



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Załącznik nr 1 do SWZ

Nr postępowania: WWK.ZP.271.3.2021

Opis przedmiotu zamówienia dotyczy zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zawodowych wraz z badaniami lekarskimi, materiałami szkoleniowymi, wyżywieniem i egzaminami dla uczestników i absolwentów OHP (3 części).

A. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia kursów zawodowych dla 25 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 (części), ze wskazaniem jednostki Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu organizującej szkolenie:

Pakiet / część	Nazwa i zakres szkolenia	Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie	Miejsce szkolenia	Ilość osób	Liczba godzin
I.	Operator wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowej	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Koninie ul. 3 maja 62a 62-500 Konin	Koło 62-600	10	67 h (teoretyczne 46 h + praktyczne 21 h)
II.	Operator koparko-ładowarki	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Koninie ul. 3 maja 62a 62-500 Konin	Turek 62-700	5	134 (teoretyczne 52 h + praktyczne 82 h)



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

III.	Kosmetyczka	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Koninie ul. 3 maja 62a 62-500 Konin	Słupca 62-400	10	124 h (teoretyczne 48 h + praktyczne 76 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 ogólnym 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.
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 (minimum 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;



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- 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. Kurs zawodowy winien zostać zorganizowany i przeprowadzony dla osób wskazanych przez Zamawiającego. Bezpośredni nadzór nad realizacją szkolenia prowadzi Koordynator Lokalny z następującej jednostki Wielkopolskiej WK OHP w Poznaniu:

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Koninie

ul. 3 Maja 62 a,
62-500 Konin

Koordynator Lokalny:

Karol Mac - Specjalista ds. rozwoju zawodowego
tel. 533-909-6436.

7. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób w danych kursach zawodowych.
8. 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;
9. 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.
10. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę lub instruktora innym wykładowcą lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
11. 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 w godzinach między **8:00 a 16:00** po uzgodnieniu z Koordynatorem Lokalnym, tj. Specjalistą ds. rozwoju zawodowego i wyrażeniu pisemnej zgody przez Zamawiającego.
12. Zamawiający zastrzega, że do liczby godzin ogółem kursu zawodowego nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzamin oraz badania lekarskie.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

13. 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.
14. 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, sprzętową 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.
15. Wykonawca 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.
 - 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.

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:



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

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.

16. 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 pisanie (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.
17. 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
 - i) informacje odbytych hospitacji, kontrolach itp.
18. 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.
19. 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.



**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.

- b) Zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego lub książkę operatora wydaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (jeśli związane jest to z tematyką kursu)
20. 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 ze Specjalistą ds. rozwoju zawodowego w danej jednostce. Powinien on również uwzględniać specyfikę szkoleń, kursu oraz możliwości techniczne uczestników szkolenia. Ostateczną decyzję odnośnie formy szkolenia podejmuje Zamawiający.
21. Wykonawca ma obowiązek zapewnić możliwość zmiany terminu szkolenia w przypadku dynamicznych zmian epidemicznych.
22. 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.
23. Zmiana harmonogramu danego szkolenia, kursu możliwa jest w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszych uzgodnieniach ze Specjalistą ds. rozwoju zawodowego 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;
24. 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.
25. 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.
26. Wykonawca ubiegający się o zamówienie winien posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
27. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego.
28. 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



**WIELKOPOLSKA
WOJEWÓDZKA KOMENDA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

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. 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.

29. 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 poświadczane własnoręcznym podpisem uczestnika oraz zestawienie menu na każdy dzień,
- 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,



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- 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.

- 30. 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.
- 31. 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.
- 32. 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 bezpieczną wymianą butli gazowej

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

Liczba uczestników: 10.

Termin realizacji kursu „Operator wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowej” w terminie **4 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **67 godzin dydaktycznych**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 46 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 21 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) 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
- uprawnienia państwowe do obsługi wózka jezdniowego
- 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) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

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) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach;
- d) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń;
- e) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych oraz posiłków;
- f) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia;
- g) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia;
- h) 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 koparko- ładowarki

Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku operator koparko-ładowarki.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Liczba uczestników: 5

Termin realizacji kursu „Operator koparko-ładowarki” w terminie **4 miesięcy** od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje **134 godziny dydaktyczne**. Winien obejmować zajęcia teoretyczne w wymiarze 52 godzin oraz 82 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) Użytkowanie eksploatacyjne;
- b) Dokumentacja techniczna;
- c) Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- d) Podstawy elektrotechniki;
- e) Silniki spalinowe;
- f) Elementy hydrauliki;
- g) Budowa koparko – ładowarek;
- h) Czynności kierowcy podczas pracy z koparko-ładowarkami;
- i) Technologia robót;
- j) Wiadomości z zakresu BHP;
- k) Praktyczna nauka jazdy i manewrowanie osprzętem koparko-ładowarki.

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. 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) Wydanie zaświadczeń każdemu uczestnikowi:
 - Potwierdzające udziału w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (MEN). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m³.

- Zaświadczenie kwalifikacyjne Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

3. 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) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach;
- d) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń;
- e) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych oraz posiłków;
- f) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia;
- g) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia;
- h) 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;

4. 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.

III. Pakiet III- Kosmetyczka

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



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Liczba uczestników: 10.

Termin realizacji kursu „Kosmetyczka” w terminie 4 miesięcy od momentu podpisania umowy z WWK OHP w Poznaniu.

Kurs obejmuje nie mniej niż **124 godzin dydaktycznych**. Kurs winien obejmować 48 godzin zajęć teoretycznych oraz 76 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) Higiena i pielęgnacja skóry;
- b) Oczyszczanie skóry – peeling;
- c) Pielęgnacja twarzy;
- d) Usuwanie nadmiernego owłosienia;
- e) Podstawy makijażu;
- f) Kosmetyka oczu;
- g) Pielęgnacja dłoni;
- h) Pielęgnacja stóp;
- i) Pielęgnacja paznokci;
- j) Marketing i reklama w gabinecie kosmetycznym.

2. 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.

3. 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;



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

- c) Prowadzenia dziennika zajęć i imiennych list obecności na zajęciach;
- d) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń;
- e) Prowadzenia imiennych listy potwierdzeń odebranych zaświadczeń oraz materiałów biurowych i dydaktycznych oraz posiłków;
- f) Prowadzenia listy skorzystania z wyżywienia;
- g) Przekazania Koordynatorowi Lokalnemu wszelkiej żądanej dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) związanej z realizacją kursu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia;
- h) 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;

4. 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.

Dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów będzie jednym z warunków zatwierdzenia protokołów odbioru usługi niezbędnych do dokonania płatności na rzecz Wykonawcy

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 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.



WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Państwowa Jednostka Budżetowa
Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

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 **4 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 (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

.....