne (100 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady prawidłowego żywienia, planowanie jadłospisu, obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w gastronomii, towaroznawstwo; technologia przyrządzania potraw, dekoracja potraw, minimum sanitarne

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pomoc kuchenna. Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp. Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć:

A. samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;

B. umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;

C. umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;

D. umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;

E. umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;

F. odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;

G. umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;

H. umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne

I. przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;

J. znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej

K. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.

Warunki szczegółowe:

Miejsce realizacji zamówienia:

Zajęcia teoretyczne: sala szkoleniowa na terenie miasta Słupsk, przystosowana do potrzeb przeprowadzenia zajęć teoretycznych z kursu pomoc kuchenna;

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu: restauracja / pracownia gastronomiczna na terenie miasta Słupsk w pełni wyposażona w niezbędne akcesoria, narzędzia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu pomoc kuchenna

Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich

zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwiu robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

11) Kadry i płace (księgowość) – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Prawo pracy i kodeks cywilny, Dokumentacja kadrowo-płacowa, ZUS - zagadnienia dotyczące wynagrodzeń, ubezpieczeń, zasiłków, Płace - całokształt spraw płacowych, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie i udzielanie urlopów pracowniczych, Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe (przykładowo: Kadry i Płace, Symfonia), Zajęcia komputerowe - płatnik w kadrach i płacach, Rozliczenia ZUS i US, Podstawy prowadzenia księgowości, Zasady rachunkowości, Podatki (dochodowy, od osób fizycznych, VAT), Egzamin specjalistyczny (maksymalnie dwukrotne podejście)

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestniczek kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne) Komputery z odpowiednim oprogramowaniem kadrowo – płacowym będą w takiej ilości jak liczba uczestników kursu.

B. koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia:

skrypt szkoleniowy zgodny z tematyką szkolenia: - „Kodeks Pracy”, „Prawo Pracy”, „Płace”, Płatnik, ZUS – komentarz do Ustawy itp.;, zestawy wzorów dokumentów kadrowo-płacowych – wydruki; druki akcydensowe; pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć.

Ćwiczenia, obsługa programu i testy do samodzielnej nauki w domu; zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek). Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu.

C. koszt przeprowadzenia stosownego egzaminu, który zakończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186.);

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin wewnętrzny.

12) Fryzjer-150h:

Zajęcia teoretyczne (30h), zajęcia praktyczne (120h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. projektowanie fryzur i zarostu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i zarostu; czesanie i stylizacja fryzur; rozpoznawanie i charakterystyka rodzaju skóry i włosów; wykonywanie strzyżenia; wykonywanie zabiegów trwałego ondulowania; farbowanie lub rozjaśnianie włosów, odrostów oraz zarostu; techniki koloryzacji, farbowania, baleyage, pasemka, organizowanie salonu fryzjerskiego i stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP; ocenianie poprawności i estetyki wykonywanych usług fryzjerskich; obsługa klienta.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdy na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika oraz prostownice, lokówkę, maszynki do włosów, ) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

B. koszt materiałów dydaktycznych (nowych i nieużywanych), w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych: grzebień– na własność dla każdego beneficjenta; szczotka do włosów– na własność dla każdego beneficjenta; nożyczki– na własność dla każdego beneficjenta; degażówki– na własność dla każdego beneficjenta; czepki; fartuch; klipsy, klamry, wsuwki; ręczniki papierowe; szampony do włosów; odżywki do włosów; maski do włosów; olejki i serum; lakier do włosów; różne rodzaje farb do włosów; rozjaśniacze do włosów; akcesoria do koloryzacji (pędzel do mieszania farb, miseczka do farb, rękawiczki jednorazowe).

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do części realizacji kursu „Fryzjer” – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Na własność musi być grzebień, szczotka do włosów, nożyczki, degażówki. Prostownice, lokówkę, maszynki do włosów muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie w zawodzie fryzjera, gdzie podczas odpowiednich ćwiczeń praktycznych będą nabywali potrzebnych umiejętności (nie mogą to być „praktyki” w lokalu fryzjerskim).

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie

doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

13) Kelner / barman - 110h:

Zajęcia praktyczne – 60h, zajęcia teoretyczne – 50h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Kurs kelnerski:

A. Czystość i estetyka – Wprowadzenie dziennych obowiązków, Przygotowanie sali restauracyjnej, polerowanie szkła i sztućców, przygotowanie pomocników kelnerskich, nakrywanie obrusów, noszenie i zbieranie talerzy, noszenie i zbieranie szkła, filiżanek, bulionówek, sztućce etc., prawidłowe nakrycie stołów, System notowania, Numeracja stolików i Gości, Obsługa krok po kroku, proces obsługi kelnerskiej, organizacja pracy kelnera, kolejność podawania potraw: czynności wykonywane z prawej strony, czynności wykonywane z lewej strony, Rozmowy telefoniczne, obsługa rezerwacji przez telefon, Psychologia sprzedaży cz.1, Aperitif, Podstawowa wiedza o winach, kształty kieliszków, wino, co to jest? Co wpływa na jakość wina?, dobór win do potraw klasyczna i nowoczesna, temperatura podawania win, czytamy etykietę i kontr etykietę, dekantacja, serwis wina, degustacja wina, psychologia sprzedaży, rozmowa z Gośćmi, znajomość menu i komponowanie posiłków, dobór wina do potraw, Różne rodzaje Gości ich indywidualna obsługa, Różnice kulturowe, O czym rozmawiać/nie rozmawiać z Gościem?, Savoir vivre w obsłudze, Rodzaje serwisów, Różne rodzaje przyjęć, Protokół dyplomatyczny, Show elementem obsługi Gości, Przyjmowanie reklamacji i sposoby rozwiązywania problemów, Burza mózgów – jak zarabiać więcej tipów?, Ćwiczenia

Kurs Barmański

A. Ćwiczenia praktyczne z zakresu Mixologii, Dekoracji i Sztuki prezentacji, Ćwiczenia praktyczne w tym sztuczki barmańskie, Techniczna sztuka barmańska, Podstawa technologii i towaroznawstwa napojów, Historia napojów mieszanych, Organizacja baru, Technika mieszania napojów zimnych i gorących

Warunki szczegółowe:

W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych (sprzęt, surowce, produkty i półprodukty ) oraz odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia tych zajęć dla uczestników kursu. Ilość materiałów szkoleniowych musi być odpowiednia do liczebności grupy szkoleniowej. Wykonawca musi wliczyć w kalkulację kosztów specjalistyczne materiały szkoleniowe na każdy dzień kursu.

Trener musi mieć wykształcenie gastronomiczne, przynajmniej 5-letnie doświadczenie w pracy barmana, a także należeć do Stowarzyszenia Barmanów Polskich. Dodatkowo musi on mieć doświadczenie w przeprowadzaniu w/w kursów (min. 5 kursów w ostatnich 3 latach).

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie umiejętności kelnersko-barmańskie ( nie mogą to być „praktyki” w lokalu gastronomicznym).

Wykonawca zleci badania lekarskie (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi), niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kelner - barman Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Egzamin wewnętrzny.

14) Elektryk (z uprawnieniami SEP): 150h

Zajęcia praktyczne – 80h, zajęcia teoretyczne – 70h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Moduł I – Zajęcia teoretyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 70 h

Maszyny i urządzenia: Zasady budowy, Działania oraz warunki techniczne obsługi maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, Dobór zabezpieczeń, Warunki ochrony przeciwpożarowej Instalacje elektryczne, Zasady budowy instalacji i sieci elektroenergetycznych: dobór osprzętu

energetycznego, zasady obliczania przekroju przewodów instalacji, zasady wykonywania instalacji energetycznych, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Eksploatacja urządzeń, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Miernictwo, Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych: pomiar rezystancji izolacji, pomiar impedancji pętli zwarcia, pomiar rezystencji uziemienia – pomiar prądu zadziałania wyłącznika różnicowoprądowego

Moduł II – Zajęcia praktyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 80 h

1. Wykonywanie instalacji odbiorczych elektrycznych nn
2. Montaż osprzętu elektrycznego nn
3. Wykonywanie pomiarów powykonawczych
4. Pomiar natężenia oświetlenia

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestników kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu. Do liczby godzin szkolenia (łącznie 150 h) nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzamin państwowy. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia umożliwiające zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U.2003 nr 89 poz. 828). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dn. 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni egzamin zewnętrzny poprawkowy dla każdego uczestnika. Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym – świadectwo kwalifikacyjne SEP E do 1 kV.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- B. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych), koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, skrypt szkoleniowy, pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć, zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówki)
- C. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz być zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom

kursu. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin zewnętrzny.

**2) CPV code(s)**

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80500000 Training services

**3) Quantity or scope**

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,

C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,

D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,

E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,

7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.

B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:

A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka

B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),

C. sztuczne oświetlenie,

D. dostęp do zaplecza sanitarnego,

E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.

9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania

lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.

10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.

12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.

13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.

14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.

16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

17. Wykonawca zapewnia:

a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;

b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych

na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

- A. program nauczania;
- B. dziennik zajęć;
- C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- D. ewidencję wydanych zaświadczeń;
- E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;
- F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

- A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;
- B. liczbę godzin zajęć;
- C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- E. datę wydania zaświadczenia;
- F. numer zaświadczenia;
- G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzki Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania

swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w

formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania.

Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Estimated value excluding VAT: 134 965,32 PLN

#### 4) Indication about different time frame or duration

Start 1.3.2015. Completion 15.4.2015

#### 5) Additional information about lots

Lot No: 6

Lot title: ZADANIE 6 Gdańsk/Tczew 97 os. Miejsce odbywania zajęć-Tczew: Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 9 osób Spawacz TIG: 18 osób 3) grupa 9 osób 4) grupa 9 osób Opiekun osób starszych: 15 osób Miejsce odbywania zajęć- Gdańsk: Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 22 osób 1) grupa -12 osób 2) grupa -10 osób Kucharz: 9 osób Magazynier + operator wózków widłowych: 4 osoby Fryzjer: 10 osób Spawacz: 10 osób

##### 1) Short description

ZADANIE 6 Gdańsk/Tczew 97 os.

Miejsce odbywania zajęć-Tczew:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 9 osób

Spawacz TIG: 18 osób

3) grupa 9 osób

4) grupa 9 osób

Opiekun osób starszych: 15 osób

Miejsce odbywania zajęć- Gdańsk:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 22 osób

1) grupa -12 osób

2) grupa -10 osób

Kucharz: 9 osób

Magazynier + operator wózków widłowych: 4 osoby

Fryzjer: 10 osób

Spawacz: 10 osób

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.

3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.

4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.

6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktorów,

- B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,
- C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,
- D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,
- E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
- F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,
7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
- B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
- C. sztuczne oświetlenie,
- D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
- E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia, pieczęć i podpis organizatora kształcenia, miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu. Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m2, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających

odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzki Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1,

Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Opis kursów zawodowych – projekt „Równi na Rynku Pracy”

1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – 150h:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. minimum sanitarne, techniki sprzedaży, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, sztuka sprzedawania, pozyskiwanie i obsługa nabywców, organizacja działalności handlowej, przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo – kasowych, marketing i reklama, budowa i obsługi kas fiskalnych, praca przy kasie fiskalnej – rejestracja sprzedaży i programowanie kas fiskalnych, obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych, dokumentacja handlowa, etyka zawodu sprzedawcy, kultura obsługi klienta. Egzamin wewnętrzny.

2) Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci – 150h:

A. kurs kosmetyczny – 40 h – (30h – praktyka, 10h – teoria);

B. kurs wizażu – 50 h – (42 h – praktyka, 8h – teoria);

C. kurs stylizacji paznokcia – 60 h – (52h – praktyka, 8h – teoria)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. kurs kosmetyczny: Wywiad, zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego, Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekoltu, Regulacja brwi, henna brwi i rzęs, trwała rzęs, Budowa, funkcje, schorzenia skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach, Rodzaje i

aplikacja peelingów kosmetycznych, eksfoliacja kwasami (np. AHA, BHA), Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych, Depilacja damska i męska za pomocą wosku, Zabieg mikrodermabrazji i kawitacji, Laser kosmetyczny IPL+RF

B. kurs wizażu: Wprowadzenie (omówienie kuferka: kosmetyków, przyborów, pędzli, zasad higieny pracy, specyfiki pracy wizażysty przy produkcjach filmowych, sesjach zdjęciowych, w salonach kosmetycznych, przy prywatnych zleceniach), Analiza kolorystyczna, teoria barw, Makijaż MAKE UP NO MAKE UP, Makijaż dzienny (z naciskiem na umiejętność malowania precyzyjnej kreski z wywinięciem), Makijaż wieczorowy + smoky eyes (z naciskiem na umiejętność precyzyjnego rozcierania cieni oraz konturowania twarzy), Makijaż biznesowy, Makijaż ślubny, Makijaż kobiety dojrzałej, Makijaż karnawałowy, Makijaż fotograficzny + konturowanie twarzy (na mokro - korektorami i stick'ami oraz na sucho bronzerami w kamieniu i rozświetlaczami), Podstawy charakteryzacji (postarzanie, rany, blizny),

C. kurs stylizacji paznokci: Manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, praca z frezarką, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci), Pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny, praca z frezarką), Manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), Wzornictwo lakierowe, Stylizacja paznokci metodą akrylową (wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipsy, akryle, akryl na naturalnej płytce, akryl na stopach, akryl na tipsie, akryl na szablonie, akryl french podstawowy, akryl french kamuflaż), Stylizacja paznokci metodą żelową (wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki, żel na paznokciach naturalnych, żel na stopach, żel na tipsie, żel na szablonie, zatapianie ozdób, żel french podstawowy na krzywej, żel french podstawowy pod krzywą C, żel french kamuflaż),  
Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdy na zajęcia),

B. koszt najmu sali do prowadzenia zajęć,

C. koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in rzutnika oraz lamp UV do utwardzania żelu na paznokciach) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

D. koszt materiałów dydaktycznych, nowych, nieużywanych na własność każdego uczestnika szkolenia. W przypadku kursu stylizacji paznokcia będą to:

— tipsy –minimum 50 sztuk;

— akryle: przezroczysty, różowy, biały – minimum 3 pojemniki po 10 ml.;

— pilniki o różnej grubości – minimum 4 rodzaje;

— płyn do czyszczenia płytki paznokcia;

— klej do tipsów;

— pędzelki do akrylu – min. 3 rodzaje;

— płyn do akrylu;

— szablony do akrylu;

— przynajmniej 4 rodzaje lakierów do paznokci oraz nabłyszczasz;

— ozdoby do zatapiania w akrylu – cyrkonie, brokat itp.;

— żele jednofazowe, trójfazowe (min. 3 pojemniki po 10 ml.)

— lakiery hybrydowe – min. 3 rodzaje;

— oliwka do skóry;

— patyczki do odsuwania skórek;

- zmywacz do paznokci (zwykły oraz specjalny do lakierów hybrydowych);
- płatki kosmetyczne.

W przypadku kursu kosmetycznego z elementami wizażu materiały muszą być nowe, nieużywane w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych. Będą to:

- A. różne rodzaje podkładów oraz pudrów;
- B. cienie do powiek, bronzery, rozświetlacze, korektory oraz róże do powiek;
- C. kredki i tusze do oczu, linery, pomadki;
- D. płyn do demakijażu;
- E. henna;
- F. peelingi oraz maski do twarzy;
- G. zestaw pędzelków do makijażu – na własność dla każdego beneficjenta;
- H. sztuczne rzęsy + klej - na własność dla każdego beneficjenta;

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do realizacji kursu – stylizacja paznokci – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Materiały dla pozostałej części kursu – kosmetyczny z elementami wizażu – muszą być nowe, nieużywane. Na własność musi być zestaw pędzelków do makijażu oraz sztuczne rzęsy + klej. Lampy UV do utwardzania żelu i akrylu muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

3) Kucharz-150h

Zajęcia teoretyczne – 50 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego; układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, nowoczesne urządzenia w gastronomii, wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, Wymogi systemu HACCP w gastronomii, Terminologia stosowana w gastronomii, Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,
  - B. Praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej: sporządzanie potraw z wykorzystaniem owoców, sporządzanie dań z wykorzystaniem mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu oraz dziczyzny, sporządzanie dań z ryb oraz owoców morza, sporządzanie zup i sosów, sporządzanie potraw z jaj, sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów, sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz, sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego, sporządzanie zakąsek, sporządzanie deserów, sporządzanie potraw z warzyw, ziemniaków i grzybów, sporządzanie potraw kuchni regionalnych i narodowych
- Uczestnik kursu po ukończeniu zajęć powinien: znać i stosować zasady racjonalnego żywienia, znać składniki odżywcze występujące w produktach żywnościowych, charakteryzować wartość odżywczą różnych grup produktów spożywczych, określić wpływ obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw, sporządzać potrawy z różnych surowców, sporządzać wybrane potrawy dietetyczne, sporządzać potrawy charakterystyczne dla kuchni regionalnych i innych narodów, dekorować potrawy i stosować odpowiednie sposoby ich podawania, stosować zasady bhp i p. poż. na stanowisku pracy, zorganizować stanowisko pracy

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

4) Magazynier z obsługą wózka widłowego - 140h:

A. 73 godzin - wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej,

B. 52 godzin - wykłady – obsługa wózka bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów.

C. 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej, Obsługa kasy fiskalnej, Przepisy i normy w magazynowaniu, Gospodarka magazynowa, Podstawowa dokumentacja magazynowa, Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu, Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozorce technicznym.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012r, poz. 186.) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Otrzymane dokumenty uprawniają do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia. Egzamin zewnętrzny.

5) Spawacz - 126 h:

Zajęcia teoretyczne – 26 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu, Rysunek techniczny w spawalnictwie, Materiały podstawowe i dodatkowe, Podstawy elektrotechniki, Urządzenia i sprzęt do spawania, Technika i technologia spawania, Technika i technologia spawania, Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa, Bhp i ppoż. przy pracach

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i opłacenie dla każdego uczestnika egzaminu państwowego przeprowadzonego przed Państwową Komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach Wykonawca i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza, książki spawacza i zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) oraz Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko-angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Egzamin zewnętrzny.

6) Spawacz TIG (metodą 141) -134 h:

Zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą TIG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czółowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż. , wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur ze stali czarnych i stali nierdzewnych metodą TIG 141 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub TÜV Rheinland. Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007 lub egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień TÜV Rheinland, tj. paszportu spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów TÜV Rheinland.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu. Egzamin zewnętrzny.

7) Spawacz MAG- 145h:

Zajęcia teoretyczne ( 20 h ), zajęcia praktyczne (125 h )

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą MAG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrolę i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji

spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do spawania metodą MAG 135 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach bądź Instytut TUV Rheinland. Szkolenie zakończone będzie wydaniem świadectwa oraz Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1:2007 bądź certyfikatu TUV Rheinland – paszport spawacza. Egzamin zewnętrzny.

#### 8) Opiekun osób starszych-150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. rola i zadania opiekuna osób starszych, zagadnienia związane z procesem starzenia się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn, skutki, długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjno-rehabilitacyjne), zasady udzielania pierwszej pomocy przed-medycznej, zasady żywienia ludzi starszych, organizacja czasu pracy opiekuna, zasady BHP.

Warunki szczegółowe:

Zajęcia praktyczne powinny być przeprowadzone w ośrodkach opieki społecznej lub instytucjach zajmujących się opieką osób starszych. Egzamin wewnętrzny.

#### 9) Pracownik biurowy – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Organizacja pracy biurowej: Podstawy działania biura, Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, Korespondencja biurowa, Dokumentacja handlowa, Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Zasady efektywnej komunikacji :Komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, Umiejętności w zakresie komunikacji, Sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, Metody planowania i prowadzenia sekretariatu, Kultura zawodu: Savoir – vivre w usługach firmy, Rozmowy telefoniczne w biurze, Przyjmowanie interesantów,

B. Praktyka zawodowa na stanowisku pracownika biurowego. Egzamin wewnętrzny.

#### 10) Pomoc kuchenna – 150 h:

Zajęcia teoretyczne (50 h), zajęcia praktyczne (100 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady prawidłowego żywienia, planowanie jadłospisu, obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w gastronomii, towaroznawstwo; technologia przyrządzania potraw, dekoracja potraw, minimum sanitarne

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pomoc kuchenna. Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp. Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć:

A. samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;

- B. umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;
- C. umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;
- D. umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;
- E. umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;
- F. odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;
- G. umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;
- H. umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne
- I. przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;
- J. znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej
- K. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.

Warunki szczegółowe:

Miejsce realizacji zamówienia:

Zajęcia teoretyczne: sala szkoleniowa na terenie miasta Słupsk, przystosowana do potrzeb przeprowadzenia zajęć teoretycznych z kursu pomoc kuchenna;

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu: restauracja / pracownia gastronomiczna na terenie miasta Słupsk w pełni wyposażona w niezbędne akcesoria, narzędzia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu pomoc kuchenna

Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp anty-poślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

11) Kadry i płace (księgowość) – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Prawo pracy i kodeks cywilny, Dokumentacja kadrowo-płacowa, ZUS - zagadnienia dotyczące wynagrodzeń, ubezpieczeń, zasiłków, Płace - całokształt spraw płacowych,

zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie i udzielanie urlopów pracowniczych, Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe (przykładowo: Kadry i Płace, Symfonia), Zajęcia komputerowe - płatnik w kadrach i płacach, Rozliczenia ZUS i US, Podstawy prowadzenia księgowości, Zasady rachunkowości, Podatki (dochodowy, od osób fizycznych, VAT), Egzamin specjalistyczny (maksymalnie dwukrotne podejście)

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestniczek kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne) Komputery z odpowiednim oprogramowaniem kadrowo – płacowym będą w takiej ilości jak liczba uczestników kursu.

B. koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia:

skrypt szkoleniowy zgodny z tematyką szkolenia: - „Kodeks Pracy”, „Prawo Pracy”, „Płace”, Płatnik, ZUS – komentarz do Ustawy itp.;, zestawy wzorów dokumentów kadrowo-płacowych – wydruki; druki akcydensowe; pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć.

Ćwiczenia, obsługa programu i testy do samodzielnej nauki w domu; zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek). Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu.

C. koszt przeprowadzenia stosownego egzaminu, który zakończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186.);

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin wewnętrzny.

12) Fryzjer-150h:

Zajęcia teoretyczne (30h), zajęcia praktyczne (120h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. projektowanie fryzur i zarostu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i zarostu; czesanie i stylizacja fryzur; rozpoznawanie i charakterystyka rodzaju skóry i włosów; wykonywanie strzyżenia; wykonywanie zabiegów trwałego ondulowania; farbowanie lub rozjaśnianie włosów, odrostów oraz zarostu; techniki koloryzacji, farbowania, baleyage, pasemka, organizowanie salonu fryzjerskiego i stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP; ocenianie poprawności i estetyki wykonywanych usług fryzjerskich; obsługa klienta.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.

in rzutnika oraz prostownice, lokówkę, maszynki do włosów, ) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

B. koszt materiałów dydaktycznych (nowych i nieużywanych), w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych: grzebień– na własność dla każdego beneficjenta; szczotka do włosów– na własność dla każdego beneficjenta; nożyczki– na własność dla każdego beneficjenta; degażówki– na własność dla każdego beneficjenta; czepki; fartuch; klipsy, klamry, wsuwki; ręczniki papierowe; szampony do włosów; odżywki do włosów; maski do włosów; olejki i serum; lakier do włosów; różne rodzaje farb do włosów; rozjaśniacze do włosów; akcesoria do koloryzacji (pędzel do mieszania farb, miseczka do farb, rękawiczki jednorazowe).

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do części realizacji kursu „Fryzjer” – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Na własność musi być grzebień, szczotka do włosów, nożyczki, degażówki. Prostownice, lokówkę, maszynki do włosów muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie w zawodzie fryzjera, gdzie podczas odpowiednich ćwiczeń praktycznych będą nabywali potrzebnych umiejętności ( nie mogą to być „praktyki” w lokalu fryzjerskim).

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

13) Kelner / barman - 110h:

Zajęcia praktyczne – 60h, zajęcia teoretyczne – 50h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Kurs kelnerski:

A. Czystość i estetyka – Wprowadzenie dziennych obowiązków, Przygotowanie sali restauracyjnej, polerowanie szkła i sztućców, przygotowanie pomocników kelnerskich, nakrywanie obrusów, noszenie i zbieranie talerzy, noszenie i zbieranie szkła, filiżanek, bulionówek, sztućce etc., prawidłowe nakrycie stołów, System notowania, Numeracja stolików i Gości, Obsługa krok po kroku, proces obsługi kelnerskiej, organizacja pracy kelnera, kolejność podawania potraw: czynności wykonywane z prawej strony, czynności wykonywane z lewej strony, Rozmowy telefoniczne, obsługa rezerwacji przez telefon, Psychologia sprzedaży cz.1, Aperitif, Podstawowa wiedza o winach, kształty kieliszków, wino, co to jest? Co wpływa na jakość wina?, dobór win do potraw klasyczna i nowoczesna, temperatura podawania win, czytamy etykietę i kontr etykietę, dekantacja, serwis wina, degustacja wina, psychologia sprzedaży, rozmowa z Gośćmi, znajomość menu i komponowanie posiłków, dobór wina do potraw, Różne rodzaje Gości ich indywidualna obsługa, Różnice kulturowe, O czym rozmawiać/nie rozmawiać z Gościem?, Savoir vivre w obsłudze, Rodzaje serwisów, Różne rodzaje przyjęć, Protokół dyplomatyczny, Show elementem obsługi Gości, Przyjmowanie reklamacji i sposoby rozwiązywania problemów, Burza mózgów – jak zarabiać więcej tipów?, Ćwiczenia

Kurs Barmański

A. Ćwiczenia praktyczne z zakresu Mixologii, Dekoracji i Sztuki prezentacji, Ćwiczenia

praktyczne w tym sztuczki barmańskie, Techniczna sztuka barmańska, Podstawa technologii i towaroznawstwa napojów, Historia napojów mieszanych, Organizacja baru, Technika mieszania napojów zimnych i gorących

Warunki szczegółowe:

W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych (sprzęt, surowce, produkty i półprodukty) oraz odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia tych zajęć dla uczestników kursu. Ilość materiałów szkoleniowych musi być odpowiednia do liczebności grupy szkoleniowej. Wykonawca musi wliczyć w kalkulację kosztów specjalistyczne materiały szkoleniowe na każdy dzień kursu.

Trener musi mieć wykształcenie gastronomiczne, przynajmniej 5-letnie doświadczenie w pracy barmana, a także należeć do Stowarzyszenia Barmanów Polskich. Dodatkowo musi on mieć doświadczenie w przeprowadzaniu w/w kursów (min. 5 kursów w ostatnich 3 latach).

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie umiejętności kelnersko-barmańskie (nie mogą to być „praktyki” w lokalu gastronomicznym).

Wykonawca zleci badania lekarskie (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi), niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kelner - barman. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Egzamin wewnętrzny.

14) Elektryk (z uprawnieniami SEP): 150h

Zajęcia praktyczne – 80h, zajęcia teoretyczne – 70h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Moduł I – Zajęcia teoretyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 70 h

Maszyny i urządzenia: Zasady budowy, Działania oraz warunki techniczne obsługi maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, Dobór zabezpieczeń, Warunki ochrony przeciwpożarowej Instalacje elektryczne, Zasady budowy instalacji i sieci elektroenergetycznych: dobór osprzętu energetycznego, zasady obliczania przekroju przewodów instalacji, zasady wykonywania instalacji energetycznych, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Eksploatacja urządzeń, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Miernictwo, Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych: pomiar rezystancji izolacji, pomiar impedancji pętli zwarcia, pomiar rezystancji uziemienia – pomiar prądu zadziałania wyłącznika różnicowoprądowego

Moduł II – Zajęcia praktyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 80 h

1. Wykonywanie instalacji odbiorczych elektrycznych nn

2. Montaż osprzętu elektrycznego nn

3. Wykonywanie pomiarów powykonawczych

4. Pomiar natężenia oświetlenia

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestników kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu. Do liczby godzin szkolenia (łącznie 150 h) nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzamin państwowy. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia umożliwiające zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań

określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U.2003 nr 89 poz. 828). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dn. 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni egzamin zewnętrzny poprawkowy dla każdego uczestnika. Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym – świadectwo kwalifikacyjne SEP E do 1 kV.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

B. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych), koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, skrypt szkoleniowy, pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć, zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek)

C. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz być zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin zewnętrzny.

## 2) CPV code(s)

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80500000 Training services

## 3) Quantity or scope

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.
3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.
4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a

w szczególności:

- A. koszt wynagrodzenia instruktorów,
  - B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,
  - C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,
  - D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,
  - E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,
7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
  - B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
  - B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
  - C. sztuczne oświetlenie,
  - D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
  - E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające

prawidłową realizację kształcenia;

b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.

21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.

23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

25. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia, pieczęć i podpis organizatora kształcenia, miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu. Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia

zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzkiej Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki

nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Estimated value excluding VAT: 151 841,87 PLN

#### **4) Indication about different time frame or duration**

Start 1.3.2015. Completion 15.4.2015

#### **5) Additional information about lots**

Lot No: 7

Lot title: ZADANIE 7 Bytów /Kościerzyna: 54os. Miejsce odbywania zajęć- Bytów: Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 11osób Kucharz: 9 osób Magazynier + operator wózków widłowych: 12 osób Spawacz: 7 osób Fryzjer:7 osób Miejsce odbywania zajęć- Kościerzyna: Kadry i płace (księgowość): 8 osób

##### **1) Short description**

ZADANIE 7 Bytów /Kościerzyna: 54os.

Miejsce odbywania zajęć- Bytów:

Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci: 11osób

Kucharz: 9 osób

Magazynier + operator wózków widłowych: 12 osób

Spawacz: 7 osób

Fryzjer:7 osób

Miejsce odbywania zajęć- Kościerzyna:

Kadry i płace (księgowość): 8 osób

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.
3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.
4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:
  - A. koszt wynagrodzenia instruktorów,
  - B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,
  - C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,
  - D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,
  - E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,
7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
  - A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
  - B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
  - A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
  - B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
  - C. sztuczne oświetlenie,
  - D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
  - E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.

12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
- a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.
19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.
20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiejkolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.
21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.
23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).
25. Wykonawca zobowiązuje się do:
- A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.
  - B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia

niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania, nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i

nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL -

numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzkiej Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Opis kursów zawodowych – projekt „Równi na Rynku Pracy”

1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – 150h:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. minimum sanitarne, techniki sprzedaży, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, sztuka sprzedawania, pozyskiwanie i obsługa nabywców, organizacja działalności handlowej, przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo – kasowych, marketing i reklama, budowa i obsługi kas fiskalnych, praca przy kasie fiskalnej – rejestracja sprzedaży i programowanie kas fiskalnych, obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych, dokumentacja handlowa, etyka zawodu sprzedawcy, kultura obsługi klienta. Egzamin wewnętrzny.

2) Kosmetyczka, wizaż i stylizacja paznokci – 150h:

A. kurs kosmetyczny – 40 h – (30h – praktyka, 10h – teoria);

B. kurs wizażu – 50 h – (42 h – praktyka, 8h – teoria);

C. kurs stylizacji paznokcia – 60 h – (52h – praktyka, 8h – teoria)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. kurs kosmetyczny: Wywiad, zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego, Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekoltu, Regulacja brwi, henna brwi i rzęs, trwała rzęsy, Budowa, funkcje, schorzenia skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach, Rodzaje i aplikacja peelingów kosmetycznych, eksfoliacja kwasami (np. AHA, BHA), Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych, Depilacja damska i męska za pomocą wosku, Zabieg mikrodermabrazji i kawitacji, Laser kosmetyczny IPL+RF

B. kurs wizażu: Wprowadzenie (omówienie kuferka: kosmetyków, przyborów, pędzli, zasad higieny pracy, specyfiki pracy wizażysty przy produkcjach filmowych, sesjach zdjęciowych, w salonach kosmetycznych, przy prywatnych zleceniach), Analiza kolorystyczna, teoria barw, Makijaż MAKE UP NO MAKE UP, Makijaż dzienny (z naciskiem na umiejętność malowania precyzyjnej kreski z wywinięciem), Makijaż wieczorowy + smoky eyes (z naciskiem na umiejętność precyzyjnego rozcierania cieni oraz konturowania twarzy), Makijaż biznesowy, Makijaż ślubny, Makijaż kobiety dojrzałej, Makijaż karnawałowy, Makijaż fotograficzny + konturowanie twarzy (na mokro - korektorami i stick'ami oraz na sucho bronzerami w kamieniu i rozświetlaczami), Podstawy charakterystyki (postarzenie, rany, blizny),

C. kurs stylizacji paznokci: Manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, praca z frezarką, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci), Pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny, praca z frezarką), Manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), Wzornictwo lakierowe, Stylizacja paznokci metodą akrylową (wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipy, akryle, akryl na naturalnej płytce, akryl na stopach, akryl na tipsie, akryl na szablonie, akryl french podstawowy, akryl french kamuflaż), Stylizacja paznokci metodą żelową (wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki, żel na paznokciach naturalnych, żel na stopach, żel na tipsie, żel na szablonie, zatapianie ozdób, żel french podstawowy na krzywej, żel french podstawowy pod krzywą C, żel french kamuflaż),  
Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia),

B. koszt najmu sali do prowadzenia zajęć,

C. koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m.in rzutnika oraz

lamp UV do utwardzania żelu na paznokciach) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

D. koszt materiałów dydaktycznych, nowych, nieużywanych na własność każdego uczestnika szkolenia. W przypadku kursu stylizacji paznokcia będą to:

- tipsy –minimum 50 sztuk;
- akryle: przezroczysty, różowy, biały – minimum 3 pojemniki po 10 ml.;
- pilniki o różnej grubości – minimum 4 rodzaje;
- płyn do czyszczenia płytki paznokcia;
- klej do tipsów;
- pędzelki do akrylu – min. 3 rodzaje;
- płyn do akrylu;
- szablony do akrylu;
- przynajmniej 4 rodzaje lakierów do paznokci oraz nabłyszczasz;
- ozdoby do zatapiania w akrylu – cyrkonie, brokat itp.;
- żele jednofazowe, trójfazowe (min. 3 pojemniki po 10 ml.)
- lakiery hybrydowe – min. 3 rodzaje;
- oliwka do skóry;
- patyczki do odsuwania skórek;
- zmywacz do paznokci (zwykły oraz specjalny do lakierów hybrydowych);
- płatki kosmetyczne.

W przypadku kursu kosmetycznego z elementami wizażu materiały muszą być nowe, nieużywane w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych. Będą to:

- A. różne rodzaje podkładów oraz pudrów;
- B. cienie do powiek, bronzery, rozświetlacze, korektory oraz róże do powiek;
- C. kredki i tusze do oczu, linery, pomadki;
- D. płyn do demakijażu;
- E. henna;
- F. peelingi oraz maski do twarzy;
- G. zestaw pędzelków do makijażu – na własność dla każdego beneficjenta;
- H. sztuczne rzęsy + klej - na własność dla każdego beneficjenta;

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do realizacji kursu – stylizacja paznokci – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Materiały dla pozostałej części kursu – kosmetyczny z elementami wizażu- muszą być nowe, nieużywane. Na własność musi być zestaw pędzelków do makijażu oraz sztuczne rzęsy + klej. Lampy UV do utwardzania żelu i akrylu muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

3) Kucharz-150h

Zajęcia teoretyczne – 50 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego; układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, nowoczesne urządzenia w gastronomii, wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, Wymogi systemu HACCP w gastronomii, Terminologia stosowana w gastronomii, Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,  
B. Praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej: sporządzanie potraw z wykorzystaniem owoców, sporządzanie dań z wykorzystaniem mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu oraz dziczyzny, sporządzanie dań z ryb oraz owoców morza, sporządzanie zup i sosów, sporządzanie potraw z jaj, sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów, sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz, sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego, sporządzanie zakąsek, sporządzanie deserów, sporządzanie potraw z warzyw, ziemniaków i grzybów, sporządzanie potraw kuchni regionalnych i narodowych  
Uczestnik kursu po ukończeniu zajęć powinien: znać i stosować zasady racjonalnego żywienia, znać składniki odżywcze występujące w produktach żywnościowych, charakteryzować wartość odżywczą różnych grup produktów spożywczych, określić wpływ obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw, sporządzać potrawy z różnych surowców, sporządzać wybrane potrawy dietetyczne, sporządzać potrawy charakterystyczne dla kuchni regionalnych i innych narodów, dekorować potrawy i stosować odpowiednie sposoby ich podawania, stosować zasady bhp i p. poż. na stanowisku pracy, zorganizować stanowisko pracy

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

4) Magazynier z obsługą wózka widłowego - 140h:

A. 73 godzin - wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej,

B. 52 godzin - wykłady – obsługa wózka bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów.

C. 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej, Obsługa kasy fiskalnej, Przepisy i normy w magazynowaniu, Gospodarka magazynowa, Podstawowa dokumentacja magazynowa, Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu, Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i

dozorze technicznym.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012r, poz. 186.) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Otrzymane dokumenty uprawniają do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia. Egzamin zewnętrzny.

5) Spawacz - 126 h:

Zajęcia teoretyczne – 26 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu, Rysunek techniczny w spawalnictwie, Materiały podstawowe i dodatkowe, Podstawy elektrotechniki, Urządzenia i sprzęt do spawania, Technika i technologia spawania, Technika i technologia spawania, Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa, Bhp i ppoż. przy pracach

Warunki szczegółowe:

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i opłacenie dla każdego uczestnika egzaminu państwowego przeprowadzonego przed Państwową Komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach Wykonawca i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza, książki spawacza i zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) oraz Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko–angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Egzamin zewnętrzny.

6) Spawacz TIG (metodą 141) -134 h:

Zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą TIG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż. , wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur ze stali czarnych i stali nierdzewnych metodą TIG 141 zgodnie zobowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub TÜV

Rheinland. Szkolenie zakończone ma być egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007 lub egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień TÜV Rheinland, tj. paszportu spawacza i certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów TÜV Rheinland.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu. Egzamin zewnętrzny.

#### 7) Spawacz MAG- 145h:

Zajęcia teoretyczne ( 20 h ), zajęcia praktyczne (125 h )

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady spawania metodą MAG, oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję, obróbkę cieplną złączy spawanych, niezgodności spawalnicze oraz kontrolę i badania materiałów i złączy spawanych, zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych, przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych, podstawowe wiadomości z elektrotechniki, działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego, zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń, czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych, dobieranie parametrów spawania, wykonywanie doczołowych złączy rur ze spoinami czołowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ocena jakości złączy spawanych, podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

Warunki szczegółowe:

Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do spawania metodą MAG 135 zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy.

Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach bądź Instytut TUV Rheinland. Szkolenie zakończone będzie wydaniem świadectwa oraz Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1:2007 bądź certyfikatu TUV Rheinland – paszport spawacza. Egzamin zewnętrzny.

#### 8) Opiekun osób starszych-150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. rola i zadania opiekuna osób starszych, zagadnienia związane z procesem starzenia się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn, skutki, długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjno-rehabilitacyjne), zasady udzielania pierwszej pomocy przed-medycznej, zasady żywienia ludzi starszych, organizacja czasu pracy opiekuna, zasady BHP.

Warunki szczegółowe:

Zajęcia praktyczne powinny być przeprowadzone w ośrodkach opieki społecznej lub instytucjach zajmujących się opieką osób starszych. Egzamin wewnętrzny.

#### 9) Pracownik biurowy – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Organizacja pracy biurowej: Podstawy działania biura, Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, Korespondencja biurowa, Dokumentacja handlowa, Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, Techniki

sporządzania różnych dokumentów biurowych, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Zasady efektywnej komunikacji :Komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, Umiejętności w zakresie komunikacji, Sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, Metody planowania i prowadzenia sekretariatu, Kultura zawodu: Savoir – vivre w usługach firmy, Rozmowy telefoniczne w biurze, Przyjmowanie interesantów,

B. Praktyka zawodowa na stanowisku pracownika biurowego. Egzamin wewnętrzny.

10) Pomoc kuchenna – 150 h:

Zajęcia teoretyczne (50 h), zajęcia praktyczne (100 h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. zasady prawidłowego żywienia, planowanie jadłospisu, obsługa maszyn i urządzeń stosowanych w gastronomii, towaroznawstwo; technologia przyrządzania potraw, dekoracja potraw, minimum sanitarne

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie pomoc kuchenna. Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp. Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć:

A. samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;

B. umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;

C. umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;

D. umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;

E. umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;

F. odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;

G. umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;

H. umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne

I. przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;

J. znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej

K. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.

Warunki szczegółowe:

Miejsce realizacji zamówienia:

Zajęcia teoretyczne: sala szkoleniowa na terenie miasta Słupsk, przystosowana do potrzeb przeprowadzenia zajęć teoretycznych z kursu pomoc kuchenna;

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu: restauracja / pracownia gastronomiczna na terenie miasta Słupsk w pełni wyposażona w niezbędne akcesoria, narzędzia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu pomoc kuchenna

Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić więcej niż dwóch wykładowców do realizacji zamówienia.

W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz.

Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni

wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe, odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.

Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy - kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp antypoślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. Egzamin wewnętrzny.

11) Kadry i płace (księgowość) – 150h

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Prawo pracy i kodeks cywilny, Dokumentacja kadrowo-płacowa, ZUS - zagadnienia dotyczące wynagrodzeń, ubezpieczeń, zasiłków, Płace - całokształt spraw płacowych, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie i udzielanie urlopów pracowniczych, Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe (przykładowo: Kadry i Płace, Symfonia), Zajęcia komputerowe - płatnik w kadrach i płacach, Rozliczenia ZUS i US, Podstawy prowadzenia księgowości, Zasady rachunkowości, Podatki (dochodowy, od osób fizycznych, VAT), Egzamin specjalistyczny (maksymalnie dwukrotne podejście)

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestniczek kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne) Komputery z odpowiednim oprogramowaniem kadrowo – płacowym będą w takiej ilości jak liczba uczestników kursu.

B. koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia:

skrypt szkoleniowy zgodny z tematyką szkolenia: - „Kodeks Pracy”, „Prawo Pracy”, „Płace”, Płatnik, ZUS – komentarz do Ustawy itp.; zestawy wzorów dokumentów kadrowo-płacowych – wydruki; druki akcydensowe; pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć.

Ćwiczenia, obsługa programu i testy do samodzielnej nauki w domu; zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek). Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu.

C. koszt przeprowadzenia stosownego egzaminu, który zakończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186.);

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin wewnętrzny.

12) Fryzjer-150h:

Zajęcia teoretyczne (30h), zajęcia praktyczne (120h)

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. projektowanie fryzur i zarostu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i zarostu; czesanie i stylizacja fryzur; rozpoznawanie i charakterystyka rodzaju skóry i włosów; wykonywanie strzyżenia; wykonywanie zabiegów trwałego ondulowania; farbowanie lub rozjaśnianie włosów, odrostów oraz zarostu; techniki koloryzacji, farbowania, baleyage, pasemka, organizowanie salonu fryzjerskiego i stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP; ocenianie poprawności i estetyki wykonywanych usług fryzjerskich; obsługa klienta.

Warunki szczegółowe:

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

A. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in rzutnika oraz prostownice, lokówkę, maszynki do włosów, ) - ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych powinna być optymalna, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne

B. koszt materiałów dydaktycznych (nowych i nieużywanych), w takiej ilości, aby każdy uczestnik kursu mógł najefektywniej pracować na zajęciach praktycznych: grzebień– na własność dla każdego beneficjenta; szczotka do włosów– na własność dla każdego beneficjenta; nożyczki– na własność dla każdego beneficjenta; degażówki– na własność dla każdego beneficjenta; czepki; fartuch; klipsy, klamry, wsuwki; ręczniki papierowe; szampony do włosów; odżywki do włosów; maski do włosów; olejki i serum; lakier do włosów; różne rodzaje farb do włosów; rozjaśniacze do włosów; akcesoria do koloryzacji (pędzel do mieszania farb, miseczka do farb, rękawiczki jednorazowe).

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursu powinny być wysokiej jakości, umożliwiającej realizację praktyk. Tak jak to zostało wskazane wcześniej materiały do części realizacji kursu „Fryzjer” – muszą być nowe, nieużywane na własność dla każdego beneficjenta. Na własność musi być grzebień, szczotka do włosów, nożyczki, degażówki. Prostownice, lokówkę, maszynki do włosów muszą być w odpowiedniej ilości do liczby kursantów, udostępnione beneficjentkom na czas kursu.

Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie w zawodzie fryzjera, gdzie podczas odpowiednich ćwiczeń praktycznych będą nabywali potrzebnych umiejętności ( nie mogą to być „praktyki” w lokalu fryzjerskim).

Trener przeprowadzający zajęcia na w/w kursie musi posiadać odpowiednie wykształcenie – zgodne z zakresem i tematyką kursu zawodowego oraz posiadać minimum 5- letnie doświadczenie w zawodzie.

Egzamin wewnętrzny.

13) Kelner / barman - 110h:

Zajęcia praktyczne – 60h, zajęcia teoretyczne – 50h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Kurs kelnerski:

A. Czystość i estetyka – Wprowadzenie dziennych obowiązków, Przygotowanie sali restauracyjnej, polerowanie szkła i sztućców, przygotowanie pomocników kelnerskich, nakrywanie obrusów, noszenie i zbieranie talerzy, noszenie i zbieranie szkła, filiżanek, bulionówek, sztućce etc., prawidłowe nakrycie stołów, System notowania, Numeracja stolików i Gości, Obsługa krok po kroku, proces obsługi kelnerskiej, organizacja pracy kelnera, kolejność podawania potraw: czynności wykonywane z prawej strony, czynności wykonywane z lewej strony, Rozmowy telefoniczne, obsługa rezerwacji przez telefon, Psychologia sprzedaży cz.1, Aperitif, Podstawowa wiedza o winach, kształty kieliszków, wino, co to jest? Co wpływa na jakość wina?, dobór win do potraw klasyczna i nowoczesna, temperatura podawania win, czytamy etykietę i kontr etykietę, dekantacja, serwis wina, degustacja wina, psychologia sprzedaży, rozmowa z Gośćmi, znajomość menu i komponowanie posiłków, dobór wina do potraw, Różne rodzaje Gości ich indywidualna obsługa, Różnice kulturowe, O czym rozmawiać/nie rozmawiać z Gościem?, Savoir vivre w obsłudze, Rodzaje serwisów, Różne rodzaje przyjęć, Protokół dyplomatyczny, Show elementem obsługi Gości, Przyjmowanie reklamacji i sposoby rozwiązywania problemów, Burza mózgow – jak zarabiać więcej tipów?, Ćwiczenia

Kurs Barmański

A. Ćwiczenia praktyczne z zakresu Mixologii, Dekoracji i Sztuki prezentacji, Ćwiczenia praktyczne w tym sztuczki barmańskie, Techniczna sztuka barmańska, Podstawa technologii i towaroznawstwa napojów, Historia napojów mieszanych, Organizacja baru, Technika mieszania napojów zimnych i gorących

Warunki szczegółowe:

W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych (sprzęt, surowce, produkty i półprodukty ) oraz odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia tych zajęć dla uczestników kursu. Ilość materiałów szkoleniowych musi być odpowiednia do liczebności grupy szkoleniowej. Wykonawca musi wliczyć w kalkulację kosztów specjalistyczne materiały szkoleniowe na każdy dzień kursu.

Trener musi mieć wykształcenie gastronomiczne, przynajmniej 5-letnie doświadczenie w pracy barmana, a także należeć do Stowarzyszenia Barmanów Polskich. Dodatkowo musi on mieć doświadczenie w przeprowadzaniu w/w kursów (min. 5 kursów w ostatnich 3 latach).

Przez cały czas uczestnicy kursu muszą być pod opieką trenera posiadającego odpowiednie umiejętności kelnersko-barmańskie ( nie mogą to być „praktyki” w lokalu gastronomicznym).

Wykonawca zleci badania lekarskie (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi), niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kelner - barman Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Egzamin wewnętrzny.

14) Elektryk (z uprawnieniami SEP): 150h

Zajęcia praktyczne – 80h, zajęcia teoretyczne – 70h.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Moduł I – Zajęcia teoretyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 70 h

Maszyny i urządzenia: Zasady budowy, Działania oraz warunki techniczne obsługi maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, Dobór zabezpieczeń, Warunki ochrony przeciwpożarowej Instalacje elektryczne, Zasady budowy instalacji i sieci elektroenergetycznych: dobór osprzętu energetycznego, zasady obliczania przekroju przewodów instalacji, zasady wykonywania instalacji energetycznych, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia

bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Eksploatacja urządzeń, Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, Zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowego przy eksploatacji urządzeń energetycznych, Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, Miernictwo, Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych: pomiar rezystancji izolacji, pomiar impedancji pętli zwarcia, pomiar rezystencji uziemienia – pomiar prądu zadziałania wyłącznika różnicowoprądowego

Moduł II – Zajęcia praktyczne w zawodzie elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV: 80 h

1. Wykonywanie instalacji odbiorczych elektrycznych nn
2. Montaż osprzętu elektrycznego nn
3. Wykonywanie pomiarów powykonawczych
4. Pomiar natężenia oświetlenia

Warunki szczegółowe:

Podział godzinowy na w/w moduły będzie uwarunkowany od potrzeb, zakresu wiedzy z danej tematyki oraz umiejętności uczestników kursu. Podział musi być uprzednio zaakceptowany przez opiekuna grupy z danego terenu. Do liczby godzin szkolenia (łącznie 150 h) nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzamin państwowy. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia umożliwiające zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U.2003 nr 89 poz. 828). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dn. 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni egzamin wewnętrzny poprawkowy dla każdego uczestnika. Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012, poz.186) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym – świadectwo kwalifikacyjne SEP E do 1 kV.

Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- B. koszt wynagrodzenia instruktora (w tym jego dojazdu na zajęcia), koszt najmu sali do prowadzenia zajęć, koszt udostępnienia odpowiedniego sprzętu do przeprowadzania zajęć (m. in. rzutnika komputerów- ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych), koszt materiałów dydaktycznych na własność każdego uczestnika szkolenia: podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, skrypt szkoleniowy, pendrive lub płyta CD z wgranymi materiałami do zajęć, zeszyt (notatnik), zestaw piśmienniczy (długopis oraz ołówek)
- C. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne przeznaczone na potrzeby kursu powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz być zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Materiały winny być przekazane na stałe uczestniczkom kursu. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Egzamin zewnętrzny.

## 2) CPV code(s)

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80500000 Training services

## 3) Quantity or scope

2. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis kursów zawodowych w tym ilość godzin, minimalny zakres oraz warunki szczegółowe dla poszczególnych kursów zawarte zostały w SIWZ poniżej.
3. Godzina zajęć teoretycznych wynosi 45 min + 15 min przerwy. Godzina zajęć praktycznych wynosi 60 min.
4. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
5. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz dodatkowego zaświadczenia wymienionego w SIWZ.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:
  - A. koszt wynagrodzenia instruktorów,
  - B. koszt pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, wymagających odpowiedniego zaplecza technicznego, sprzętu, urządzeń i narzędzi,
  - C. koszt badań lekarskich uprawniających uczestnika do przystąpienia do kursu zawodowego,
  - D. koszt optymalnej ilości materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych,
  - E. koszt zorganizowania szkolenia z użyciem odpowiednich urządzeń, narzędzi, materiałów i specjalistycznego sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - F. koszt przeprowadzenia bądź przygotowania, skierowania i opłacenia egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane zaświadczenia,
7. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
  - A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma za niego wynagrodzenia.
  - B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:
  - A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
  - B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
  - C. sztuczne oświetlenie,
  - D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
  - E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.
9. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
10. Podstawą przyjęcia na kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez

Zamawiającego.

11. Zajęcia będą odbywać się na terenie miejscowości wskazanych w § 1 pkt. 1.
12. Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Ze względu na dużą liczbę innych szkoleń w ramach projektu zajęcia mogą się odbywać zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Na wniosek Zamawiającego dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty, niedziele i dni wolne od pracy.
13. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem uwzględniającym realizację pozostałych kursów w ramach projektu „Równi na rynku pracy”, w których uczestniczą beneficjenci.
14. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych.
15. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
17. Wykonawca zapewnia:
  - a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - b) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - c) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.
19. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.
20. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiegokolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.
21. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
22. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich, a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.
23. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).
25. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - A. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.
  - B. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych

kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

C. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

D. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

nazwę organizatora kształcenia,

nazwę i formę kształcenia,

okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru

godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego

wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,

pieczęć i podpis organizatora kształcenia,

miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.

Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m<sup>2</sup>, połyskujący, druk kolorowy);

A. Zapewnienia prawidłowej promocji kursów zawodowych z określeniem nazwy

Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków

Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i

dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu

Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

B. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na

piśmie Zamawiającego o: rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania,

nieobecności uczestników na zajęciach, innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

C. każdorazowego przekazania Zamawiającemu: listy obecności wraz z podpisami

uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych,

A. zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, informacji o

nieukończeniu kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez

uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego

zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli

sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników

zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia

w ramach kursu zawodowego obejmującej:

A. program nauczania;

B. dziennik zajęć;

C. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

D. ewidencję wydanych zaświadczeń;

E. listy obecności na kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę

prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;

F. listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

Do dziennika zajęć wpisuje się:

A. imiona i nazwiska słuchaczy kursów zawodowych;

B. liczbę godzin zajęć;

C. tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursów zawodowych.

27. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

D. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

E. datę wydania zaświadczenia;

F. numer zaświadczenia;

G. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

28. Kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

29. W trakcie trwania kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

30. Kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626). Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów/zagadnień. Wymaga się również, aby Wykonawca usługi posiadał certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

31. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

32. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzkiej Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy

powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień

33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania końcowej faktury VAT/rachunku najpóźniej do dnia 15.04.2015 roku.

34. Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- A. Protokoły odbioru usługi podpisane przez osoby wyznaczone do realizacji projektu;
- B. Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- C. Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;
- D. Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;
- E. Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w paragrafie 1 pkt.5
- F. Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- G. 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;
- H. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

35. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu "Równi na rynku pracy - EFS" wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

37. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

38. Zamawiający może odstąpić od umowy niezwłocznie na wykonywanie przedmiotu zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

39. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

40. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana

kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny w ramach zakontraktowanego zadania. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

Estimated value excluding VAT: 86 833,33 PLN

#### 4) Indication about different time frame or duration

Start 1.3.2015. Completion 15.4.2015

#### 5) Additional information about lots

### Section III: Legal, economic, financial and technical information

---

#### III.1. Conditions related to the contract

##### III.1.1. Deposits and guarantees required

1. Zamawiający odstępuje od żądania wadium w niniejszym postępowaniu (art. 5.1 uPzp).

##### III.1.2. Main financing conditions and payment arrangements and/or reference to the relevant provisions governing them

36. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

##### III.1.3. Legal form to be taken by the group of economic operators to whom the contract is to be awarded

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia muszą spełniać łącznie warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków zgodnie z zapisami zawartymi w niniejszej SIWZ. Ponadto mają obowiązek ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani przyjąć formę prawną konsorcjum zawiązanego w drodze umowy cywilnej. W tym celu przed podpisaniem umowy o niniejsze zamówienie są oni zobowiązani przedstawić Zamawiającemu stosowne porozumienie.

4. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie (konsorcjum), oprócz w/w dokumentów należy dołączyć: Pełnomocnictwo „lidera – pełnomocnika” do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, a w szczególności do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umów w imieniu konsorcjum. Fakt ustanowienia pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów (np. pełnomocnictwa). Wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać oprócz danych pełnomocnika konsorcjum, również dane dotyczące wszystkich członków konsorcjum – wszystkich

Wykonawców składających ofertę wspólną. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem wymienionym w pełnomocnictwie występującym jako reprezentant pozostałych konsorcjantów.

### **III.1.4. Contract performance conditions**

### **III.2. Conditions for participation**

#### **III.2.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers**

List and brief description of conditions: OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIANIA.

11.1. w postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.
3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt. 11.1.1 - 11.1.4 winien spełniać co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.

7. Zamawiający nie zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.

8. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (art.26 ust. 2b ustawy Pzp).

9. Z postępowania wyklucza się Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.6) złożyli odrębne oferty w tym samym postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

**W PRZYPADKU GDY WYKOANWCA NALEŻY DO GRUPY KAPITAŁOWEJ TO NIE SKŁADA OŚWIADCZENIA LECZ WRAZ Z OFERTĄ ZAŁĄCZA LISTĘ PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

11.2. w postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, których mowa a art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

1. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunek określony w pkt. 11.2 powinien spełniać każdy z wykonawców samodzielnie.

11.3. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

#### **a) W ZAKRESIE POSIADANIA UPRAWNIENÍ**

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym

zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

#### b) W ZAKRESIE WIEDZY I DOŚWIADCZENIA

##### ZADANIE NR 1

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał (tzn. zakończył) należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 37 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 37 osób

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

##### ZADANIE NR 2

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 41 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 41 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

##### ZADANIE NR 3

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 91 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 91 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

##### ZADANIE NR 4

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 44 osoby. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 44 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

##### ZADANIE NR 5

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 86 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu

/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 86 osób. Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

#### ZADANIE NR 6

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 97 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 97 osób. Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

#### ZADANIE NR 7

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 54 osoby. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 54 osób. Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

W przypadku, gdy wykonawca składa ofertę na więcej niż jedno zadanie, dopuszczalnym jest dołączanie na poszczególne zadania tych samych dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie (z zachowaniem wymaganej warunkami SIWZ wartości usług/ilości osób objętych usługą) ale tylko w takiej części (wartości/ilości), w jakiej nie były one jeszcze wykorzystane dla innych, poprzednich zadań, na które wykonawca składa ofertę. Co oznacza, że do każdego następnego zadania zamawiający zakwalifikuje tylko taką wartość/ilość osób z danej referencji, jaka pozostała jeszcze nie wykorzystana w poprzednich zadaniach lub zadaniu.

Zmatawiający nie dopuszcza możliwości żeby do warunku udziału wiedzy i doświadczenia używać tych samych usług co wykazane w doświadczeniu w kryterium oceny.

Zmatawiający nie dopuszcza możliwości żeby do kryterium oceny - doświadczenie używać tych samych usług co wykazane w warunku udziału – wiedzy i doświadczenia.

W przypadku użycia tej samej usługi zamawiający nie będzie brał jej pod uwagę.

#### c) W ZAKRESIE POTENCJAŁU TECHNICZNEGO I OSÓB

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

#### d) W ZAKRESIE SYTUACJI EKONOMICZNEJ I FINANSOWEJ

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

**12. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

12.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, do oferty należy dołączyć:

12.1.1 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.

12.1.2 Wykaz wykonanych, a przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług/dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ.

12.1.3 Za główne usługi/dostawy uznaje się usługi niezbędne do wykazanie spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w SIWZ, tj.

#### ZADANIE NR 1

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 37 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 37 osób  
Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

#### ZADANIE NR 2

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 41 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 41 osób.  
Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

#### ZADANIE NR 3

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 91 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 91 osób.  
Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

#### ZADANIE NR 4

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 44 osoby. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego

zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 44 osób.  
Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

#### ZADANIE NR 5

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 86 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 86 osób.  
Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

#### ZADANIE NR 6

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 97 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 97 osób.  
Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

#### ZADANIE NR 7

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę - kursy zawodowe w ramach jednej umowy z jednym zamawiającym w której uczestniczyło 54 osoby. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu /ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia dla danego zadania. Może obejmować jeden kurs zawodowy z danego zadania lub kilka rodzajów kursów z danego zadania lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 54 osób.  
Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

12.1.4 Dowodami potwierdzającymi czy usługi/dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie są:

A. poświadczenie lub inny dokument potwierdzający należyte wykonanie usługi,  
B. oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej. Jeśli wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia.

C. W przypadku gdy zamawiający (Pomorska WK OHP) jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie usług zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

12.1.5 W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz usług/dostaw lub dowody potwierdzające czy usługi/dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie budzą wątpliwości zamawiającego, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio zamawiającemu.

Ponadto:

12.1.6 Formularz oferty oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, muszą być podpisane

(czytelnie lub nieczytelnie wraz z pieczętką imienną) przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy, tj. przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, wskazaną w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym. W przypadku złożenia oferty, bądź też dokonania innych czynności przez osobę lub osoby nie uwidocznione w odpisie z KRS-u dla spółek prawa handlowego, bądź nie będącą właścicielem firmy w przypadku innej formy prawnej, należy dołączyć prawnie skuteczne pełnomocnictwo lub upoważnienie osoby lub osób podpisujących ofertę, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z załączonych dokumentów.

12.1.7 Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, a jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik także pełnomocnictwo określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. W sytuacji, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

12.1.8 Wykaz materiałów równoważnych wraz z opisem materiału równoważnego.

12.1.9 Wykonawca, wraz z ofertą, składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 uPzP, tj. w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.

12.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty:

12.2.1 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, zamawiający żąda, a następujących dokumentów:

- 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;
- 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 3) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 4) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 5) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

6) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

7) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

12.2.2 Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5–8, 10 i 11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5–8, 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

12.2.3 Jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający nie żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w 12.2.1–12.2.2.

12.2.4 Wykonawca, wraz z ofertą, składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 uPzP, tj. w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.

**!!! UWAGA !!! W PRZYPADKU GDY WYKONAWCA NALEŻY DO GRUPY KAPITAŁOWEJ TO NIE SKŁADA W/W OŚWIADCZENIA LECZ WRAZ Z OFERTĄ ZAŁĄCZA LISTĘ PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ.**

12.3 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów:

1) o których mowa 12.2.1:

a) pkt 2–4 i 6 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,

b) pkt 5 i 7 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8, 10 i 11 ustawy

12.3.1 Dokumenty, o których mowa w 12.3 1) lit a) tiret pierwsze i trzecie, lit. b), powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

Dokument, o którym mowa w 12.3 1) lit a) tiret drugie, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

12.3.2 Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa, w 12.3 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

12.3.3 W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

12.4. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.5 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

12.6 Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

12.7 Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

12.8 W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

12.9 Dokumenty i oświadczenia wymagane dla potwierdzenia spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu (za wyjątkiem oświadczenia wymienionego w pkt 12.1.1, które musi zostać złożone w formie oryginału a także zobowiązania o którym mowa w pkt. 12.1.4., które wymaga zachowania formy pisemnej), należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

12.10 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 12.1.4 kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty. Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

12.11 W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składa się:

A. oświadczenie wymienione w pkt. 12.1.1 powinno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców,

B. oświadczenie wymienione w 12.2.1 1) powinny być złożone przez każdego Wykonawcę.

12.12 Ocena spełnienia przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana na podstawie przedłożonych oświadczeń i dokumentów, wg formuły „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach wyszczególnionych w rozdz. 12 SIWZ

12.13 Do oświadczeń, dokumentów oraz pełnomocnictw uzupełnianych na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy stosuje się formę określoną w § 7 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich dokumenty te mogą być składane (Dz.U. z 2013r., poz. 231). Nie istnieje zatem możliwość uzupełnienia w/w dokumentów i pełnomocnictw za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej bez opatrzenia ich przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pośrednictwem ważnego kwalifikowanego certyfikatu."

### 13. WYMAGANA ZAWARTOŚĆ OFERTY ORAZ DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA WYMAGANE OD WYKONAWCY W PRZEDMIOTOWYM POSTĘPOWANIU.

1. Formularz oferty.
2. Oświadczenie Wykonawcy, art. 24 ust. 1 Pzp.
3. Oświadczenie Wykonawcy art. 22 ust. 1 Pzp.
4. Oświadczenie o grupie kapitałowej.
5. Wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia opisanego warunku „wiedzy i doświadczenia”, wraz z dowodami, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
6. Zaświadczenie z ZUS.
7. Zaświadczenie z US.
8. Zaświadczenie KRK.
9. Wydruk z CEIDG/KRS.
10. Zobowiązania innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów z zakresu „wiedzy i doświadczenia”, oraz „potencjału technicznego i osób” na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, – o ile dotyczy.
11. Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, a jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik także pełnomocnictwo określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.

#### III.2.2. **Economic and financial ability**

List and brief description of conditions: Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

#### III.2.3. **Technical and professional ability**

List and brief description of conditions:

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

#### III.2.4. **Information about reserved contracts**

##### III.3. **Conditions specific to services contracts**

##### III.3.1. **Information about a particular profession**

Execution of the service is reserved to a particular profession: no

##### III.3.2. **Information about staff responsible for the performance of the contract**

Obligation to indicate the names and professional qualifications of the staff assigned to performing the contract: no

## Section IV: Procedure

#### **IV.1. Type of procedure**

##### **IV.1.1. Type of procedure**

Open

##### **IV.1.2. Information about the limits on the number of candidates to be invited**

##### **IV.1.3. Information about reduction of the number of solutions or tenders during negotiation or dialogue**

#### **IV.2. Award criteria**

##### **IV.2.1. Award criteria**

The most economically advantageous tender in terms of Criteria below

1. Cena. Weighting 70
2. Doświadczenie. Weighting 30

##### **IV.2.2. Information about electronic auction**

An electronic auction will be used: no

#### **IV.3. Administrative information**

##### **IV.3.1. File reference number attributed by the contracting authority**

ZOA-271/NO/02/2015

##### **IV.3.2. Previous publication concerning this procedure**

##### **IV.3.3. Conditions for obtaining specifications and additional documents or descriptive document**

Time limit for receipt of requests for documents or for accessing documents: 6.2.2015 - 08:00

Payable documents: no

##### **IV.3.4. Time limit for receipt of tenders or requests to participate**

6.2.2015 - 08:00

##### **IV.3.5. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates**

##### **IV.3.6. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted**

Polish.

##### **IV.3.7. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender**

Duration in days: 60 (from the date stated for receipt of tender)

##### **IV.3.8. Conditions for opening of tenders**

Date: 6.2.2015 - 8:15

Place:

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Gdańsku, ul. Uphagena 27 (sekretariat ogólny) 6 piętro, pokój numer 605,

Persons authorised to be present at the opening of tenders: no

#### **Section VI: Complementary information**

---

##### **VI.1. Information about recurrence**

This is a recurrent procurement: no

## **VI.2. Information about European Union funds**

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:

yes

Identification of the project: „Równi na rynku pracy”.

## **VI.3. Additional information**

## **VI.4. Procedures for review**

### **VI.4.1. Review body**

Official name: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Postal address: ul. Postępu 17 A

Town: warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

Telephone: +48 224587701

Fax: +48 224587700

### **VI.4.2. Review procedure**

Precise information on deadline(s) for review procedures: 1. Wykonawcom, a także innym osobom, których interes w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługuje prawo do wniesienia środków ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI ustawy Pzp.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.

3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Odwołujący przesyła kopie odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

6. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo w terminie 15 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób - w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

7. Odwołanie wobec treści postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej - jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;

8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w art. 182 ust. 1 i 2 ustawy Pzp wnosi się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp - w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

9. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli:

A. nie zawiera braków formalnych;

B. uiszczono wpis.

10. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.

**VI.4.3. Service from which information about the review procedure may be obtained**

Official name: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Postal address: ul. Postępu 17 A

Town: warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

Telephone: +48 224587701

Fax: +48 224587700

**VI.5. Date of dispatch of this notice**

26.1.2015