

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje realizację szkoleń zawodowych:

1. Kucharz

Liczba uczestników: 1

Ilość godzin szkolenia zawodowego – 160 godzin szkolenia teoretycznego i 80 godzin praktyki w zawodzie w jednym zakładzie pracy przez okres 2 tygodni.

Cel szkolenia: przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zawodu kucharza.

Minimalny zakres programowy szkolenia:

- podstawy prawne: przepisy sanitarno – epidemiologiczne, przepisy BHP i P.POŻ., przepisy unijne w gastronomii, procedury Analizy Ryzyka i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP) i procedury Dobrej Praktyki Kateringowej (GCP);
- organizacja pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, bezpieczeństwa żywności, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- dobierania, obsługiwanie maszyn, urządzeń i sprzętu;
- towaroznawstwo w gastronomii;
- technologia żywienia;
- sztuka dekorowania potraw;
- profesjonalny catering;
- zasady żywienia;
- planowanie posiłków i układanie prostego menu;
- sporządzanie różnymi technikami i metodami podstawowego asortymentu potraw i napojów – zajęcia praktyczne;
- zasady układania menu zgodnego z zasadami zdrowego żywienia.

a) Termin realizacji szkolenia od dnia podpisania umowy **do dnia 12.12.2014 r.**

b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić oraz ponieść następujące koszty związane z organizacją i realizacją szkolenia:

1) Wykonawca ma obowiązek zapewnić specjalistyczną pracownię wraz z zapleczem sanitarnym wyposażoną w niezbędny sprzęt i urządzenia specjalistyczne zapewniające bezpieczne szkolenie zgodnie z przepisami BHP na terenie gminy Stara Biała lub miasta Płocka,

2) zapewnić od pierwszego dnia zajęć uczestnikowi szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe (tzn. długopis, notes lub zeszyt, pomoce dydaktyczne, materiały szkoleniowe związane z tematyką szkolenia, 1 kpl.+1 kpl., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwenta (1 kpl.) i Zamawiającego w celu dokumentacji prawidłowości realizacji usługi (1 kpl.), które zostaną ujęte w cenie szkolenia,

3) zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. Zamawiający dopuszcza max. ilość zajęć jednego tj. 8 godzin zajęć/dziennie. Dopuszcza się możliwość, jeśli zajdzie taka konieczność, aby pojedyncze zajęcia odbywały się w sobotę, jednak po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za realizację projektu ze strony Zleceniodawcy i z uczestnikiem projektu,

4) oznakować pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także zamieszczać znaki: logo Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności, logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz umieszczać informację o współfinansowaniu szkoleń ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 5) wykonać szczegółowy program oraz harmonogram szkolenia wszystkich zajęć w wersji papierowej, który zostanie przekazany Zamawiającemu do zaakceptowania nie później niż w dniu podpisania umowy. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację zajęć,
- 6) zapewnić prelegentów/trenerów z kompetencjami do prowadzenia warsztatów i ćwiczeń w przedmiotowym zakresie,
- 7) przedłożyć listy obecności uczestnika na zajęciach w poszczególnych dniach szkolenia oraz listy poświadczające odbiór materiałów dydaktycznych, korzystanie z posiłków, kopie zaświadczeń/certyfikatów, zaświadczeń lekarskich oraz książeczki zdrowia, a także inne dokumenty potwierdzające organizację i prowadzenie szkolenia w sposób należyty, w szczególności ankiety wypełnione przez uczestnika szkolenia oraz dokumentację fotograficzną,
- 8) przeprowadzić ewaluację szkolenia części teoretycznej i praktycznej – dokonać oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych zatwierdzonych przez Zamawiającego,
- 9) poszczególne szkolenia powinny zakończyć się egzaminem i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w/s uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. Nr 34, poz. 186),
- 10) ponadto Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia poniższej informacji: Szkolenie w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego POKL, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej pn. „Aktywna integracja kobiet w gminie Stara Biała” oraz ologowania zaświadczeń, list, materiałów dydaktycznych symbolami: logo UE z podpisem Unia Europejska, logo EFS, PO KL.
- 11) prowadzić dokumentację wykonanych usług zgodnie z zasadami dokumentowania działań wykonywanych w projektach finansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny,
- 12) dokonać wpisu o szkoleniu na stronie www.inwestycjawkadry.pl,
- 13) pokryć koszty ogólnego badania lekarskiego 1 uczestniczki szkolenia zaświadczone o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia w zawodzie, w którym uczestnik projektu będzie się szkolić,
- 14) zapewnić uczestnikowi szkolenia w dniach zajęć teoretycznych serwis kawowy z poczęstunkiem (kawa, herbata, woda, soki, suche ciastka) – w sposób ciągły, Na jednego uczestnika powinno przypadać: 250 ml kawy, 250 ml herbaty, 10 g cukru, 0,5 l wody mineralnej, 10 dag ciastek suchych.
- 15) zapewnić uczestnikowi szkolenia w dniach zajęć teoretycznych i praktycznych w miejscu szkolenia 1 gorący posiłek składający się z: zupy -250 ml, drugiego dania – ziemniaki lub frytki lub kasza albo ryż 200 g, wkład mięsny lub rybny 200g, surówki warzywnej 100 g oraz soku lub wody gazowanej/niegazowanej 500ml,
- 16) ubezpieczyć uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, których wykaz przesłany zostanie Zamawiającemu najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia,
- 17) Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia, a Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w szkoleniach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
- 18) Zamawiający otrzyma prowadzoną przez Wykonawcę dokumentację razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego szkolenia.

19) W przypadku zaangażowania osób wykonujących usługę do realizacji innego projektu współfinansowanego ze środków unijnych bądź wykonywania innych zadań wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło konieczne jest prowadzenie ewidencji godzin pracy i zadań realizowanych w ramach wszystkich zadań, w które jest dana osoba zaangażowana. Wykonawca winien zweryfikować i na bieżąco monitorować, czy osoby te są w stanie efektywnie realizować zadania w ramach niniejszego projektu. Jednocześnie Wykonawca powinien zobowiązać osoby te do prowadzenia ewidencji godzin pracy bez względu na formę zatrudnienia i udostępnienia jej Zamawiającemu w ramach rozliczenia godzin pracy. Łączny czas godzin przepracowanych przez osoby zaangażowane do realizacji usługi oraz w innych projektach POKL nie może przekraczać 240 godzin.

20) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tzn. do przetwarzania danych osobowych uczestniczki projektu tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.

2. Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera

Liczba uczestników: 4

Ilość godzin szkolenia zawodowego – **150** godzin szkolenia teoretycznego i **80** godzin praktyki w zawodzie w jednym zakładzie pracy przez okres 2 tygodni.

Cel szkolenia: przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zawodu sprzedawcy z obsługą kasy fiskalnej i komputera.

Minimalny zakres programowy szkolenia:

- 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 obsługa 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.

a) Termin realizacji szkolenia od dnia podpisania umowy **do dnia 12.12.2014 r.**

b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić oraz ponieść następujące koszty związane z organizacją i realizacją szkolenia:

1) Wykonawca ma obowiązek zapewnić specjalistyczną pracownię wraz z zapleczem sanitarnym wyposażoną w niezbędny sprzęt i urządzenia specjalistyczne zapewniające bezpieczne szkolenie zgodnie z przepisami BHP na terenie gminy Stara Biała lub miasta Płocka,

2) zapewnić od pierwszego dnia zajęć uczestnikom szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe (tzn. długopis, notes lub zeszyt, pomoce dydaktyczne, materiały szkoleniowe związane z tematyką szkolenia, 3 kpl.+1 kpl., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów (3 kpl.) i Zamawiającego w celu dokumentacji prawidłowości realizacji usługi (1 kpl.), które zostaną ujęte w cenie szkolenia,

- 3) zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. Zamawiający dopuszcza max. ilość zajęć jednego tj. 8 godzin zajęć/dziennie. Dopuszcza się możliwość, jeśli zajdzie taka konieczność, aby pojedyncze zajęcia odbywały się w sobotę, jednak po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za realizację projektu ze strony Zleceniodawcy i z uczestnikami projektu,
- 4) oznakować pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także zamieszczać znaki: logo Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności, logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz umieszczać informację o współfinansowaniu szkoleń ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) wykonać szczegółowy program oraz harmonogram szkolenia wszystkich zajęć w wersji papierowej, który zostanie przekazany Zamawiającemu do zaakceptowania nie później niż w dniu podpisania umowy. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację zajęć,
- 6) zapewnić prelegentów/trenerów z kompetencjami do prowadzenia warsztatów i ćwiczeń w przedmiotowym zakresie,
- 7) przedłożyć listy obecności uczestników na zajęciach w poszczególnych dniach szkolenia oraz listy poświadczające odbiór materiałów dydaktycznych, korzystanie z posiłków, kopie zaświadczeń/certyfikatów, zaświadczeń lekarskich oraz książeczek zdrowia, a także inne dokumenty potwierdzające organizację i prowadzenie szkolenia w sposób należyty, w szczególności ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oraz dokumentację fotograficzną,
- 8) przeprowadzić ewaluację szkolenia części teoretycznej i praktycznej – dokonać oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych zatwierdzonych przez Zamawiającego,
- 9) poszczególne szkolenia powinny zakończyć się egzaminem i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w/s uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. Nr 34, poz. 186),
- 10) ponadto Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia poniższej informacji: Szkolenie w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego POKL, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej pn. „Aktywna integracja kobiet w gminie Stara Biała” oraz ologowania zaświadczeń, list, materiałów dydaktycznych symbolami: logo UE z podpisem Unia Europejska, logo EFS, PO KL.
- 11) prowadzić dokumentację wykonanych usług zgodnie z zasadami dokumentowania działań wykonywanych w projektach finansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny,
- 12) dokonać wpisu o szkoleniu na stronie www.inwestycjawkadry.pl,
- 13) pokryć koszty ogólnego badania lekarskiego 4 uczestniczek szkolenia zaświadczone o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia w zawodzie, w którym uczestnicy projektu będą się szkolić,
- 14) pokryć koszt specjalistycznego badania lekarskiego na nosicielstwo oraz wyrobienia książeczki zdrowia 3 uczestniczkom szkolenia niezbędne do podjęcia zatrudnienia w zawodzie, w którym uczestniczki projektu będą się szkolić,
- 15) zapewnić uczestnikowi szkolenia w dniach zajęć teoretycznych serwis kawowy z poczęstunkiem (kawa, herbata, woda, soki, suche ciastka) – w sposób ciągły, Na jednego uczestnika powinno przypadać: 250 ml kawy, 250 ml herbaty, 10 g cukru, 0,5 l wody mineralnej, 10 dag ciastek suchych.

- 16) zapewnić uczestnikom szkolenia w dniach zajęć teoretycznych i praktycznych w miejscu szkolenia 1 gorący posiłek składający się z: zupy -250 ml, drugiego dania – ziemniaki lub frytki lub kasza albo ryż 200 g, wkład mięsny lub rybny 200g, surówki warzywnej 100 g oraz soku lub wody gazowanej/niegazowanej 500ml,
- 17) ubezpieczyć uczestniczki szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, których wykaz przesłany zostanie Zamawiającemu najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia,
- 18) Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia, a Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w szkoleniach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
- 19) Zamawiający otrzyma prowadzoną przez Wykonawcę dokumentację razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego szkolenia.
- 20) W przypadku zaangażowania osób wykonujących usługę do realizacji innego projektu współfinansowanego ze środków unijnych bądź wykonywania innych zadań wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło konieczne jest prowadzenie ewidencji godzin pracy i zadań realizowanych w ramach wszystkich zadań, w które jest dana osoba zaangażowana. Wykonawca winien zweryfikować i na bieżąco monitorować, czy osoby te są w stanie efektywnie realizować zadania w ramach niniejszego projektu. Jednocześnie Wykonawca powinien zobowiązać osoby te do prowadzenia ewidencji godzin pracy bez względu na formę zatrudnienia i udostępnienia jej Zamawiającemu w ramach rozliczenia godzin pracy. Łączny czas godzin przepracowanych przez osoby zaangażowane do realizacji usługi oraz w innych projektach POKL nie może przekraczać 240 godzin.
- 21) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tzn. do przetwarzania danych osobowych uczestniczek projektu tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.

3. Bukieciarz - florysta

Liczba uczestników: 2

Ilość godzin szkolenia zawodowego – 100 godzin szkolenia teoretycznego i 80 godzin praktyki w zawodzie w jednym zakładzie pracy przez okres 2 tygodni.

Cel szkolenia: nabycie przez kursantów wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku bukieciarz – florysta.

Minimalny zakres programowy szkolenia:

- teoria barw i kompozycji
- florystyczne zasady kompozycyjne
- narzędzia florysty - materiałoznawstwo
- botanika - wprowadzenie
- materiał roślinny
- florystyka okolicznościowa
- sztuka układania kwiatów w naczyniach
- dekoracja kwiatów doniczkowych
- artystyczne pakowanie prezentów
- dekoracje stołów
- florystyka ślubna
- florystyka żałobna

a) Termin realizacji szkolenia od dnia podpisania umowy **do dnia 12.12.2014 r.**



b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić oraz ponieść następujące koszty związane z organizacją i realizacją szkolenia:

1) Wykonawca ma obowiązek zapewnić salę dydaktyczną i specjalistyczną pracownię wraz z zapleczem sanitarnym wyposażoną w niezbędny sprzęt i urządzenia specjalistyczne zapewniające bezpieczne szkolenie zgodnie z przepisami BHP na terenie gminy Stara Biała lub miasta Płocka,

2) zapewnić od pierwszego dnia zajęć uczestnikom szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe (tzn. długopis, notes lub zeszyt, pomoce dydaktyczne, materiały szkoleniowe związane z tematyką szkolenia, 2 kpl.+1 kpl., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów (2 kpl.) i Zamawiającego w celu dokumentacji prawidłowości realizacji usługi (1 kpl.), które zostaną ujęte w cenie szkolenia,

3) zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. Zamawiający dopuszcza max. ilość zajęć jednego tj. 8 godzin zajęć/dziennie. Dopuszcza się możliwość, jeśli zajdzie taka konieczność, aby pojedyncze zajęcia odbywały się w sobotę, jednak po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za realizację projektu ze strony Zleceniodawcy i z uczestnikami projektu,

4) oznakować pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także zamieszczać znaki: logo Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności, logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz umieszczać informację o współfinansowaniu szkoleń ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

5) wykonać szczegółowy program oraz harmonogram szkolenia wszystkich zajęć w wersji papierowej, który zostanie przekazany Zamawiającemu do zaakceptowania nie później niż w dniu podpisania umowy. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację zajęć,

6) zapewnić prelegentów/trenerów z kompetencjami do prowadzenia warsztatów i ćwiczeń w przedmiotowym zakresie,

7) przedłożyć listy obecności uczestników na zajęciach w poszczególnych dniach szkolenia oraz listy poświadczające odbiór materiałów dydaktycznych, korzystanie z posiłków, kopie zaświadczeń/certyfikatów, zaświadczeń lekarskich, a także inne dokumenty potwierdzające organizację i prowadzenie szkolenia w sposób należyty, w szczególności ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oraz dokumentację fotograficzną,

8) przeprowadzić ewaluację szkolenia części teoretycznej i praktycznej – dokonać oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych zatwierdzonych przez Zamawiającego,

9) poszczególne szkolenia powinny zakończyć się egzaminem i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w/s uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. Nr 34, poz. 186),

10) ponadto Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia poniższej informacji: Szkolenie w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego POKL, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej pn. „Aktywna integracja kobiet w gminie Stara Biała” oraz ologowania zaświadczeń, list, materiałów dydaktycznych symbolami: logo UE z podpisem Unia Europejska, logo EFS, PO KL.

11) prowadzić dokumentację wykonanych usług zgodnie z zasadami dokumentowania działań wykonywanych w projektach finansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny,

12) dokonać wpisu o szkoleniu na stronie www.inwestycjawkadry.pl,

- 13) pokryć koszty ogólnego badania lekarskiego dla 2 uczestniczek szkolenia zaświadczające o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia w zawodzie, w którym uczestnicy projektu będą się szkolić,
- 14) zapewnić uczestnikowi szkolenia w dniach zajęć teoretycznych serwis kawowy z poczęstunkiem (kawa, herbata, woda, soki, suche ciastka) – w sposób ciągły, Na jednego uczestnika powinno przypadać: 250 ml kawy, 250 ml herbaty, 10 g cukru, 0,5 l wody mineralnej, 10 dag ciastek suchych,
- 15) zapewnić uczestnikom szkolenia w dniach zajęć teoretycznych i praktycznych w miejscu szkolenia 1 gorący posiłek składający się z: zupy -250 ml, drugiego dania – ziemniaki lub frytki lub kasza albo ryż 200 g, wkład mięsny lub rybny 200g, surówki warzywnej 100 g oraz soku lub wody gazowanej/niegazowanej 500ml,
- 16) ubezpieczyć uczestniczki szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, których wykaz przesłany zostanie Zamawiającemu najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia,
- 17) Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia, a Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w szkoleniach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
- 18) Zamawiający otrzyma prowadzoną przez Wykonawcę dokumentację razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego szkolenia.
- 19) W przypadku zaangażowania osób wykonujących usługę do realizacji innego projektu współfinansowanego ze środków unijnych bądź wykonywania innych zadań wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło konieczne jest prowadzenie ewidencji godzin pracy i zadań realizowanych w ramach wszystkich zadań, w które jest dana osoba zaangażowana. Wykonawca winien zweryfikować i na bieżąco monitorować, czy osoby te są w stanie efektywnie realizować zadania w ramach niniejszego projektu. Jednocześnie Wykonawca powinien zobowiązać osoby te do prowadzenia ewidencji godzin pracy bez względu na formę zatrudnienia i udostępnienia jej Zamawiającemu w ramach rozliczenia godzin pracy. Łączny czas godzin przepracowanych przez osoby zaangażowane do realizacji usługi oraz w innych projektach POKL nie może przekraczać 240 godzin.
- 20) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tzn. do przetwarzania danych osobowych uczestniczek projektu tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.

4. Opiekun osób starszych i dzieci

Liczba uczestników: 2

Ilość godzin szkolenia zawodowego – 150 godzin szkolenia teoretycznego i 80 godzin praktyki w zawodzie w jednym zakładzie pracy przez okres 2 tygodni.

Cel szkolenia: przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zawodu opiekuna dzieci i osób starszych.

Minimalny zakres programowy szkolenia:

- wybrane zagadnienia z nauk społecznych;
- edukacja zdrowotna i opieka;
- pierwsza pomoc w nagłych wypadkach i zachorowaniach;
- metody terapii i aktywizacji;
- podstawy anatomii i fizjologii człowieka;
- zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu sprawowania opieki nad dziećmi;
- pielęgnacja dziecka i osoby starszej;

- wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – higienicznych (m.in. pielęgnacja małego dziecka, pielęgnacja ran przewlekłych, pielęgnacja osoby chorej);
- higiena żywienia;
- rozwiązywanie problemów zdrowotnych (wieku rozwojowego, wieku geriatrycznego);
- umiejętność prawidłowej opieki (np. nad chorym z chorobą nowotworową, dziecko-osoba dorosła) i zagospodarowania wolnego czasu;
- współpraca z podopiecznym i jego rodziną;
- przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy podczas opieki nad dzieckiem, osobą starszą i niepełnosprawną.

a) Termin realizacji szkolenia od dnia podpisania umowy **do dnia 12.12.2014 r.**

b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić oraz ponieść następujące koszty związane z organizacją i realizacją szkolenia:

1) Wykonawca ma obowiązek zapewnić salę dydaktyczną i specjalistyczną pracownię wraz z zapleczem sanitarnym wyposażoną w niezbędny sprzęt i urządzenia specjalistyczne zapewniające bezpieczne szkolenie zgodnie z przepisami BHP na terenie gminy Stara Biała lub miasta Płocka,

2) zapewnić od pierwszego dnia zajęć uczestniczkom szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe (tzn. długopis, notes lub zeszyt, pomoce dydaktyczne, materiały szkoleniowe związane z tematyką szkolenia, 1 kpl.+1 kpl., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwenta (1 kpl.) i Zamawiającego w celu dokumentacji prawidłowości realizacji usługi (1 kpl.), które zostaną ujęte w cenie szkolenia,

3) zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. Zamawiający dopuszcza max. ilość zajęć jednego tj. 8 godzin zajęć/dziennie. Dopuszcza się możliwość, jeśli zajdzie taka konieczność, aby pojedyncze zajęcia odbywały się w sobotę, jednak po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za realizację projektu ze strony Zleceniodawcy i z uczestnikiem projektu,

4) oznakować pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także zamieszczać znaki: logo Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności, logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz umieszczać informację o współfinansowaniu szkoleń ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

5) wykonać szczegółowy program oraz harmonogram szkolenia wszystkich zajęć w wersji papierowej, który zostanie przekazany Zamawiającemu do zaakceptowania nie później niż w dniu podpisania umowy. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację zajęć,

6) zapewnić prelegentów/trenerów z kompetencjami do prowadzenia warsztatów i ćwiczeń w przedmiotowym zakresie,

7) przedłożyć listy obecności uczestników na zajęciach w poszczególnych dniach szkolenia oraz listy poświadczające odbiór materiałów dydaktycznych, korzystanie z posiłków, kopie zaświadczeń/certyfikatów, zaświadczeń lekarskich, a także inne dokumenty potwierdzające organizację i prowadzenie szkolenia w sposób należyty, w szczególności ankiety wypełnione przez uczestniczki szkolenia oraz dokumentację fotograficzną,

8) przeprowadzić ewaluację szkolenia części teoretycznej i praktycznej – dokonać oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych zatwierdzonych przez Zamawiającego,

9) poszczególne szkolenia powinny zakończyć się egzaminem i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w/s uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. Nr 34, poz. 186),

10) ponadto Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia poniższej informacji: Szkolenie w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego POKL, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej pn. „Aktywna integracja kobiet w gminie Stara Biała” oraz ologowania zaświadczeń, list, materiałów dydaktycznych symbolami: logo UE z podpisem Unia Europejska, logo EFS, PO KL.

11) prowadzić dokumentację wykonanych usług zgodnie z zasadami dokumentowania działań wykonywanych w projektach finansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny,

12) dokonać wpisu o szkoleniu na stronie www.inwestycjawkadry.pl,

13) pokryć koszty ogólnego badania lekarskiego dla 2 uczestniczek szkolenia zaświadczone o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia w zawodzie, w którym uczestniczki projektu będą się szkolić,

14) pokryć koszt specjalistycznego badania lekarskiego na nosicielstwo oraz wyrobienia książeczki zdrowia 1 uczestniczce szkolenia niezbędnego do podjęcia zatrudnienia w zawodzie, w którym uczestniczka projektu będzie się szkolić,

15) zapewnić uczestnikowi szkolenia w dniach zajęć teoretycznych serwis kawowy z poczęstunkiem (kawa, herbata, woda, soki, suche ciastka) – w sposób ciągły, Na jednego uczestnika powinno przypadać: 250 ml kawy, 250 ml herbaty, 10 g cukru, 0,5 l wody mineralnej, 10 dag ciastek suchych.

16) zapewnić uczestnikom szkolenia w dniach zajęć teoretycznych i praktycznych w miejscu szkolenia 1 gorący posiłek składający się z: zupy -250 ml, drugiego dania – ziemniaki lub frytki lub kasza albo ryż 200 g, wkład mięsny lub rybny 200g, surówki warzywnej 100 g oraz soku lub wody gazowanej/niegazowanej 500ml,

17) ubezpieczyć uczestniczki szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, których wykaz przesłany zostanie Zamawiającemu najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia,

18) Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia, a Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w szkoleniach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

19) Zamawiający otrzyma prowadzoną przez Wykonawcę dokumentację razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego szkolenia.

20) W przypadku zaangażowania osób wykonujących usługę do realizacji innego projektu współfinansowanego ze środków unijnych bądź wykonywania innych zadań wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło konieczne jest prowadzenie ewidencji godzin pracy i zadań realizowanych w ramach wszystkich zadań, w które jest dana osoba zaangażowana. Wykonawca winien zweryfikować i na bieżąco monitorować, czy osoby te są w stanie efektywnie realizować zadania w ramach niniejszego projektu. Jednocześnie Wykonawca powinien zobowiązać osoby te do prowadzenia ewidencji godzin pracy bez względu na formę zatrudnienia i udostępnienia jej Zamawiającemu w ramach rozliczenia godzin pracy. Łączny czas godzin przepracowanych przez osoby zaangażowane do realizacji usługi oraz w innych projektach POKL nie może przekraczać 240 godzin.

21) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tzn. do przetwarzania danych osobowych uczestniczek projektu tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.

5. Pracownik do spraw kadr i plac

Liczba uczestników: 1



Ilość godzin szkolenia zawodowego – 160 godzin szkolenia teoretycznego i 80 godzin praktyki w zawodzie w jednym zakładzie pracy przez okres 2 tygodni.

Cel szkolenia: przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zawodu pracownika kadr.

Minimalny zakres programowy szkolenia:

- zagadnienia prawa pracy i kodeksu cywilnego w stosunku pracy i umowach cywilnoprawnych;
- umowa o pracę a umowy cywilnoprawne;
- rozliczanie czasu pracy pracownikom;
- uprawnienia pracownicze;
- ochrona prawna kobiet w ciąży i osób małoletnich;
- nawiązanie i zakończenie stosunku pracy;
- prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- naliczanie wynagrodzeń i zasiłków pracownikom;
- obsługa programu Płatnik;
- prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami, podatkami i ZUS;
- zagadnienia związane z problematyką zasiłków ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

a) Termin realizacji szkolenia od dnia podpisania umowy **do dnia 12.12.2014 r.**

b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić oraz ponieść następujące koszty związane z organizacją i realizacją szkolenia:

1) Wykonawca ma obowiązek zapewnić specjalistyczną pracownię wraz z zapleczem sanitarnym wyposażoną w niezbędny sprzęt i urządzenia specjalistyczne zapewniające bezpieczne szkolenie zgodnie z przepisami BHP na terenie gminy Stara Biała lub miasta Płocka,

2) zapewnić od pierwszego dnia zajęć uczestniczące szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe (tzn. długopis, notes lub zeszyt, pomoce dydaktyczne, materiały szkoleniowe związane z tematyką szkolenia, 3 kpl.+1 kpl., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów (3 kpl.) i Zamawiającego w celu dokumentacji prawidłowości realizacji usługi (1 kpl.), które zostaną ujęte w cenie szkolenia),

3) zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. Zamawiający dopuszcza max. ilość zajęć jednego tj. 8 godzin zajęć/dziennie. Dopuszcza się możliwość, jeśli zajdzie taka konieczność, aby pojedyncze zajęcia odbywały się w sobotę, jednak po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za realizację projektu ze strony Zleceniodawcy i z uczestnikami projektu,

4) oznakować pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także zamieszczać znaki: logo Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności, logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz umieszczać informację o współfinansowaniu szkoleń ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

5) wykonać szczegółowy program oraz harmonogram szkolenia wszystkich zajęć w wersji papierowej, który zostanie przekazany Zamawiającemu do zaakceptowania nie później niż w dniu podpisania umowy. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację zajęć,

6) zapewnić prelegentów/trenerów z kompetencjami do prowadzenia warsztatów i ćwiczeń w przedmiotowym zakresie,

7) przedłożyć listy obecności uczestniczki na zajęciach w poszczególnych dniach szkolenia oraz listy poświadczające odbiór materiałów dydaktycznych, korzystanie z posiłków, kopie zaświadczeń/

certyfikatów, zaświadczeń lekarskich, a także inne dokumenty potwierdzające organizację i prowadzenie szkolenia w sposób należyty, w szczególności ankiety wypełnione przez uczestniczkę szkolenia oraz dokumentację fotograficzną,

8) przeprowadzić ewaluację szkolenia części teoretycznej i praktycznej – dokonać oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych zatwierdzonych przez Zamawiającego,

9) poszczególne szkolenia powinny zakończyć się egzaminem i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w/s uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. Nr 34, poz. 186),

10) ponadto Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia poniższej informacji: Szkolenie w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego POKL, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej pn. „Aktywna integracja kobiet w gminie Stara Biała” oraz ologowania zaświadczeń, list, materiałów dydaktycznych symbolami: logo UE z podpisem Unia Europejska, logo EFS, PO KL.

11) prowadzić dokumentację wykonanych usług zgodnie z zasadami dokumentowania działań wykonywanych w projektach finansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny,

12) dokonać wpisu o szkoleniu na stronie www.inwestycjawkadry.pl,

13) pokryć koszty ogólnego badania lekarskiego I uczestniczki szkolenia zaświadczone o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia w zawodzie, w którym uczestniczka projektu będzie się szkolić.

14) zapewnić uczestnikowi szkolenia w dniach zajęć teoretycznych serwis kawowy z poczęstunkiem (kawa, herbata, woda, soki, suche ciastka) – w sposób ciągły, Na jednego uczestnika powinno przypadać: 250 ml kawy, 250 ml herbaty, 10 g cukru, 0,5 l wody mineralnej, 10 dag ciastek suchych.

15) zapewnić uczestniczce szkolenia w dniach zajęć teoretycznych i praktycznych w miejscu szkolenia I gorący posiłek składający się z: zupy -250 ml, drugiego dania – ziemniaki lub frytki lub kasza albo ryż 200 g, wkład mięsny lub rybny 200g, surówki warzywnej 100 g oraz soku lub wody gazowanej/niegazowanej 500ml.

16) ubezpieczyć uczestniczkę szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, których wykaz przesłany zostanie Zamawiającemu najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

17) Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia, a Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w szkoleniach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

18) Zamawiający otrzyma prowadzoną przez Wykonawcę dokumentację razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego szkolenia.

19) W przypadku zaangażowania osób wykonujących usługę do realizacji innego projektu współfinansowanego ze środków unijnych bądź wykonywania innych zadań wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło konieczne jest prowadzenie ewidencji godzin pracy i zadań realizowanych w ramach wszystkich zadań, w które jest dana osoba zaangażowana. Wykonawca winien zweryfikować i na bieżąco monitorować, czy osoby te są w stanie efektywnie realizować zadania w ramach niniejszego projektu. Jednocześnie Wykonawca powinien zobowiązać osoby te do prowadzenia ewidencji godzin pracy bez względu na formę zatrudnienia i udostępnienia jej Zamawiającemu w ramach rozliczenia godzin pracy. Łączny czas godzin przepracowanych przez

osoby zaangażowane do realizacji usługi oraz w innych projektach POKL nie może przekraczać 240 godzin.

20) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tzn. do przetwarzania danych osobowych uczestniczki projektu tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
STARA BIAŁA

mgr M. Wiśniewska-Klimczewska