



Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

CZEŚĆ I - MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ WÓZKA WIDLÓWEGO

1. **Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia dla 3 uczestników projektu nt. *Magazynier z obsługą wózka widłowego.*
2. **Program:**
 - I. Powinien obejmować 120 h godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:
 - a) typy stosowanych wózków jezdniowych
 - b) czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy
 - c) wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
 - d) BHP
 - e) Wiadomości o dozorze technicznym
 - f) obsługa wszystkich typów dokumentów handlowych i magazynowych
 - g) prowadzenie kartoteki kontrahentów
 - i) prowadzenie kartoteki towarów usług i opakowań zwrotnych z kalkulacją cen
 - j) pojedyncze lub zbiorcze generowanie faktur do dokumentów WZ
 - k) automatyczne generowanie dokumentów WZ do faktury
 - l) obsługa przedpłat, płatności kartą oraz sprzedaży kredytowanej
 - ł) obsługa zamówień z rezerwacją towarów oraz fakturami zaliczkowymi,
 - m) zestawienia, raporty i analizy
 - n) obsługa rachunków bankowych
 - o) obrót i inwentaryzacja
 - p) obsługa systemu magazynowego- zajęcia praktyczne
 - r) obsługa wózka widłowego- zajęcia praktyczne.
 - II. Moduł z obsługi wózka widłowego powinien być przeprowadzony w oparciu o program opracowany lub zatwierdzony przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez Ministra właściwego do spraw gospodarki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U nr 70, poz. 650 z późn. zm.)
3. **Czas trwania:** nie dłużej niż 20 kolejnych dni roboczych.
4. **Termin realizacji:** wrzesień – październik 2020r.



5. Miejsce realizacji: szkolenie zostanie przeprowadzone w Libiążu lub w odległości nie większej niż 25 km od miasta Libiąż. W przypadku zorganizowania szkolenia poza Libiążem wykonawca zobowiązany jest zwrócić uczestnikom koszt przejazdu na szkolenie i z powrotem do Libiąża na podstawie biletów komunikacji zbiorowej potwierdzających dzienny koszt dojazdu oraz listy obecności lub zorganizować transport z Libiąża do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem.

6. Inne postanowienia:

- a. Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym nabyte przez słuchaczy umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze.
- b. Ponadto w ramach szkolenia uczestnik musi przystąpić do egzaminu, którego celem jest uzyskanie: *Zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego* wystawionego przez Urząd Dozoru Technicznego.



CZEŚĆ II - KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII

1. Przedmiot zamówienia: przeprowadzenie szkolenia dla 4 uczestników projektu nt.: *Kucharz małej gastronomii*.

2. Program : powinien obejmować 100 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły :

- a) organizacja pracy,
- b) systemy zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności,
- c) maszyny i urządzenia gastronomiczne,
- d) podstawowe wyposażenie zakładu małej gastronomii,
- e) normy i zasady planowania żywienia,
- f) metody i techniki sporządzania potraw,
- g) przygotowywanie posiłków (zakąski, sosy, zupy, potrawy mączne, potrawy jarskie, potrawy mięsne, potrawy rybne, desery, ciasta),
- h) dobieranie dodatków do potraw,
- i) estetyka podawania posiłków,
- j) potrawy regionalne,
- k) warunki przechowywania żywności, zasady gospodarowania odpadami.

3. Czas trwania: nie dłużej niż 17 kolejnych dni roboczych.

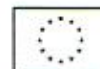
4. Termin realizacji: wrzesień – październik 2020r.

5. Miejsce realizacji: szkolenie zostanie przeprowadzone w Libiążu lub w odległości nie większej niż 25 km od miasta Libiąż. W przypadku zorganizowania szkolenia poza Libiążem wykonawca zobowiązany jest zwrócić uczestnikom koszt przejazdu na szkolenie i z powrotem do Libiąża na podstawie biletów komunikacji zbiorowej potwierdzających dzienny koszt dojazdu oraz listy obecności lub zorganizować transport z Libiąża do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem.

6. Inne postanowienia:

a) Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym nabyte przez słuchaczy umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze.

b) Każdy uczestnik przystąpi do egzaminu zewnętrznego i otrzyma odrębne zaświadczenie wydane przez instytucję zewnętrzną potwierdzające nabycie kwalifikacji zgodnych z programem ukończonego szkolenia.



CZEŚĆ III - OBSŁUGA PROGRAMÓW SUBIEKT GT ORAZ OPTIMA

1. Przedmiot zamówienia: przeprowadzenie szkolenia dla 2 osób nt.: *Obsługa programów Subiekt GT oraz Optima.*

2. Program: powinien obejmować 100 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:

- a) Typy dokumentów sprzedażowych
- b) Typy dokumentów magazynowych
- c) Obieg dokumentacji w dziale handlowym
- d) Odpowiedzialność materialna pracowników magazynowych / działu handlowego
- e) Sposoby wyceny towarów.
- f) Kartoteki towarowe w programie
- g) stany początkowe magazynów
- h) użytkownicy i ich uprawnienia
- i) wprowadzenie kontrahentów manualnie i ze źródeł zewnętrznych
- j) wystawianie dokumentów sprzedażowych w PLN i w walucie
- k) wystawianie dokumentów zakupowych krajowych i z zagranicy
- l) wystawianie dokumentów płatniczych, prowadzenie kasy,
- m) rejestracja rozrachunków gotówkowych, bankowych, kompensat
- n) generowanie zamówień, kontraktów,
- o) faktury zaliczkowe
- p) realizowanie zamówień
- q) wystawianie dokumentów obrotu magazynowego
- r) zasady kontroli obrotu magazynowego
- s) raportowanie dla magazyniera i menedżera
- t) inwentaryzacje
- u) sporządzanie zestawień w programie i w arkuszach kalkulacyjnych
- v) ewidencja sprzedaży
- w) rejestry VAT
- x) obsługa kasy fiskalnej
- y) obsługa terminali płatniczych

3. Czas trwania: nie dłużej niż 17 kolejnych dni roboczych.

4. Termin realizacji: wrzesień – październik 2020r.

5. Miejsce realizacji: szkolenie zostanie przeprowadzone w Libiążu lub w odległości nie większej niż 25 km od miasta Libiąż. W przypadku zorganizowania szkolenia poza Libiążem wykonawca zobowiązany jest zwrócić uczestnikom koszt przejazdu na szkolenie i z powrotem do Libiąża na podstawie biletów komunikacji zbiorowej potwierdzających dzienny koszt dojazdu oraz listy obecności lub zorganizować transport z Libiąża do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem.

6. Inne postanowienia:

Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym nabyte przez słuchaczy umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym.



CZEŚĆ IV – UPRAWNIENIA ELEKTRYCZNE SEP DO 1 KV.

1. Przedmiot zamówienia: przeprowadzenie szkolenia dla 1 uczestnika projektu pn. *Uprawnienia elektryczne do 1 kV.*

2. Program: musi być zgodny z obowiązującymi przepisami tj.

- A. rozporządzeniem Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci;
- B. obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2003r. o sprostowaniu błędów oraz
- C. rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 20 lipca 2005r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci.

Program powinien obejmować 100 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły

- a) urządzenia prądowórcze przyłączone do krajowej sieci elektroenergetycznej bez względu na wysokość napięcia znamionowego
- b) urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1 kV
- c) urządzenia, instalacje i sieci o napięciu znamionowym powyżej 1 kV
- d) zespoły prądowórcze o mocy powyżej 50 kW
- e) urządzenia elektrotermiczne
- f) urządzenia do elektrolizy
- g) sieci elektrycznego oświetlenia ulicznego
- h) elektryczna sieć trakcyjna
- i) elektryczne urządzenia w wykonaniu przeciwwybuchowym
- j) aparatura kontrolno-pomiarowa oraz urządzenia i instalacje automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji wymienionych w pkt. 1 – 9.

3. Czas trwania: nie dłużej niż 17 kolejnych dni roboczych.

4. Termin realizacji: wrzesień 2020r.

5. Miejsce realizacji: szkolenie zostanie przeprowadzone w Libiążu lub w odległości nie większej niż 25 km od miasta Libiąż. W przypadku zorganizowania szkolenia poza Libiążem wykonawca zobowiązany jest zwrócić uczestnikom koszt przejazdu na szkolenie i z powrotem do Libiąża na podstawie biletów komunikacji zbiorowej potwierdzających dzienny koszt dojazdu oraz listy obecności lub zorganizować transport z Libiąża do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem.



6. Inne postanowienia:

- a) Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym nabyte przez słuchaczy umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym.
- b) Uczestnik przystąpi do egzaminu przed Komisją z Urzędu Regulacji Energetyki i uzyska Świadectwo kwalifikacyjne. Koszt egzaminu zostanie wliczony w koszt szkolenia.



II CZĘŚĆ OGÓLNA – dot. wszystkich części zamówienia

1. Miejsce przeprowadzenia szkoleń

Szkolenia zostaną przeprowadzone w Libiążu lub w odległości nie większej niż 25 km od miasta Libiąż. W przypadku zorganizowania szkolenia poza Libiążem wykonawca zobowiązany jest zwrócić uczestnikom koszt przejazdu na szkolenie i z powrotem do Libiąża na podstawie biletów komunikacji zbiorowej potwierdzających dzienny koszt dojazdu oraz listy obecności lub zorganizować transport z Libiąża do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem.

2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni:

a) **materiały dydaktyczne** tj.: materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/, materiały dydaktyczne tj. opracowanie kompletu materiałów dla każdego uczestnika oraz ich wydrukowanie /powielenie w liczbie odpowiadającej ilości uczestników zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu. Po zakończeniu szkolenia materiały przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu.

b. **Warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,**

c. **Wyżywienie:**

Wykonawca zapewni wyżywienie dla uczestników w obiekcie, w którym będzie realizowane szkolenie obejmujące: obiad w każdym dniu szkolenia (dla każdego uczestnika) oraz serwis kawowy w każdym dniu szkolenia dla każdego uczestnika.

Wyżywienie musi obejmować:

➤ **Obiad** zgodnie z poniższym opisem:

- zupa – 350 ml;

- ciepłe danie główne - mięso lub ryba – 150 g; dodatki ziemniaki lub ryż lub kasza lub frytki) - 150 g; surówki – 100 g;

- woda mineralna – 200 ml (w butelkach);

➤ **Serwis kawowy** podawany na początek każdego dnia przed rozpoczęciem szkolenia obejmujący:

- kawa, mleko do kawy, herbata, cukier, świeża cytryna do herbaty, soki owocowe, woda mineralna, ciasteczka, dwa rodzaje ciast;



- serwis kawowy musi być zorganizowany w pomieszczeniu, w którym odbywają się warsztaty.

d. odpowiednie warunki lokalowe:

- Pomieszczenia do zajęć / sale wykładowe muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, pozbawione barier architektonicznych, utrzymane w czystości, z dostępem do zaplecza sanitarnego wyposażonego w środki czystości, o powierzchni co najmniej 30 m², z dostępem do światła dziennego oraz możliwością zasłonięcia okien, wyposażona w sprawną klimatyzację, sprzęt do przeprowadzenia warsztatów: ekran do wyświetlania multimediów, rzutnik multimedialny, flipcharty z kartkami papieru oraz kompletem markerów, z ilością miejsc siedzących odpowiadających liczbie uczestników. Wykonawca zapewni odpowiednie oznakowanie sali szkoleniowej i miejsca realizacji w widocznym miejscu w sposób opisany przez Zamawiającego.
- Szkolenia muszą być zorganizowane z uwzględnieniem Rekomendacji Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących przeciwdziałania szerzeniu się zakażeń SARS-CoV-2, w szczególności dotyczy to obowiązku:
 - Zachowania odstępu co najmniej 2 metrów między stanowiskami zajmowanymi przez uczestników szkolenia w trakcie szkolenia,
 - Zapewnienia rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji rąk,
 - Przestrzegania obowiązku zakrywania nosa i ust (np. maseczka, przyłbica ochronna, element odzieży).

3. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z zasadami:

- a. Plan nauczania musi obejmować liczbę godz. wskazaną przez Zamawiającego.
- b. Zajęcia mają odbywać się w dni robocze.
- c. Maksymalna liczba godzin dydaktycznych szkolenia nie może przekraczać 8 h dziennie.
- d. Harmonogram szkoleń musi być opracowany w taki sposób, aby zajęcia zaczynały się nie wcześniej niż o godz. 8:00 a kończyły się nie później niż do godz. 14:30.

4. Szkolenia zakończą się wydaniem dokumentów świadczących o ich ukończeniu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). Dokumenty zostaną wydane w języku polskim na papierze firmowym. Zaświadczenie musi zawierać poniższe informacje:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- b) nazwę organizatora szkolenia



- e) nazwę szkolenia
- d) okres realizacji
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia / certyfikatu/dyplomu
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- g) podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia.

5. Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia jest zaliczenie przez uczestnika co najmniej 80% ogólnej liczby godzin przewidzianej programem szkolenia.

6. W przypadku przerwania szkolenia przez któregoś z uczestników Zamawiający sfinansuje koszty jego uczestnictwa za faktyczną liczbę zaliczonych godzin, na podstawie wyliczeń zgodnych z umową stanowiącą załącznik nr 7 do ogłoszenia.

7. W szkoleniu mogą wziąć udział wyłącznie osoby skierowane przez Zamawiającego. Zabrania się dołączania do grup szkoleniowych będących przedmiotem zamówienia dodatkowych osób skierowanych przez inne podmioty niż Zamawiający.

8. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- b. listy obecności (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (kserokopie),
- d. potwierdzenie odbioru materiałów oraz wyżywienia przez uczestników szkolenia,
- e. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- f. potwierdzenie odbioru wyżywienia przez uczestników szkolenia,
- g. wykaz osób kończących szkolenie
- h. wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem liczby godzin ich uczestnictwa w szkoleniu.
- i. faktura wraz z preliminarzem.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej


Sylwia Pałeczny