



**Załącznik nr 1 do specyfikacji istotnych warunków
zamówienia
znak: D.0321.5.2014**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/kursów/warsztatów zawodowych, o następującej tematyce:

- 1) zadanie nr 1 - Fryzjerstwo I, II, III stopień
- 2) zadanie nr 2 - Obsługa kasy fiskalnej,
- 3) zadanie nr 3 - Kurs kelnerski I i II stopień,
- 4) zadanie nr 5 - Kucharz – garmażer,
- 5) zadanie nr 6 - Kucharz I i II stopnia,
- 6) zadanie nr 7 - pracownik administracyjno – biurowy,
- 7) zadanie nr 8 - pracownik hurtowni magazynier,
- 8) zadanie nr 9 - profesjonalna obsługa klienta
- 9) zadanie nr 10 - profesjonalne sprzątanie
- 10) zadanie nr 11 - Kurs "ABC przedsiębiorczości"
- 11) zadanie nr 12 - Prawo jazdy (Kat. B)
- 12) zadanie nr 13 – Operator koparko-ładowarki, kl. III.

na potrzeby uczestników projektu „**Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż**” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie. Projekt realizowany jest w ramach Działania 1.2 *Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej* Priorytetu I *Zatrudnienie i integracja społeczna* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Szkolenia zawodowe mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników objętych tą formą wsparcia, wzmocnienie ich sytuacji na rynku pracy, umożliwienie im rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej.

Usługi powinny być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy czym





minimalny czas poszczególnych kursów/szkoleń/warsztatów nie może być krótszy niż:

1. w przypadku szkolenia Fryzjerstwo I, II, III stopień – 120 godz. (teoretycznych i praktycznych)
2. w przypadku szkolenia Obsługa kasy fiskalnej - 30 godz. (teoretycznych i praktycznych)
3. w przypadku szkolenia Kurs kelnerski I i II stopień - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
4. w przypadku szkolenia Księgowość od podstaw z obsługą programów użytkowych - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
5. w przypadku szkolenia Kucharz – garmażer, 120 godz. (teoretycznych i praktycznych)
6. w przypadku szkolenia Kucharz I i II stopnia - 160 godz. (teoretycznych i praktycznych)
7. w przypadku szkolenia pracownik administracyjno – biurowy - 140 godz. (teoretycznych i praktycznych)
8. w przypadku szkolenia pracownik hurtowni magazynier - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
9. w przypadku szkolenia profesjonalna obsługa klienta - 100 godz. (teoretycznych i praktycznych)
10. w przypadku szkolenia profesjonalne sprzątanie - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
11. w przypadku szkolenia Kurs "ABC przedsiębiorczości" - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
12. w przypadku kursu „Prawo jazdy (Kat. B)” – zgodnie z normami Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. 2011, nr 30 poz. 151) oraz Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców ([Dz. U. 2012 poz. 1019](#)).
13. w przypadku kursu „Operator koparko-ładowarki kl. III” - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 118 poz. 1263). Program szkolenia –





minimum 202 godziny

Wykonawca w ofercie cenowej podaje cenę w przeliczeniu na jednego uczestnika danego szkolenia, przy założeniu następującego obłożenia osobowego na poszczególnych kursach:

1. zadanie nr 1 - Fryzjerstwo I, II, III stopień – 3 osoby
2. zadanie nr 2 - Obsługa kasy fiskalnej – 3 osoby
3. zadanie nr 3 - Kurs kelnerski I i II stopień – 2 osoby
4. zadanie nr 4 - Księgowość od podstaw z obsługą programów użytkowych – 1 osoba
5. zadanie nr 5 - Kucharz – garmażer – 1 osoba
6. zadanie nr 6 - Kucharz I i II stopnia – 3 osoby
7. zadanie nr 7 - pracownik administracyjno – biurowy – 3 osoby
8. zadanie nr 8 - pracownik hurtowni magazynier – 1 osoba
9. zadanie nr 9 - profesjonalna obsługa klienta – 1 osoba
10. zadanie nr 10 - profesjonalne sprzętanie – 2 osoby
11. zadanie nr 11 - Kurs "ABC przedsiębiorczości" – 2 osoby
12. zadanie nr 12 - Prawo jazdy (Kat. B) – 4 osoby
13. zadanie nr 13 – Operator koparko-ładowarki kl. III – 1 osoba

Założenia organizacyjne szkolenia Fryzjerstwo I, II, III stopień

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy w zawodzie fryzjera. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia dot. m.in.:

- organizacji stanowiska pracy oraz zasad BHP,
- anatomii i fizjologii włosów,
- mycia oraz technik masażu skóry głowy,
- pielęgnacji włosów – dobór i charakterystyka odpowiednich środków,
- technik strzyżenia i modelowania włosów,
- koloryzacji włosów – baleage, pasemka, refleksy,
- przygotowywania zabiegu trwałej ondulacji,
- fryzur okolicznościowych : fale, loki upięcia,





- przedłużania włosów

Założenia organizacyjne szkolenia Obsługa kasy fiskalnej.

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do obsługi kasy fiskalnej, a w szczególności obejmować:

- budowa i obsługa kasy fiskalnej,
- wystawiania faktur i rachunków,
- sprzedaż towarów na kasie,
- drukowanie raportów kasowych,
- zasady przechowywania i magazynowania towarów,
- zasady BHP w obiekcie handlowym.

Założenia organizacyjne szkolenia Kurs kelnerski I i II stopień

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy w zawodzie kelnera, a w szczególności obejmować:

- Obowiązki kelnera,
- Kultura pracy i dbałość o własny wizerunek,
- Kształtowanie pewności siebie i wiary we własne możliwości,
- Etyka kelnera,
- Organizacja i techniki pracy kelnera,
- Optymalizacja ruchów i ergonomia pracy,
- Zasady podawania napojów alkoholowych,
- Dekoracje oraz sztuka prezentacji,
- Odpowiedzialne serwowanie potraw i alkoholu,
- Obsługę Gości przy barze i przy stoliku w tym elementy pracy barmańskiej.

Założenia organizacyjne szkolenia Księgowość od podstaw z obsługą programów użytkowych

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy w księgowości w różnych podmiotach gospodarczych. Zakres tematyczny szkolenia obejmuje podstawowe zasady prowadzenia





rachunkowości, rzeczowy majątek trwały i obrotowy, ewidencję środków pieniężnych, materiałów i towarów, rachunek kosztów, podatki, ewidencję przychodów ze sprzedaży, wynik finansowy i sprawozdawczość, program PŁATNIK.

Założenia organizacyjne szkolenia Kucharz – garmażer

Celem szkolenia jest nabycie teoretycznych i praktycznych umiejętności w zawodzie kucharz-garmażer. Szkolenie powinno obejmować m. in. zagadnienia (wykłady i ćwiczenia):

- zagadnienia bhp
- zasady żywienia
- towaroznawstwo
- przygotowanie i podawanie potraw.

Założenia organizacyjne szkolenia Kucharz I i II stopnia

Celem szkolenia jest nabycie teoretycznych i praktycznych umiejętności w zawodzie kucharz. Szkolenie powinno obejmować m. in. zagadnienia (wykłady i ćwiczenia):

- zagadnienia bhp
- zasady żywienia
- towaroznawstwo
- przygotowanie i podawanie potraw.

Założenia organizacyjne szkolenia pracownik administracyjno – biurowy

Cel kursu: przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych jako pracownik administracyjno-biurowy.

Absolwenci szkolenia po zakończeniu kursu muszą posiadać umiejętności i wiadomości, które warunkują skuteczność i jakość wykonywania zadań zawodowych, charakterystycznych dla zawodu technik prac biurowych i administracji.

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- organizacja pracy biurowej,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej,





- umiejętności interpersonalne w pracy biurowej,
- obieg dokumentów w firmie,
- zarządzanie czasem,
- ewidencjonowanie, archiwizacja i systemy przechowywania dokumentów,
- obsługa klienta,
- podstawowe przepisy prawne (prawo administracyjne, prawo pracy, ochrona danych osobowych)
- podstawy bezwzrokowego pisania na klawiaturze – przygotowanie uczestnika szkolenia do dalszego samodzielnego doskonalenia swoich umiejętności,
- obsługa środków łączności i urządzeń biurowych (fax., telefon, skaner, niszczarka, projektor multimedialny itp.),
- zastosowanie komputera w pracy biurowej (edytor tekstu Word, arkusz kalkulacyjny Excel, Internet elektroniczne techniki komunikacji internetowej),
- autoprezentacja (wizerunek własny, właściwe relacje interpersonalne w celu zwiększenia szans na znalezienie zatrudnienia)

Założenia organizacyjne szkolenia pracownik hurtowni, magazynier.

Celem kursu jest przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań pracownika hurtowni, magazynu.

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- gospodarka magazynowa.
- BHP w magazynie i hurtowni.
- dokumentacja magazynowa.
- zasady znakowania towarów.
- obowiązki magazyniera.
- inwentaryzacja magazynu.
- nowoczesne techniki sprzedaży.
- obsługa kas fiskalnych.





- zastosowania systemów komputerowych – obsługa programu MAG.

Założenia organizacyjne szkolenia profesjonalna obsługa klienta

Celem kursu jest przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu sprzedawcy.

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- przepisy BHP na stanowisku sprzedawcy,
- podstawowe przepisy prawne obowiązujące w sprzedaży,
- profesjonalna obsługa klienta, w tym: zasady prowadzenia rozmów handlowych, etapy obsługi klienta (jak wykorzystać efekt pierwszego kontaktu, jak skutecznie przekonać klienta), jak radzić sobie z trudnym klientem, prowadzenie rozmów telefonicznych (część zajęć powinna być prowadzona w formie warsztatowej),
- gwarancje i reklamacje,
- zasady prowadzenia rozliczeń sprzedażowych, fakturowanie,
- minimum sanitarne/HACCP,
- obsługa kas fiskalnych: programowanie, sprzedaż, raporty, faktury i rachunki,
- obsługa terminala kart płatniczych,
- weryfikacja środków płatniczych,
- obsługa programów wspomagających sprzedaż,
- budowanie pozytywnego wizerunku: promocja produktu, dekorowanie wnętrza sklepu i okien wystawowych, ekspozycja towaru
- autoprezentacja (wizerunek własny, właściwe relacje interpersonalne w celu zwiększenia szans na znalezienie zatrudnienia)

Założenia organizacyjne szkolenia profesjonalne sprzątanie

Celem kursu jest przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania pracy w firmie zajmującej się utrzymaniem czystości. W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:





- problematyka utrzymania czystości,
- rodzaje i typy podłóg (drewniane, sztuczne, ceramiczne, gres, kamienne, dywanowe),
- środki chemiczne – ich rodzaje i zastosowanie,
- podstawowe technologie sprzątania,
- sprzątanie profesjonalne,
- organizacja procesu sprzątania w zależności od rodzaju obiektu,
- rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątania,
- zapobieganie nadmiernym zabrudzeniom w sprzątanym obiektach.

W trakcie zajęć Wykonawca zapewni niezbędne środki chemiczne, maszyny i urządzenia do zajęć praktycznych.

Założenia organizacyjne szkolenia Kurs "ABC przedsiębiorczości"

Celem kursu jest przygotowanie uczestników szkolenia do prowadzenia własnej działalności gospodarczej poprzez zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie zakładania i prowadzenia własnej firmy.

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej (omówienie poszczególnych form),
- procedury związane z zarejestrowaniem działalności gospodarczej,
- zagadnienia prawno –podatkowe,
- podstawy rachunkowości w małej firmie,
- rozliczanie podatku VAT,
- zobowiązania wobec ZUS- program płatnik,
- zasady marketingu i prowadzenie negocjacji,
- reklama,
- możliwości zewnętrznego finansowania firmy, w tym dostęp do funduszy unijnych,
- internet jako źródło pozyskiwania informacji do prowadzenia działalności gospodarczej





(omówienie strony internetowej ZUS, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, PARP, serwisów gospodarczych itp.).

Założenia organizacyjne szkolenia „Prawo jazdy kat. B”

Szkolenie powinno obejmować przekazanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu prowadzenia pojazdów, zgodnie z zapisami przywoływanych wcześniej przepisów. Szkolenie powinno rozpocząć się od kwalifikacji formalnej oraz zdrowotnej skierowanych uczestników.

Zamawiający pokryje koszty przeprowadzonej kwalifikacji wszystkich skierowanych uczestników, natomiast koszty pełnego kursu zamawiający pokrywa jedynie w stosunku do osób zakwalifikowanych przez wykonawcę (kwalifikacja formalna i zdrowotna). Szkolenie powinno przygotowywać do egzaminu państwowego i być poprzedzone egzaminem wewnętrznym. Wykonawca jest również zobowiązany do zorganizowania i opłacenia uczestnikom uczestnikom jednego egzaminu zewnętrznego (teoretycznego i praktycznego) na Prawo jazdy kat. B. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestników do egzaminu zewnętrznego. Koszty związane z egzaminem należy ująć w cenie szkolenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu potwierdzenie oświadczenie zgłoszenia uczestników/uczestniczek do egzaminu zewnętrznego.

Wydanie zaświadczeń/certyfikatów/dokumentów: do zadań Wykonawcy należy wydanie odpowiedniego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia tj.: Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o prawo jazdy kategorii B, zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. 2005 nr 217 poz. 1834);

Założenia organizacyjne szkolenia Operator koparko-ładowarki, kl. III.

Szkolenie powinno zostać zorganizowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 118 poz. 1263).





Program szkolenia musi zawierać m.in. następujące zagadnienia:

1. część teoretyczna, obejmuje zagadnienia z zakresu:
 1. dokumentacja techniczna maszyn roboczych,
 2. bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji maszyn roboczych,
 3. technologii wykonywania robót ziemnych,
 4. użytkowania i obsługi maszyn roboczych.
2. część praktyczna obejmująca naukę eksploatacji maszyn roboczych w różnych warunkach terenowych i technologicznych.

Szkolenie musi zakończyć się **sprawdzianem** przeprowadzonych przez komisję powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania i opłacenia uczestnikom uczestniczkom jednego egzaminu zewnętrznego. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestników do egzaminu zewnętrznego. Koszty związane z egzaminem należy ująć w cenie szkolenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu potwierdzenie oświadczenie zgłoszenia uczestników/uczestniczek do egzaminu zewnętrznego.

Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia:

- kadre posiadającą wymagane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia oraz w prowadzeniu kursów zawodowych związanych z przedmiotem zamówienia. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany na wysokim poziomie, umożliwiającym zdobycie kwalifikacji i praktycznych umiejętności uczestnikom szkolenia.
- materiały biurowe, piśmiennicze (w tym co najmniej długopis, ołówek, zeszyt/notatnik do każdego zajęcia, merytoryczne opracowanie omawianych zagadnień, ubrania robocze na kursy zawodowe (gdzie są niezbędne) oznakowane logotypami unijnymi, udostępnionymi przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy;
- opłacenie i wykonanie niezbędnych badań lekarskich umożliwiających uczestnictwo w kursie/szkoleniu/warsztatach a także umożliwiających podejście do egzaminu wewnętrznego/państwowego (**tam gdzie wymagane**);





Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia certyfikatów/świadectw/zaświadczeń dla uczestników szkolenia o odbyciu kursu/szkolenia/warsztatu. Zawierających informacje o głównym temacie zajęć, datach odbywania zajęć wraz z wykazem poszczególnych zagadnień i podaniem ilości godzin do każdego z nich, a także listę obecności na zajęciach z każdego dnia. Zaświadczenia/świadectwa/certyfikaty oraz listy obecności powinny być oznakowane logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z wzorem przesłanym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania kopii każdego wydanego zaświadczenia/certyfikatu/świadectwa i sporządzonych list obecności Zamawiającemu drogą pocztową na adres Zamawiającego.

Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:

- w miarę możliwości wykorzystania sal udostępnionych przez Zamawiającego, a w przypadku ich niedostępności w uzgodnionych terminach do zapewnienia sali szkoleniowej/pracowni, położonej na terenie powiatu legionowskiego lub w blisko położonych dzielnicach Warszawy, w punktach łatwo dostępnych środkami komunikacji publicznej, z pełnym węzłem sanitarnym;
- zapewnienia niezbędnego sprzętu i urządzeń do przeprowadzenia zajęć,
- warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- organizacji jednej (w przypadku, gdy dzienny czas zajęć nie przekracza 4 godzin) lub dwóch (w przypadku, gdy dzienny czas zajęć przekracza 4 godziny) przerw kawowych dla uczestników: kanapki, kawa, herbata, woda, ciastka, owoce;
- opłacenia ubezpieczenia NNW dla każdego uczestnika, na czas trwania zajęć szkoleniowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania wizji na terenie ośrodka/sali celem określenia zgodności opisu ze stanem faktycznym.

Zamawiający zastrzega również, iż do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- niezwłoczne zawiadomienie Zamawiającego o każdym przypadku przerwania szkolenia przez jego uczestnika;
- wystawienie po zakończeniu szkolenia faktury nie później niż do 3 grudnia 2014 r.;
- dokonania zwrotu w wysokości kosztów w przypadku rezygnacji uczestnika z uczestnictwa





- w szkoleniu przed jego rozpoczęciem lub stwierdzenia w wyniku kontroli rażących uchybień w zakresie realizacji tegoż szkolenia;
- ustawienia w widocznym miejscu tablicy informacyjnej o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej.

Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) i co za tym idzie przetwarzać dane osobowe Uczestników tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.

Szkolenia muszą być realizowane w oparciu o obowiązujące w tym zakresie akty prawne oraz obejmować tematykę dostosowaną do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje, w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych pod adresem <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/> oraz podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie. Program każdego kursu może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania odpowiedniego zawodu.

