



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Załącznik nr 1 do SWZ

Nr postępowania: WWK.ZP.271.2.2021

Opis przedmiotu zamówienia dotyczy zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zawodowych wraz z badaniami lekarskimi, materiałami szkoleniowymi, wyżywieniem i egzaminami dla uczestników i absolwentów OHP (12 części).

A. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia kursów zawodowych dla 102 uczestników z jednostek podległych Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu wraz z badaniami lekarskimi i egzaminami. W szkoleniach zawodowych będą uczestniczyć osoby w wieku **18-25 lat, przede wszystkim uczestnicy i absolwenci OHP.**

B. Zadania częściowe przedmiotu zamówienia

1. Usługa organizacji i przeprowadzenia kursów wymienionych w tabeli poniżej, w podziale na pakiety, ze wskazaniem jednostki Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu organizującej szkolenie:

Pakiet	Nazwa i zakres szkolenia	Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie	Miejsce szkolenia	Ilość osób	Liczba godzin
I.	Operator wózka jezdniowego z gospodarką magazynową	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu ul. 28 Czerwca 1956r. nr 211 61 - 485 Poznań	Śrem 63-100	10	110 h (teoretyczne 80 h + praktyczne 30 h)
II.	Operator wózka jezdniowego z gospodarką magazynową	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu ul. 28 Czerwca 1956r. nr 211 61 - 485 Poznań	Września 62-300	8	110 h (teoretyczne 80 h + praktyczne 30 h)



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

III.	Sprzedawca - magazynier z obsługą kas fiskalnych, czytników kodów kreskowych i obsługą wózka jezdniowego	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu ul. 28 Czerwca 1956r. nr 211 61 - 485 Poznań	Kłecko 62-270	5	160 h (teoretyczne 60 h + praktyczne 100 h)
IV.	Magazynier – operator wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowej	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie ul. Słowiańska 54 64 – 100 Leszno	Wolsztyn 64-200	5	80 h (teoretyczne 45 h + praktyczne 35 h)
V.	Spawacz metodą TIG	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie ul. Słowiańska 54 64 – 100 Leszno	Gostyń 63-800	7	115 h (teoretyczne 30 h + praktyczne 85 h)
VI.	Prawo jazdy kat. B	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie ul. Słowiańska 54 64 – 100 Leszno	Leszno 64-100	10	60 h (teoretyczne 30 h + praktyczne 30 h)
VII.	Operator wózka widłowego z bezpieczną wymianą butli gazowej	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu ul. Skalmierzycka 10 62 – 800 Kalisz	Kalisz 62 - 800	12	70 h (teoretyczne 40 h + praktyczne 30 h)
VIII.	Kelner z elementami baristy	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu ul. Skalmierzycka 10 62 – 800 Kalisz	Kalisz 62 - 800	10	62 h (teoretyczne 27 h + praktyczne 35 h)
IX.	Kurs kosmetyczny z wizażem	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu ul. Skalmierzycka 10 62 – 800 Kalisz	Kalisz 62 - 800	10	80 h (teoretyczne 30 h + praktyczne 50 h)



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

X.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu ul. Skalmierzycka 10 62 – 800 Kalisz	Kalisz 62 - 800	5	145 h (teoretyczne 30 h + praktyczne 115 h)
XI.	Kelner z prawem jazdy kat. B	Centrum Kształcenia i Wychowania w Pleszewie Al. Wojska Polskiego 21, 63-300 Pleszew	Pleszew 63-300	10	150 h (teoretyczne 60 h + praktyczne 90 h)
XII.	Magazynier z obsługą komputera oraz z obsługą wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowej	Centrum Kształcenia i Wychowania w Pleszewie Al. Wojska Polskiego 21, 63-300 Pleszew	Pleszew 63-300	10	180 h (teoretyczne 110 h + praktyczne 70 h)

C. Warunki ogólne dotyczące wszystkich szkoleń zawodowych, które musi spełniać wykonawca:

1. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badania lekarskie (w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia kursu) dla uczestników szkolenia, które będą przeprowadzone przez uprawnionych lekarzy. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w ogólny koszt danego szkolenia. W przypadku niezakwalifikowania kandydata na szkolenie ze względu na problemy zdrowotne Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika. Wykonawca winien dostarczyć kopie badań uczestników Zamawiającemu.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminów, jak i przeprowadzenia kursów zawodowych w innych miejscowościach niż są wykazane dla każdego pakietu, pod warunkiem, że egzaminy lub same kursy odbywać się będą w miejscowościach oddalonych nie więcej niż **50 km** od miejscowości wskazanych dla każdego zadania częściowego (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy www.maps.google.pl lub inny serwis internetowy). W takim przypadku, Wykonawca musi zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników kursów, na własny koszt – w ramach należnego wynagrodzenia wynikającego z oferty.
3. Wszystkie egzaminy zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne państwowe muszą zakończyć się w terminie obowiązywania umowy.



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

4. Wykonawca musi ubezpieczyć każdego uczestnika od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) na czas trwania kursu i egzaminu – minimalna kwota ubezpieczenia 10 000 zł – bez podawania imiennych list osób ubezpieczonych.
5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkoleń, a w szczególności:
 - a) koszt wynagrodzenia wykładowcy, instruktora;
 - b) koszt ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (powstałych zarówno w czasie trwania szkolenia jak i w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem);
 - c) koszt wyżywienia podczas zajęć szkoleniowych (ciepły dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 5 godzin zegarowych);
 - d) koszt wynajmu lub eksploatacji sali i pomieszczeń;
 - e) koszt materiałów dydaktycznych i materiałów biurowych;
 - f) koszt wynajmu lub eksploatacji materiałów do zajęć praktycznych (maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu do zajęć);
 - g) koszt badań lekarskich;
 - h) koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP;
 - i) koszt egzaminów, po zaliczeniu, których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia, zaświadczenia (w zależności od wymogów danego kursu zawodowego) oraz inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
 - j) koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, kwalifikacji lub określonych uprawnień zawodowych.
6. Wykonawca **tylko dla zadania częściowego nr VI** (Prawo jazdy kat.B) i **zadania częściowego nr XI** (Kelner z prawem jazdy Kat. B) zobowiązany jest dodatkowo, w przypadku zaistniałej potrzeby, do pokrycia kosztów **jednego poprawkowego** egzaminu państwowego teoretycznego oraz w przypadku zaistniałej potrzeby **jednego poprawkowego** egzaminu państwowego praktycznego na prawo jazdy kat. B dla każdego uczestnika.
7. Kurs zawodowy winien zostać zorganizowany i przeprowadzony dla osób wskazanych przez Zamawiającego. Bezpośredni nadzór nad realizacją szkolenia prowadzi Koordynator Lokalny z następujących jednostek Wielkopolskiej WK OHP w Poznaniu:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu

ul. 28 Czerwca 1956r. nr 211

61 - 485 Poznań

Koordynator Lokalny:

Pośrednik Pracy Monika Wojtasik – Fabiszak

Specjalista ds. programów Daria Jankowiak

Tel: 61 831 24 32, 61 831 24 80

e-mail: ceipm-poznan@ohp.pl



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie

ul. Słowiańska 54
64 – 100 Leszno

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego Paulina Giezek

Tel: 797 090 548,

e-mail: p.giezek@ohp.pl

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu

ul. Skalmierzycka 10
62 – 800 Kalisz

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego Lilla Żuprańska

Tel: 62 502 38 33,

e-mail: l.zupranska@ohp.pl

Centrum Kształcenia i Wychowania w Pleszewie

Al. Wojska Polskiego 21,
63 – 300 Pleszew

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. programów europejskich Monika Graczyk

Tel: 62 742 06 02

e-mail: m.graczyk@ohp.pl

8. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób w danych kursach zawodowych.
9. Wykonawca realizujący zamówienie, powinien zapewnić wykładowców, instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach wymaganych dla danego rodzaju szkolenia i doświadczeniu zawodowym (stażu pracy) nie krótszym niż 2 lata w prowadzeniu danego szkolenia. Wykonawca do oferty powinien przedstawić wykaz nauczycieli / instruktorów, którzy będą prowadzić zajęcia w ramach danego szkolenia wraz z podaniem ich kwalifikacji i stażu pracy. Osoby te powinny być wyposażone zgodnie z obowiązującym prawem w należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe oraz dołożyć należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest również do ustalenia zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela / instruktora w celu unikania sytuacji odwoływania zajęć z tego powodu. Osoby zastępujące muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje, nie niższe niż osoby zastępowanej.
11. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę lub instruktora innym wykładowcą lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
12. Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze tj.: od poniedziałku do piątku, w godzinach między **8:00 a 18:00** (z wyjątkiem świąt i dni wolnych od pracy). Dopuszcza się organizację zajęć w soboty



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

w godzinach między **8:00 a 16:00** po uzgodnieniu z Koordynatorem Lokalnym, tj. Specjalistą ds. rozwoju zawodowego i wyrażeniu pisemnej zgody przez Zamawiającego.

13. Zamawiający zastrzega, że do liczby godzin ogółem kursu zawodowego **nie należy** wliczać godzin przewidzianych na egzaminy oraz badania lekarskie.
14. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż do **3 dni** od planowanych zajęć, które się nie odbyły.
15. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia na własny koszt odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych tj.: sale do prowadzenia zajęć teoretycznych spełniające ogólne standardy (dobre oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane, odpowiednie krzesła i ławki), odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć oraz bazę techniczną, sprzętowa do prowadzenia zajęć praktycznych w danym zawodzie. Wszystkie pomieszczenia winny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Baza lokalowa do zajęć teoretycznych i praktycznych może się znajdować w miejscowościach oddalonych nie więcej niż **50 km** od miejscowości wskazanych dla każdego zadania częściowego (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy www.maps.google.pl lub inny serwis internetowy). W takim przypadku, Wykonawca musi zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników kursów, na własny koszt – w ramach należnego wynagrodzenia wynikającego z oferty.
16. Wykonawca dla każdego zadania częściowego (prócz pakietu nr VI- Prawo jazdy kat.B) musi zapewnić każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych, praktycznych, które w danym dniu będą trwać **minimum 5 godzin zegarowych**) dwudaniowy ciepły posiłek z dodatkami, surówką i z napojem w formie cateringu lub zapewnić konsumpcję w lokalu gastronomicznym oddalonym w promieniu do 1 km od miejsca realizowanych kursów zawodowych, (zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi sytuacji związanej z epidemią COVID – 19). Posiłki winny spełniać normy żywieniowe zgodne z polskimi normami żywieniowymi. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli wykonywanego zamówienia w tym zakresie.

Dla zadania częściowego nr IV nie ma obowiązku dostarczania posiłków w trakcie realizacji zajęć.

- a) Posiłek – obiad winien składać się z 2 dań z dodatkami, surówką i napojem (sok, kawa, herbata, woda, kompot). Obiad posiłek składający się z pierwszego dnia w postaci zupy oraz drugiego dania, którym jest ciepły posiłek (mięsny z dodatkami, surówką i napojem lub bezmięsny z dodatkami, surówką i napojem, a także posiłków rybnych z dodatkami, surówką i napojem),
- b) Posiłek dla każdego uczestnika powinien być podany w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek. Posiłek może być wyporcjowany lub porcjowanie może nastąpić w chwili podawania posiłku przez pracownika Wykonawcy.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Określenie ilości i gramatury posiłków na osobę:

Pierwsze danie:

Zupa min. 300 ml

Drugie Danie:

Porcja mięsa/ryby (sztuka mięsa bez sosu min. 170 gram lub sztuka mięsa z sosem min. 190 gram lub kotlet schabowy min. 100 gram lub ryba bez panierki min. 150 gram lub ryba z panierką min. 170 gram lub udziec z kurczaka min. 170 gram lub kotlet mielony min. 150 gram lub gulasz potrawka min. 200 gram);

Dodatki:

Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne- min. 200 gram;

Surówka warzywna min. 100 gram lub warzywa gotowane min. 150 gram;

Napój:

kompot, sok, kawa, herbata min. 250 ml. oraz cukier, mleko;

Uwaga: posiłki winny być serwowane rotacyjnie, tzn. posiłki nie mogą być identyczne jak dnia poprzedniego.

17. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczno-szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia. Każdy uczestnik kursu otrzyma na własność od Wykonawcy komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez poszczególnych trenerów szkolenia, a także notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisania (minimum dwa długopisy z pełnymi wkładami). Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi są: akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu kursu.

18. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć, które powinny zawierać w szczególności:

- a) nazwę i zakres szkolenia,
- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- c) ewidencja obecności uczestników,
- d) wpisywana na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania,
- e) harmonogram i program zajęć (plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej),
- f) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych przekazanych uczestnikom,
- g) informację z przeprowadzonych egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych (data przystąpienia)
- h) uczestnika przystępującego do egzaminu oraz uzyskany wynik,



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- i) informacje odbytych hospitacjach, kontrolach itp.
19. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia i jest zobowiązany do pisemnego, niezwłocznego informowania Zamawiającego o ewentualnie powtarzających się nieobecnościach uczestników szkolenia. Tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego – Wykonawca może dokonać skreślenia z listy uczestników szkolenia z powodu absencji na zajęciach.
20. Każdy uczestnik kursu musi otrzymać zaświadczenie:
- a) Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m².
 - b) Zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego, książkę operatora wydaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego, prawo jazdy kat. B, Świadectwo Egzaminu Spawacza wraz z książeczką spawacza wydaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach, Urząd Dozoru Technicznego lub Polski Rejestr Statków lub książeczkę do celów sanitarno-epidemiologiczne (jeśli związane jest to z tematyką kursu)
21. Wykonawca ma obowiązek zapewnić możliwość realizowania szkolenia w trzech wersjach – tradycyjnej (stacjonarnej), hybrydowej (zdalnej i stacjonarnej), całkowicie zdalnej na wypadek dynamicznych zmian epidemicznych. Wybór wersji realizacji szkolenia należy konsultować z Koordynatorem Lokalnym w danej jednostce. Powinien on również uwzględniać specyfikę szkoleń, kursu oraz możliwości techniczne uczestników szkolenia. Ostateczną decyzję odnośnie formy szkolenia podejmuje Zamawiający.
22. Wykonawca ma obowiązek zapewnić możliwość zmiany terminu szkolenia w przypadku dynamicznych zmian epidemicznych.
23. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia kursu z uwzględnieniem ograniczeń, nakazów i zakazów wynikających z zaleceń GIS i MZ, wydanych celem zapobiegania oraz zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi, wywołanej tym wirusem.
24. Zmiana harmonogramu danego szkolenia, kursu możliwa jest w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszych uzgodnieniach z Koordynatorem Lokalnym w danej jednostce organizacyjnej Wielkopolskiej WK OHP w Poznaniu. W przypadku potrzeby zmiany harmonogramu (zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych) przez Wykonawcę wymagana jest każdorazowa zgoda Zamawiającego. Wykonawca każdorazowo jest zobowiązany poinformować o fakcie zmiany harmonogramów wszystkich uczestników szkolenia;
25. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli w zakresie: przebiegu i sposobu prowadzenia zajęć, prowadzenia dzienników i realizowanej tematyki zajęć, uczestnictwa osób zrekrutowanych do szkolenia, wizji lokalnej miejsca przeprowadzanych zajęć praktycznych i teoretycznych.
26. Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanymi kursami, w tym dokumentów finansowych przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

27. Wykonawca ubiegający się o zamówienie winien posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
28. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego.
29. Sposób rozliczenia płatności:
- a) Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia za faktycznie przeszkoloną ilość osób, które uzyskały wymagane zaświadczenia i certyfikaty o ukończeniu kursów (aby otrzymać wynagrodzenie nie ma obowiązku zdania egzaminu państwowego i nie ma też obowiązku otrzymania uprawnień zawodowych), a w przypadku skreślenia z listy uczestników, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby, w proporcji do ilości wykonanych godzin. W przypadku gdy uczestnik uczestniczył w ponad 80% zajęć, Zamawiający zapłaci za całość kursu.
 - b) Z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne, w sytuacji rezygnacji osoby (uczestnika) przed rozpoczęciem kursu kwota wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, jeżeli na miejsce osoby, która zrezygnowała Zamawiający skieruje inną osobę z listy rezerwowej, w przeciwnym wypadku wynagrodzenie ulegnie zmniejszeniu.
 - c) Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym stawki za 1 uczestnika kursu podanej na formularzu ofertowym oraz stawką VAT. Na fakturze musi być podana nazwa kursu, nr umowy na podstawie której realizowane jest zlecenie oraz wykaz osób objętych daną usługą szkoleniową,
 - d) Wynagrodzenie jest płatne przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie do **30 dni** od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego po przeprowadzeniu kursu wraz z „Protokołem odbioru usługi” zatwierdzonym przez Zamawiającego, wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „Protokołu odbioru usługi”,
 - e) Z przyczyn od siebie niezależnych Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Komendy Głównej OHP.
30. W terminie **14 dni kalendarzowych** od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty do jednostki Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu realizującej kurs:
- a) terminy realizacji zajęć i ilość godzin oraz zakres tematyczny (harmonogramy),
 - b) oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdego szkolenia w danej jednostce, w której przeprowadzane są kursy),
 - c) oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
 - d) oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych wraz z wykazem otrzymanych materiałów dydaktycznych,
 - e) oryginały list odbioru potwierdzające odbiór posiłków poświadczonych własnoręcznym podpisem uczestnika oraz zestawienie menu na każdy dzień,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- f) oryginały list odbioru potwierdzające odbiór odzieży ochronnej (o ile specyfika kursu jej wymagała),
- g) kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o udziale w kursach wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
- h) kserokopie uzyskanych uprawnień o ile uczestnik kursu otrzymał (zdał egzamin),
- i) potwierdzenie wykonania badania lekarza medycyny pracy,
- j) oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów,
- k) oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór uprawnień,
- l) kserokopię polisy ubezpieczeniowej dla uczestników kursu,
- m) zaświadczenie o opłaceniu egzaminu państwowego oraz inny dokument potwierdzający że egzamin się odbył np. protokół egzaminacyjny,
- n) szczegółowe rozliczenie kosztów udziału uczestnika który wcześniej zakończył udział w szkoleniu,
- o) sprawozdanie końcowe z realizacji kursu.

Po dostarczeniu kompletu w/w dokumentów zostanie wystawiony przez Zamawiającego protokół odbioru usługi.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Zabrania się korektowania w/w dokumentów, dopuszczalne są jedynie zaparafowane (przez osobę upoważnioną) przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

- 31. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas kursu dokumenty zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy oraz czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy jak i prowadzących zajęcia. Czytelny podpis należy rozumieć jako: imię i nazwisko lub parafę opatrzoną pieczęcią imienną.
- 32. Wykonawca nie może powierzać wykonywania zadania osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. W wypadku powstania okoliczności uniemożliwiających wykonanie zlecenia Wykonawca jest obowiązany powstrzymać się od realizacji określonych czynności i niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o powstałej przeszkodzie.
- 33. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119), w tym Art. 5, 6, 7 oraz 12 powołanego powyżej Rozporządzenia, oraz ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781).

D. Opis szkoleń zawodowych

I. Pakiet I - Operator wózka jezdniowego z gospodarką magazynową

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku operatora wózka jezdniowego, który w swoim charakterze wykorzystuje kompetencje z zakresu gospodarki magazynowej.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Liczba uczestników: 10.

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu
ul. 28 Czerwca 1956r. nr 211
61 - 485 Poznań

Koordynator Lokalny:

Pośrednik Pracy Monika Wojtasik – Fabiszak
Specjalista ds. programów Daria Jankowiak
Tel: 61 831 24 32, 61 831 24 80
e-mail: ceipm-poznan@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Śrem 63-100

Termin realizacji kursu „Operator wózka jezdniowego z gospodarką magazynową” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **110 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 80 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 30 godzin.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Typy stosowanych wózków jezdniowych,
- b) Budowa wózków jezdniowych,
- c) Czynności kierowcy przy obsłudze wózka przed podjęciem pracy i po pracy z wózkiem,
- d) Czynności kierowcy podczas pracy z wózkami,
- e) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- f) Wiadomości z zakresu BHP,
- g) Praktyczna nauka jazdy i manewrowanie osprzętem wózka,
- h) Składniki majątku przedsiębiorstwa,
- i) Obrót magazynowy,
- j) Inwentaryzacja zasobów magazynowych,
- k) Proces magazynowy,
- l) Funkcje magazynów,
- m) Zadania i odpowiedzialność materialna pracowników magazynowych,
- n) Gospodarka opakowaniami,
- o) Elementy zbytu,
- p) Wyposażenie magazynowe.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Obsługa wózka jezdniowego,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN), oraz uprawnienia wydane przez Urząd Dozoru Technicznego (UTD),
- Wiadomości z zakresu gospodarki magazynowej oraz umiejętność wykorzystania ich w praktyce.

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru.
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu.
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu.
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej.
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej.
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu.
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia.
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m².
 - Zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego.

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego,
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,
- i) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- j) Bezzwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba).
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu.
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

II. Pakiet II – Operator wózka jezdniowego z gospodarką magazynową

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku operatora wózka jezdniowego, który w swoim charakterze wykorzystuje kompetencje z zakresu gospodarki magazynowej.

Liczba uczestników: 8

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu
ul. 28 Czerwca 1956r. nr 211
61 - 485 Poznań

Koordynator Lokalny:

Pośrednik Pracy Monika Wojtasik – Fabiszak
Specjalista ds. programów Daria Jankowiak
Tel: 61 831 24 32, 61 831 24 80
e-mail: ceipm-poznan@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Września 62-300

Termin realizacji kursu „Operator wózka jezdniowego z gospodarką magazynową” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **110 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 80 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 30 godzin.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Typy stosowanych wózków jezdniowych,
- b) Budowa wózków jezdniowych,
- c) Czynności kierowcy przy obsłudze wózka przed podjęciem pracy i po pracy z wózkiem,
- d) Czynności kierowcy podczas pracy z wózkami,
- e) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- f) Wiadomości z zakresu BHP,
- g) Praktyczna nauka jazdy i manewrowanie osprzętem wózka,
- h) Składniki majątku przedsiębiorstwa,
- i) Obrót magazynowy,
- j) Inwentaryzacja zasobów magazynowych,
- k) Proces magazynowy,
- l) Funkcje magazynów,
- m) Zadania i odpowiedzialność materialna pracowników magazynowych,
- n) Gospodarka opakowaniami,
- o) Elementy zbytu,
- p) Wyposażenie magazynowe,

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Obsługa wózka jezdniowego,
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN), oraz uprawnienia wydane przez UDT,
- Wiadomości z zakresu gospodarki magazynowej oraz umiejętność wykorzystania ich w praktyce.

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia,
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m³,
 - Zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego.

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego,
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,
- i) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- j) Bezwzględnego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba),



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

III. Pakiet III – Sprzedawca – magazynier z obsługą kas fiskalnych, czytników kodów kreskowych i obsługą wózka jezdniowego

Celem szkolenia jest zdobycie niezbędnej wiedzy teoretycznej, a przede wszystkim praktycznych umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku sprzedawcy – magazyniera przekazanie uczestnikom wiedzy z zakresu podstawowych czynności wykonywanych przez każdego sprzedawcę, fakturowania, raportów i rozliczeń kasowych, prowadzenia sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych, obsługi czytników kodów kreskowych oraz umiejętności poruszania się wózkiem jezdniowym.

Liczba uczestników: 5

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu
ul. 28 Czerwca 1956r. nr 211
61 - 485 Poznań

Koordynator Lokalny:

Pośrednik Pracy Monika Wojtasik – Fabiszak
Specjalista ds. programów Daria Jankowiak
Tel: 61 831 24 32, 61 831 24 80
e-mail: ceipm-poznan@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Kłesko 62-270

Termin realizacji kursu „Sprzedawca – magazynier z obsługą kas fiskalnych, czytników kodów kreskowych i obsługą wózka jezdniowego” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **160 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 60 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 100 godzin.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Wiadomości z zakresu BHP, wymagania sanitarno - epidemiologiczne dla kasjerów,
- b) Rodzaje, budowa i działanie kas oraz drukarek fiskalnych,
- c) Sprzedaż na kasie fiskalnej za pomocą: kodów towarowych oraz kodów kreskowych oraz obsługa wagi kasowej,
- d) Rodzaje i obsługa czytników kodów kreskowych,
- e) Typy stosowanych wózków jezdniowych oraz ich budowa,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- f) Czynności kierowcy przy obsłudze wózka przed podjęciem pracy, w trakcie pracy oraz po pracy z wózkiem,
- g) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, przydatne w zawodzie sprzedawcy – magazyniera,
- h) Składniki majątku przedsiębiorstwa oraz obrót magazynowy,
- i) Inwentaryzacja zasobów magazynowych,
- j) Funkcje magazynów,
- k) Zadania i odpowiedzialność materialna pracowników magazynowych,
- l) Proces magazynowy oraz gospodarka opakowaniami,
- m) Wyposażenie magazynowe.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Obsługa wózka jezdniowego, kas i drukarek fiskalnych, czytników kodów kreskowych
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN), oraz uprawnienia wydane przez UDT,
- Wiadomości z zakresu gospodarki magazynowej oraz umiejętność wykorzystania ich w praktyce.

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia,
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m³,
- Zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego.

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego,
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,
- i) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- j) Bezwzględnego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy,

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

IV. Pakiet IV – Magazynier – operator wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowej

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku Magazyniera- Operatora wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli.



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Liczba uczestników: 5

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie
ul. Słowiańska 54
64 – 100 Leszno

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego Paulina Giezek
Tel: 797 090 548,
e-mail: p.giezek@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Wolsztyn 64-200

Termin realizacji kursu „Magazynier – operator wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowej” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **80 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 45 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 35 godzin.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Bezpieczeństwo i higieny pracy,
- b) Budowa wózka,
- c) Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami,
- d) Czynności operatora w czasie pracy z wózkami,
- e) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- f) Wiadomości o dozorze technicznym,
- g) Wiadomości związane z pracą magazyniera,
- h) Wiadomości związane z wymianą butli gazowych,
- i) Zadania i odpowiedzialność materialna pracowników magazynowych,
- j) Wyposażenie magazynowe.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Obsługa wózka jezdniowego wraz wymianą butli gazowej
- Wiadomości z zakresu gospodarki magazynowej oraz umiejętność wykorzystania ich w praktyce.
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN), oraz uprawnienia wydane przez UDT.

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia,
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m²,
 - Zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego.

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego,
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,
- i) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- j) Bezzwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

V. Pakiet V- Spawacz metodą TIG

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do pracy na stanowisku Spawacza metodą TIG oraz zdobycie stosownych uprawnień i zaświadczeń.

Liczba uczestników: 7

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie
ul. Słowiańska 54
64 – 100 Leszno

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego Paulina Giezek
Tel: 797 090 548,
e-mail: p.giezek@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Gostyń 63-800

Termin realizacji kursu „Spawacz metodą TIG” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **115 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 30 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 85 godzin.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) BHP i Ppoż. przy pracach spawalniczych,
- b) Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa,
- c) Procesy spajania i pokrewne spawaniu,
- d) Rysunek techniczny w spawalnictwie,
- e) Materiały podstawowe,
- f) Materiały dodatkowe,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- g) Podstawy elektrotechniki,
- h) Urządzenia i sprzęt do spawania,
- i) Technika i technologia spawania,
- j) Niezgodności spawalnicze, kontrola i badania złączy spawanych,
- k) Konstrukcje spawane i jakość w spawalnictwie,
- l) Szkolenie, egzaminowanie, kwalifikowanie, certyfikowanie i uprawnienia spawaczy.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Umiejętność spawania metodą TIG,
- Uprawnienia państwowe zezwalające na pracę w zawodzie spawacza metodą TIG wydane przez IS (Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza wraz z Książeczką Spawacza),
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN).

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia,
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m³,

- Zaświadczenie kwalifikacyjne Instytutu Spawalnictwa (wraz z Książeczką Spawacza).

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego,
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,
- i) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- j) Bezzwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

VI. Pakiet VI - Prawo jazdy kat. B

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do egzaminu państwowego mającego na celu uzyskanie uprawnień dających prawo do kierowania pojazdem samochodowym o dopuszczalnej masie całkowitej (dmc) nieprzekraczającej 3,5 tony



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Liczba uczestników: 10

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie
ul. Słowiańska 54
64 – 100 Leszno

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego Paulina Giezek
Tel: 797 090 548,
e-mail: p.giezek@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Leszno 64-100

Termin realizacji kursu „Prawo jazdy kat. B” w terminie 5 miesięcy od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **60 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 30 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 30 godzin.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Przepisy ruchu drogowego,
- b) Zasady postępowania w razie uczestnictwa w wypadku drogowym oraz zasady udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadków drogowych,
- c) Podejmowane decyzje, czas reakcji lub zmianę zachowania kierującego pojazdem m.in. po alkoholu lub innego podobnie działającego środka, wahań stanu emocjonalnego, zmęczenia,
- d) Zarys budowy pojazdu i zasady obsługi technicznej,
- e) Technika kierowania pojazdem - jazda indywidualna.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Wiadomości z zakresu ruchu drogowego, pierwszej pomocy przedmedycznej oraz umiejętność prowadzenia pojazdu.
- uprawnienia państwowe zezwalające na prowadzenie pojazdów (Kategoria B),
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN).

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- h) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m³,

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego oraz zobowiązany jest dodatkowo, w przypadku zaistniałej potrzeby, do pokrycia kosztów jednego poprawkowego egzaminu państwowego teoretycznego oraz w przypadku zaistniałej potrzeby jednego poprawkowego egzaminu państwowego praktycznego na prawo jazdy kat. B dla każdego uczestnika.
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- i) Bezzwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

VII. Pakiet VII- Operator wózka widłowego z bezpieczną wymianą butli gazowej

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku operatora wózka widłowego oraz bezpiecznej wymiany butli gazowej.

Liczba uczestników: 12

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu
ul. Skalmierzycka 10
62 – 800 Kalisz

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego Lilla Żuprańska
Tel: 62 502 38 33,
e-mail: l.zupranska@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Kalisz 62-800

Termin realizacji kursu „Operator wózka widłowego z bezpieczną wymianą butli gazowej.” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **70 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 40 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 30 godzin.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Typy stosowanych wózków widłowych,
- b) Budowa wózków widłowych,
- c) Czynności kierowcy przy obsłudze wózka przed podjęciem pracy i po pracy z wózkiem,
- d) Czynności kierowcy podczas pracy z wózkami,
- e) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- f) Wiadomości z zakresu BHP,
- g) Bezpieczna wymiana butli gazowej,
- h) Transport wewnątrzzakładowy butli na paliwa gazowe oraz zagrożenia występujące przy tych czynnościach,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- i) Praktyczna nauka jazdy i manewrowanie osprzętem wózka.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Obsługa wózka widłowego wraz wymianą butli gazowej,
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN), oraz uprawnienia wydane przez UDT.

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia,
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m³.
 - Zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy;
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć;
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego,
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach;
- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń;
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia;
- i) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia;
- j) Bezzwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy;

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

VIII. Pakiet VIII - Kelner z elementami baristy

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kelnera, który wykorzystuje w charakterze swojej pracy elementy baristy.

Liczba uczestników: 10

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu
ul. Skalmierzycka 10
62 – 800 Kalisz



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego Lilla Żuprańska
Tel: 62 502 38 33,
e-mail: l.zupranska@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Kalisz 62-800

Termin realizacji kursu „Kelner z elementami baristy” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje nie mniej niż **62 godzin dydaktycznych**. Kurs winien obejmować 27 godzin zajęć teoretycznych oraz 35 godzin zajęć praktycznych.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Szkolenie z zakresu BHP szkolenie wstępne ogólne z uwzględnieniem przestrzegania zasad w obrocie żywnością,
- b) Obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych,
- c) Podstawy towaroznawstwa i technologii napojów,
- d) Przygotowanie i serwowanie napojów bezalkoholowych,
- e) Przygotowanie i serwowanie napojów alkoholowych (w części praktycznej na podstawie bezalkoholowych zamienników),
- f) Przygotowanie sali konsumenckiej,
- g) Noszenie zastawy,
- h) Obsługa konsumenta,
- i) Moduł baristy,
- j) Nauka przygotowania perfekcyjnego espresso,
- k) Nauka przygotowania innych napojów na bazie espresso,
- l) Nauka sztuki spieniania mleka,
- m) Nauka podstaw latte art – wzory malowane mlekiem, kawą, sosem czekoladowym.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Umiejętności praktyczne z zakresu obsługi gości, nakrywania stołu, przygotowywania i serwowania napoi,
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN),

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia.
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m³.

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- e) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- f) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- g) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,
- h) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- i) Bezzwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

IX. Pakiet IX - Kurs kosmetyczny z wizażem

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kosmetyczki z elementami wizażu.

Liczba uczestników: 10

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu
ul. Skalmierzycka 10
62 – 800 Kalisz

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego Lilla Żuprańska
Tel: 62 502 38 33,
e-mail: l.zupranska@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Kalisz 62-800

Termin realizacji kursu „Kurs kosmetyczny z wizażem” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje nie mniej niż **80 godzin dydaktycznych**. Kurs winien obejmować 30 godzin zajęć teoretycznych oraz 50 godzin zajęć praktycznych.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Bezpieczeństwo i higiena pracy, minimum sanitarne,
- b) Analiza typów cery,
- c) Pielęgnacja a rodzaj cery,
- d) Podstawowe składniki preparatów kosmetycznych,
- e) Stosowanie preparatów kosmetycznych,
- f) Sposoby pielęgnacji i zwalczania defektów skórnych,
- g) Pielęgnacja twarzy (demakijaż, pielęgnacja z obsługą podstawowych urządzeń pielęgnacyjnych oraz z elementami masażu twarzy),
- h) Depilacja,
- i) Henna brwi i rzęs oraz regulację brwi.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- j) Przeciwwskazania do wykonywania makijażu,
- k) Kuferek wizażystki, czyli podstawowe kosmetyki potrzebne do wykonywania makijażu,
- l) Typ urody, podstawowa analiza kolorystyczna,
- m) kontur i modelowanie twarzy, analiza kształtu twarzy,
- n) Korygowanie kształtu twarzy „modelarz” – technika tuszowania defektów skóry „kamufaż”
- o) dobór makijażu w zależności od wieku,
- p) makijaż dzienny, wieczorowy, ślubny, naturalny,
- q) prawidłowy demakijaż.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Umiejętności praktyczne z zakresu pielęgnacji skóry, depilacji, znajomość typów makijażu,
- Wykonanie makijażu okazjonalnego,
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN),

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia.
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:

- Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m².

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- e) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- f) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- g) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,
- h) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- i) Bezwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

X. Pakiet X – Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodami MAG 135

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku Spawacza metodą MAG 135



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Liczba uczestników: 5

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu
ul. Skalmierzycka 10
62 – 800 Kalisz

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego Lilla Żuprańska
Tel: 62 502 38 33,
e-mail: l.zupranska@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Kalisz 62-800

Termin realizacji kursu „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **145 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 30 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 115 godzin.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Bezpieczeństwo i higiena pracy,
- b) Bezpieczna praca na hali produkcyjnej,
- c) Urządzenia spawalnicze,
- d) Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG,
- e) Charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry,
- f) Kwalifikowanie spawaczy,
- g) Oznaczanie i wymiarowanie spoin,
- h) Metody przygotowywania złączy do spawania,
- i) Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego,
- j) Technika i technologia spawania,
- k) Konstrukcje spawane i jakość w spawalnictwie, niezgodności spawalnicze,
- l) Spawanie w praktyce.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Umiejętność spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135,
- Uprawnienia państwowe zezwalające na pracę w zawodzie spawacza metodą MAG 135 wydane przez IS (Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza wraz z Książeczką Spawacza),
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN).



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia,
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m²,
 - Zaświadczenie kwalifikacyjne Instytutu Spawalnictwa (wraz z Książeczką Spawacza).

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego,
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- i) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- j) Bezzwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba).
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu.
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

XI. Pakiet XI - Kelner z prawem jazdy kat. B

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kelnera, który w charakterze swojej pracy wykorzystuje prawo jazdy kategorii B.

Liczba uczestników: 10

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Kształcenia i Wychowania
Al. Wojska Polskiego 21
63 – 300 Pleszew

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. programów europejskich Monika Graczyk
Tel: 62 742 06 02,
e-mail: m.graczyk@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Pleszew 63 - 300

Termin realizacji kursu „Kelner z prawem jazdy kat. B” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **150 godzin dydaktycznych**. Kurs winien obejmować 60 godzin zajęć teoretycznych oraz 90 godzin zajęć praktycznych.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Wygląd, prezencja i cechy dobrego kelnera,
- b) Etapy obsługi gości,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- c) Zasady nakrywania stołów (techniki składania serwetek, technika noszenia talerzy i tacy, sprząkanie stołu),
- d) Metody obsługi konsumenta (serwis niemiecki, serwis francuski, serwis angielski, serwis rosyjski),
- e) Podstawowe wiadomości o kawach, alkoholach, koktajlach i winach,
- f) Przepisy ruchu drogowego,
- g) Zasady postępowania w razie uczestnictwa w wypadku drogowym oraz zasady udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadków drogowych, podejmowane decyzje, czas reakcji lub zmianę zachowania kierującego pojazdem m.in. po alkoholu lub innego podobnie działającego środka, wahań stanu emocjonalnego, zmęczenia,
- h) Zarys budowy pojazdu i zasady obsługi technicznej,
- i) Technika kierowania pojazdem - jazda indywidualna.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Umiejętności praktyczne z zakresu obsługi gości, nakrywania stołu, przygotowywania i serwowania napoi,
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN),
- Uprawnienia państwowe zezwalające na prowadzenie pojazdów (Kategoria B).

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia.
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m²,

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego oraz zobowiązany jest dodatkowo, w przypadku zaistniałej potrzeby, do pokrycia kosztów jednego poprawkowego egzaminu państwowego teoretycznego oraz w przypadku zaistniałej potrzeby jednego poprawkowego egzaminu państwowego praktycznego na prawo jazdy kat. B dla każdego uczestnika.
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,
- i) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- j) Bezzwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

XII. Pakiet XII - Magazynier z obsługą komputera oraz z obsługą wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowej.

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku Magazyniera z obsługą komputera, wykorzystującego w swoim charakterze pracy obsługę wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowej.

Liczba uczestników: 10

Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie:

Centrum Kształcenia i Wychowania w Pleszewie
Al. Wojska Polskiego 21
63 – 300 Pleszew

Koordynator Lokalny:

Specjalista ds. programów europejskich Monika Graczyk
Tel: 62 742 06 02
e-mail: m.graczyk@ohp.pl

Miejsce realizacji szkolenia: Pleszew 63 - 300

Termin realizacji kursu „ Magazynier - Operator wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli” w terminie **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **180 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 110 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 70 godzin.

Uwaga: Jedna godzina zajęć teoretycznych oznacza zajęcia w wymiarze 45 minut, natomiast jedna godzina zajęć praktycznych oznacza zajęcia w wymiarze 60 minut.

1. Minimalny zakres programowy winien obejmować zagadnienia:

- a) Wiadomości z zakresu BHP,
- b) Składniki majątku przedsiębiorstwa,
- c) Obrót magazynowy,
- d) Inwentaryzacja zasobów magazynowych,
- e) Proces magazynowy,
- f) Funkcje magazynów,
- g) Zadania i odpowiedzialność materialna pracowników magazynowych,
- h) Gospodarka opakowaniami,
- i) Elementy zbytu,
- j) Wyposażenie magazynowe,
- k) Systemy komputerowe w gospodarce magazynowej,
- l) Fakturowanie komputerowe,
- m) Komputerowe wspomaganie prac magazynowych,
- n) Typy stosowanych wózków jezdniowych,
- o) Budowa wózków jezdniowych,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- p) Czynności kierowcy przy obsłudze wózka przed podjęciem pracy i po pracy z wózkiem,
- q) Czynności kierowcy podczas pracy z wózkami,
- r) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- s) Praktyczna nauka jazdy i manewrowanie osprzętem wózka,
- t) Bezpieczna wymiana butli gazowej.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- Obsługa wózka jezdniowego wraz wymianą butli gazowej,
- Obsługa komputera w zakresie pracy magazyniera,
- Wiadomości z zakresu gospodarki magazynowej oraz umiejętność wykorzystania ich w praktyce.
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN), oraz uprawnienia wydane przez UDT.

3. Wymagania dla instytucji szkoleniowej:

- a) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpis do w/w rejestru,
- b) Instytucja szkoleniowa musi posiadać uprawnienia do realizacji w/w kursu,
- c) Przedstawienie programu kursu z uwzględnieniem standardów kompetencji i kwalifikacji dla w/w kursu,
- d) Zapewnienie przez Wykonawcę wykładowców posiadających uprawnienia do prowadzenia w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- e) Zapewnienie przez Wykonawcę instruktorów posiadających uprawnienia do praktycznej nauki w/w kursu. Przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- f) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych spełniające wymogi techniczne w/w kursu,
- g) Zapewnienie odpowiedniej odzieży ochronnej dla każdego uczestnika kursu zgodnie z przepisami BHP, najpóźniej w dniu szkolenia,
- h) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych i praktycznych, trwających minimum 5 godzin zegarowych) dwudaniowego, ciepłego posiłku z dodatkami, surówką i napojem,
- i) Zapewnienie przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi kursu kompletu materiałów dydaktycznych i biurowych,
- j) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m³,

- Zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego,

4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć kursu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- b) Ustalenia w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym harmonogramu zajęć,
- c) Przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badań lekarskich dla uczestników szkolenia,
- d) Pokrycia kosztów i zorganizowania egzaminu zewnętrznego państwowego,
- e) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach,
- f) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych,
- h) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia,
- i) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia,
- j) Bezzwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach: nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa, każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

5. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega:

- a) Prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych, (jeśli zaistnieje taka potrzeba),
- b) Gwarancję możliwości dokończenia kursu w przypadku, gdyby uczestnik musiał go przerwać na zaawansowanym etapie, kiedy zamiana uczestnika nie jest już możliwa, z zapewnieniem dodatkowego terminu egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje zmianę Harmonogramu Szczegółowego Realizacji Kursu,
- c) Prawo do rejestracji kursu tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.

E. Zasady współpracy wykonawcy z zamawiającym

1. Przy realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym.
2. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia Kierownika/Koordynatora kursu zawodowego, w tym osoby do kontaktów roboczych niezwłocznie po podpisaniu umowy na realizację



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

niniejszego zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest też do zapewnienia stałego nadzoru metodycznego.

3. Osoby wyznaczone do kontaktów we wszystkich kwestiach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia będą odpowiedzialne w imieniu Wykonawcy i Zamawiającego za realizację niniejszego zamówienia. Współpraca będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych oraz z wykorzystaniem poczty tradycyjnej.
4. Jeśli Zamawiający uzna to za konieczne, osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy jest zobowiązana do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego celem omówienia istotnych działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot usługi z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz z poszanowaniem zasad profesjonalizmu zawodowego.
6. Wykonawca winien powiadomić Zamawiającego na piśmie o zakończeniu kursu zawodowego oraz wynikach uczestników, a także na **5 dni roboczych** wcześniej o dacie i godzinie egzaminu końcowego.
7. Wykonawca zobowiązuje się do zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych, w związku z realizacją umowy, na zasadach określonych ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 922 z późn. zm.)

F. Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w okresie od dnia podpisania umowy o świadczenie usługi wraz z umową powierzenia danych osobowych uczestników szkolenia, do **5 miesięcy** od momentu podpisania umowy
2. Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia winien zostać przygotowany przez Wykonawcę i zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie umożliwiającym prawidłową i terminową realizację usługi, o której mowa w niniejszym zamówieniu, jednakże nie później niż **7 dni** kalendarzowych przed rozpoczęciem kursów zawodowych. Wszelkie ustalenia związane z przedmiotowym harmonogramem winny być prowadzone przez Wykonawcę z Koordynatorem Lokalnym z ramienia Zamawiającego.
3. Przeprowadzenie kursów zawodowych winno rozpocząć się w terminie zapewniającym prawidłową realizację przedmiotu zamówienia. Dokładne daty kursów winny być zatwierdzone przez Koordynatorów Lokalnych działających w imieniu Zamawiającego –Specjalistę ds. rozwoju zawodowego.
4. Za pisemną zgodą Zamawiającego lub Koordynatorów Lokalnych harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia może zostać zaktualizowany.

G. Wzory dokumentów

Poniżej znajdują się wzory dokumentów, które Wykonawca musi dostarczyć Zamawiającemu w terminie do 14 dni (wykaz dokumentów został zamieszczony w rozdziale C - „Warunki ogólne dotyczące wszystkich szkoleń zawodowych, które musi spełniać wykonawca”, punkcie 29:).



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Preliminarz kosztu kursu

.....
(nazwa kursu)

Organizowanego przez
(nazwa firmy)

1	Termin realizacji zajęć	
2	Liczba uczestników	
3	Liczba godzin kursu na 1 uczestnika	
4	Koszt na 1 uczestnika	

Lp.	Rodzaj planowanych kosztów	Kwota jednostkowa	Łączna kwota brutto
1.	Wynagrodzenie wykładowcy		
2.	Wynagrodzenie instruktora		
3.	Pakiet materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych (książka, notes, długopis)		
4.	Odzież ochronna		
5.	Wyżywienie podczas szkolenia		
6.	Dojazd na szkolenie		
7.	Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) uczestników		
8.	Badania lekarskie		
9.	Koszty egzaminów		
10.	Koszty administracyjne (dokumentacja szkolenia, wynagrodzenia kierownika szkolenia, obsługa księgowa, wydanie zaświadczeń, dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, organizacja egzaminu wewnętrznego, itp.)		
11.	Inne		
RAZEM:			

.....
(miejscowość i data)

.....
(organizator kursu)

.....
(dyrektor CEiPM)



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Harmonogram realizacji kursu zawodowego

.....
(nazwa jednostki)

.....
(instytucja organizująca szkolenie)

Lp.	Data:	Godziny realizacji od-do	Ilość godzin	Tematyka zajęć	Miejsce realizacji zajęć
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Sporządził/a:

.....
(Organizator kursu)

.....
(Dyrektor CEiPM)



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Lista Obecności

Kurs zawodowy

(nazwa kursu)

Organizator:

Miejsce realizacji:

Ilość osób:

Termin realizacji:

		Podpis uczestnika						
		1	2	3	4	5	6	7
	Imię i nazwisko uczestnika:							
Dzień szkolenia:	Data:							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Imienny wykaz uczestników kursu

(nazwa kursu)

Lp.	Imię i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	PESEL	Miejsce zamieszkania	Nr telefonu kontaktowego	Wykształcenie
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Sporządził/a

.....



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

**Imienny wykaz odbioru materiałów dydaktycznych i pomocniczych przez
osoby uczestniczące w kursie**
(nazwa kursu)

Potwierdzam odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych na które składa
się:

.....
.....

.....
(wykaz materiałów jakie otrzymał uczestnik)

Lp.	Data:	Imię i nazwisko:	Podpis:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Sporządził/a

.....



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Imienny wykaz odbioru posiłków przez osoby uczestniczące w kursie

.....
(nazwa kursu)

Potwierdzam odbiór posiłku w dniu składającego się z

.....
(opis posiłku- menu)

Lp.	Data:	Imię i nazwisko:	Podpis:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Sporządził/a

.....



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Imienny wykaz odbioru odzieży ochronnej przez osoby uczestniczące w kursie

.....
(nazwa kursu)

Potwierdzam odbiór odzieży ochronnej niezbędnej do nauki praktycznej kursu
składającej się z
(wykaz odzieży ochronnej przekazanej uczestnikowi)

Lp.	Data:	Imię i nazwisko:	Podpis:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Sporządził/a

.....



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

**Imienny wykaz odbioru zaświadczeń i certyfikatów przez osoby uczestniczące
w kursie**
(nazwa kursu)

Potwierdzam odbiór zaświadczeń/certyfikatów po zakończeniu szkolenia

Lp.	Data:	Imię i nazwisko:	Rodzaj/nazwa zaświadczenia/certyfikatu:	Podpis:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Sporządził/a

.....



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Imienny wykaz odbioru uprawnień przez osoby uczestniczące w kursie

.....
(nazwa kursu)

Potwierdzam odbiór uprawnień

.....
(nazwa uprawnienia)

Lp.	Data:	Imię i nazwisko:	Podpis:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Sporządził/a

.....