



Znak sprawy: MOPR/ZP/341/25/2019

Załącznik nr 7 do SIWZ

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### Uwaga:

**Ilekroć w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia jest mowa o godzinie należy przez to rozumieć: dla części teoretycznej godzina szkolenia - nie mniej niż 45 minut, dla części praktycznej szkolenia godzina - 60 minut**

### I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

#### **Zadanie 1 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kwalifikowany pracownik ochrony”**

- a) Liczba uczestników – 5,
- b) Liczba godzin szkolenia - 245 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

#### Wykonawca jest zobowiązany do:

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia na podstawie art. 26 ust. 9 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U.2018.1629 art. 77 z późn. zm.)
- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Przygotowania środków ochrony osobistej na czas kursu.
- h) Pokrycia kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia szkolenia/kursu (w razie niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich, Zamawiający skieruje kolejną osobę a Wykonawca pokryje koszt badań lekarskich).
- i) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- j) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu zewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca. Egzamin kończy się wydaniem właściwego dla kursu „Zaświadczenia o ukończeniu kursu” wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652.); zaświadczenie powinno upoważniać do ubiegania się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
- k) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- l) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- m) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- n) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia

- o) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- p) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- q) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- r) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- s) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<b>Blok ogólnoprawny - zajęcia teoretyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej</li> <li>– Wybrane elementy prawa karnego i wykroczeń</li> <li>– Wybrane elementy prawa karnego procesowego</li> <li>– Wybrane elementy prawa cywilnego</li> <li>– Wybrane elementy prawa pracy</li> <li>– Wybrane elementy psychologii</li> <li>– Etyka pracownika ochrony</li> <li>– Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej</li> </ul>	50
<b>Blok ochrona osób - zajęcia teoretyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przyczyny zamachu na osoby</li> <li>– Metody i etapy ataków na osoby oraz używane środki</li> <li>– Założenia taktyczne przeciwdziałania atakom</li> <li>– Organizacja grupy ochronnej</li> </ul>	30
<b>Blok ochrona mienia - zajęcia teoretyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ochrona obiektów</li> <li>– Ochrona konwojów</li> <li>– Stosowanie technicznych środków zabezpieczenia mienia i środków łączności</li> </ul>	70
<b>Blok wyszkolenie strzeleckie - zajęcia teoretyczne i praktyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Budowa i zasada działania broni</li> <li>– Bezpieczne obchodzenie się z bronią</li> <li>– Techniki posługiwania się bronią</li> </ul>	35
<b>Blok samoobrona i techniki interwencyjne - zajęcia teoretyczne i praktyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stosowanie technik samoobrony</li> <li>– Stosowanie technik interwencyjnych</li> </ul>	60
<b>Razem:</b>	<b>245</b>

## **Zadanie 2 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Bukieciarstwo z florystyka” podnoszącego kompetencje**

- a) Liczba uczestników – 2,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 40 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce.

Wykonawca jest zobowiązany do:

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia,
- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Zapewnienie odzieży ochronnej jeżeli istnieje ryzyko, że uczestnik będzie narażony na działanie szkodliwych czynników zewnętrznych.
- h) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdym zajęciach, list obecności podpisywanych na każdym zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- i) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu wewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca.
- j) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- k) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- l) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- m) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- n) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- o) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- p) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- q) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- r) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

<b>Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem</b>	<b>Orientacyjny czas realizacji [godz.]</b>
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	8

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawowe Zagadnienia z dziedziny florystyki</li> <li>– Kompozycja barw we florystyce</li> <li>– Botanika i materiałoznawstwo roślinne</li> <li>– Trendy we florystyce</li> </ul>	
<b>Zajęcia praktyczne</b>	<b>Orientacyjny czas realizacji [godz.]</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bukieciarstwo okolicznościowe</li> <li>– Układanie roślin w naczyniach</li> <li>– Pielęgnacja roślin doniczkowych</li> <li>– Florystyka ślubna</li> <li>– Florystyka żałobna</li> <li>– Dekoracja stołów</li> <li>– Tworzenie stroików</li> <li>– Techniki suszenia i utrwalania materiału roślinnego</li> <li>– Aranżacja kwaciarni, projektowanie wystaw i ekspozycji</li> </ul>	32
<b>Razem:</b>	<b>40</b>

### **Zadanie 3 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Opieka osób starszych” podnoszącego kompetencje**

- a) Liczba uczestników – 3,
- b) Liczba godzin szkolenia – 60 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce.

#### **Wykonawca jest zobowiązany do:**

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia,
- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Zapewnienie odzieży ochronnej/roboczej jeżeli istnieje ryzyko, że uczestnik będzie narażony na działanie szkodliwych czynników zewnętrznych.
- h) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdym zajęciach, list obecności podpisywanych na każdym zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- i) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu wewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca.
- j) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- k) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- l) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- m) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia



- n) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- o) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- p) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- q) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- r) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie..

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady prane opieki ,</li> <li>– Psychologia osób starszych i chorych,</li> <li>– Higiena,</li> <li>– Geriatria i gerontologia,</li> <li>– Pomoc w czasie choroby i rekonwalescencji,</li> <li>– Dietetyka i Żywnienie w chorobie,</li> </ul>	40
<b>Zajęcia praktyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opieka nad obłożnie chorym w tym opieka pielęgnacyjna,</li> <li>– Pierwsza pomoc przedmedyczna</li> </ul>	20
<b>Razem:</b>	60

#### **Zadanie 4 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Księgowość” podnoszącego kwalifikacje**

- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 82 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

#### Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- b) Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U z 2014r. poz 1145) zawierającym opis praktycznego i teoretycznego przygotowania uczestnika według klasyfikacji zawodów i specjalności.
- c) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- d) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.



- e) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu zewnętrznego I-go stopnia w procesie certyfikacji zawodu księgowego prowadzonym przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (SKwP). Koszt egzaminu ponosi Wykonawca.
- f) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- g) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- h) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- i) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- j) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- k) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- l) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- m) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- n) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

<b>Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem</b>	<b>Orientacyjny czas realizacji [godz.]</b>
<b>Moduł I Podstawy rachunkowości finansowej z elementami etyki zawodowej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizacja działalności gospodarczej - wiadomości wstępne</li> <li>– Pojęcia wstępne z rachunkowości</li> <li>– Charakterystyka aktywów i pasywów</li> <li>– Operacje gospodarcze</li> <li>– Dowody księgowe</li> <li>– Księgi rachunkowe</li> <li>– Ewidencja podstawowych operacji bilansowych</li> <li>– Ewidencja podstawowych operacji wynikowych</li> <li>– Zasady ustalania wyniku finansowego</li> <li>– Sprawozdanie finansowe jednostek mikro i małych w rozumieniu ustawy o rachunkowości</li> <li>– Zadania kompleksowe (od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat)</li> <li>– Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej</li> <li>– Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych</li> </ul>	72
<b>Moduł II Wybrane zagadnienia publicznoprawne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– System podatkowy w Polsce</li> <li>– VAT - ogólne zasady opodatkowania</li> <li>– Podatki dochodowe - ogólne zasady i formy opodatkowania działalności gospodarczej</li> </ul>	10



– Podatki i opłaty obciążające przedsiębiorstwa - ogólna charakterystyka	
– Składki rozliczane z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, ich rodzaje i ogólne zasady rozliczania.	
<b>Razem:</b>	82

### **Zadanie 5 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kadry i płace” podnoszącego kompetencje**

- a) Liczba uczestników –2,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 88 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

#### Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- b) Przeprowadzenia szkolenia,
- c) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- d) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdym zajęciach, list obecności podpisywanych na każdym zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- e) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu wewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca.
- f) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- g) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- h) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- i) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- j) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- k) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- l) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- m) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- n) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prawo pracy</li> <li>– Umowy cywilno-prawne</li> <li>– Podatek dochodowy od osób fizycznych</li> <li>– System ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, FP, PGSP, FEP</li> <li>– Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń</li> <li>– Rozliczanie i dokumentowanie składek ZUS</li> </ul>	54
<b>Zajęcia praktyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obsługa programu kadry i płace w systemie informatycznym Symfonia</li> <li>– Obsługa programu Płatnik, ZUS PUE</li> </ul>	34
<b>Razem:</b>	88

### **Zadanie 6 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kroju i szycia” podnoszącego kompetencje**

- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – 50 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- b) Przeprowadzenia szkolenia,
- c) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- d) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdym zajęciach, list obecności podpisywanych na każdym zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- e) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu wewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca.
- f) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- g) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- h) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- i) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- j) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- k) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.





- l) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- m) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- n) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	10
– BHP	
– Materiałoznawstwo	
– Technologia	
– Wykroje i formy	
– Budowa i obsługa maszyny do szycia	
<b>Zajęcia praktyczne</b>	40
<b>Razem:</b>	<b>50</b>

**Zadanie 7 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Stylizacja paznokci” podnoszącego kompetencje**

- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 20 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

**Wykonawca jest zobowiązany do:**

- a) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- b) Przeprowadzenia szkolenia,
- c) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- d) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdym zajęciach, list obecności podpisywanych na każdym zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- e) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu wewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca.
- f) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- g) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- h) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- i) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia



- j) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- k) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- l) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- m) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- n) Przesłania do zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rozpoznawanie przeciwwskazań do manicure i zabiegu pielęgnacyjnego dłonie i zabiegu pielęgnacyjnego dłoni</li> <li>– Organizowanie stanowiska pracy do manicure i zapoznanie się z narzędziami do wykonywania zabiegu.</li> </ul>	
<b>Zajęcia praktyczne</b>	14
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wykonywanie masażu dłoni</li> <li>– Wykonywanie zabiegu pielęgnacyjnego dłoni</li> <li>– Wykonywanie zabiegu manicure</li> <li>– Malowanie płytki paznokciowej z zastosowaniem dowolnych technik zdobnictwa.</li> </ul>	
<b>Razem:</b>	20

### **Zadanie 8 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Obsługa wózków widłowych/jezdniowych” podnoszącego kwalifikacje**

- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – 35 h
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

Wykonawca jest zobowiązany do:

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia,
- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Przygotowania środków ochrony osobistej na czas kursu.p
- h) Pokrycia kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia szkolenia/kursu (w razie niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego,



z powodu zastrzeżeń lekarskich, Zamawiający skieruje kolejną osobę a Wykonawca pokryje koszt badań lekarskich).

- i) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- j) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu państwowego w Urzędzie Dozoru Technicznego, którego koszt ponosi Wykonawca. Egzamin kończy się wydaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji. Koszty związane z wydaniem zaświadczenia /certyfikatu pokrywa Wykonawca.
- k) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- l) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- m) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- n) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- o) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- p) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- q) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- r) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- s) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	25
– Podział i charakterystyka wózków jezdniowych na typy, odmiany.	
– Budowa i wyposażenie wózka jezdniowego.	
– Czynności operatora przy obsłudze wózka jezdniowego	
<b>Praktyczna nauka jazdy</b>	10
<b>Razem:</b>	35

### **Zadanie 9 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Magazynier z obsługą wózków widłowych/jezdniowych” podnoszącego kwalifikacje**

- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – 55 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

Wykonawca jest zobowiązany do:

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia,



- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Przygotowania środków ochrony osobistej na czas kursu.
- h) Pokrycia kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia szkolenia/kursu (w razie niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich, Zamawiający skieruje kolejną osobę a Wykonawca pokryje koszt badań lekarskich).
- i) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- j) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu państwowego w Urzędzie Dozoru Technicznego, którego koszt ponosi Wykonawca. Egzamin kończy się wydaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji. Koszty związane z wydaniem zaświadczenia /certyfikatu pokrywa Wykonawca.
- k) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- l) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- m) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- n) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- o) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- p) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- q) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- r) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- s) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

<b>Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem</b>	<b>Orientacyjny czas realizacji [godz.]</b>
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zapasy i budowlę magazynowe</li> <li>– Wyposażenie magazynu</li> <li>– Organizacja i technologia prac magazynowych</li> <li>– Prowadzenie dokumentacji, obieg dokumentów i towarów, wydawanie towarów z magazynu</li> <li>– Systemy komputerowe w gospodarce magazynowej</li> <li>– Fakturowanie</li> <li>– Komputerowe wspomaganie prac magazynowych</li> <li>– Typy i budowa stosowanych wózków jezdniowych/widłowych</li> <li>– Czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy</li> <li>– Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa</li> <li>– BHP</li> <li>– Wiadomości o dozorcze technicznym</li> <li>– Wiadomości związane z wymianą butli gazowych</li> <li>– Ogólne wiadomości na temat urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– Budowa i obsługa wózków jezdniowych/widłowych</li> </ul>	42
<b>Praktyczna nauka jazdy</b>	13
<b>Razem:</b>	55

**Zadanie 10 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Stylizacja rzesz” podnoszącego kompetencje**

- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 12 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- b) Przeprowadzenia szkolenia,
- c) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- d) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- e) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu wewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca. Egzamin kończy się wydaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego ukończenie egzaminu i uzyskanie umiejętności. Koszty związane z wydaniem zaświadczenia /certyfikatu pokrywa Wykonawca.
- f) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- g) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- h) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- i) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia



- j) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- k) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- l) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- m) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- n) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>– bhp podczas wykonania zabiegu</li> <li>– przeciwwskazania do wykonania zabiegu</li> <li>– narzędzia wykorzystywane podczas uzupełniania rzęs</li> <li>– rodzaje rzęs i podział ze względu na długość i stopień podkręcenia</li> <li>– pielęgnacja</li> </ul>	
<b>Zajęcia praktyczne</b>	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>– uzupełnianie i korekta rzęs</li> <li>– techniki uzupełniania rzęs</li> <li>– korekta łuku brwiowego (regulacja brwi)</li> </ul>	
<b>Razem:</b>	12

### **Zadanie 11 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Operator koparko-ladowarki” podnoszące kwalifikacje**

- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 132 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

Wykonawca jest zobowiązany do:

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem opracowanym przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie (IMBiGS),
- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Przygotowania środków ochrony osobistej na czas kursu.
- h) Pokrycia kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia szkolenia/kursu (w razie niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich, Zamawiający skieruje kolejną osobę a Wykonawca pokryje koszt badań lekarskich).



- i) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- j) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu zewnętrznego przed Instytutem Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie (IMBiGS), którego koszt ponosi Wykonawca. Egzamin kończy się wydaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego ukończenie egzaminu i uzyskanie umiejętności. Koszty związane z wydaniem zaświadczenia /certyfikatu pokrywa Wykonawca.
- k) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- l) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- m) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- n) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- o) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- p) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- q) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- r) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- s) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawowe przepisy prawne dotyczące bhp i ppoż.</li> <li>– Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp.</li> <li>– Podstawowe zasady higieny pracy.</li> <li>– Ochrona przeciwpożarowa.</li> <li>– Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.</li> <li>– Ogólna budowa i obsługa układów napędowych stosowanych w maszynach roboczych.</li> <li>– Użytkowanie i obsługa maszyn roboczych.</li> <li>– Ogólna budowa i obsługa koparkoładowarek.</li> <li>– Technologia robót realizowanych koparkoładowarkami.</li> <li>– Zajęcia praktyczne wykonywane koparkoładowarkami.</li> </ul>	
<b>Zajęcia praktyczne wykonywane koparko-ładowarkami</b>	82
<b>Razem:</b>	132

### **Zadanie 12 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Magazynier z obsługą wózka jezdniowego/widłowego, suwnicy i podestu” podnoszącego kwalifikacje**



- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 125 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

Wykonawca jest zobowiązany do:

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia,
- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Przygotowania środków ochrony osobistej na czas kursu.
- h) Pokrycia kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia szkolenia/kursu (w razie niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich, Zamawiający skieruje kolejną osobę a Wykonawca pokryje koszt badań lekarskich).
- i) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- j) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu państwowego w Urzędzie Dozoru Technicznego, którego koszt ponosi Wykonawca. Egzamin kończy się wydaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji. Koszty związane z wydaniem zaświadczenia /certyfikatu pokrywa Wykonawca.
- k) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- l) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- m) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- n) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- o) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- p) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- q) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- r) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- s) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

<b>Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem</b>	<b>Orientacyjny czas realizacji [godz.]</b>
<b>Moduł Magazynier i obsługa wózków jezdniowych/ widłowych – zajęcia teoretyczne</b>	



<p>Towaroznawstwo ogólne. Handel hurtowy. Kody kreskowe, zasady znakowania towarów. Obowiązki magazyniera w zakresie odbioru, przyjmowania i wydawania towarów z magazynu, postępowanie reklamacyjne. Dokumentacja obrotu magazynowego i ewidencja zapasów magazynowych. Zasady inwentaryzacji w magazynie Personel magazynowy – stanowiska, zakresy czynności, zasady odpowiedzialności materialnej. Bezpieczeństwo i higiena pracy w magazynie i hurtowni Podstawy obsługi komputera i drukarki Wspomaganie komputerowe przy prowadzeniu ewidencji magazynowej, fakturowaniu oraz inwentaryzacji w magazynie i hurtowni Wiadomości o przepisach prawnych dozoru technicznego Ogólne wiadomości na temat urządzeń transportu bliskiego Budowa i obsługa wózków jezdniowych/widłowych Zasady bezpiecznej eksploatacji urządzeń zasilanych gazem (LPG) BHP Procedura postępowania przy niebezpiecznym uszkodzeniu i nieszczęśliwym wypadku przy pracy</p>	48
<b>Moduł dot. suwnic – zajęcia teoretyczne</b>	<b>Orientacyjny czas realizacji [godz.]</b>
<p>Wiadomości o przepisach prawnych dozoru technicznego Ogólne wiadomości na temat urządzeń transportu bliskiego Budowa suwnic Obsługa suwnic Bezpieczeństwo i higiena pracy przy obsłudze suwnic Procedura postępowania przy niebezpiecznym uszkodzeniu i nieszczęśliwym wypadku przy pracy suwnicą</p>	25
<b>Moduł podesty – zajęcia teoretyczne</b>	<b>Orientacyjny czas realizacji [godz.]</b>
<p>Aparaty i urządzenia bezpieczeństwa Obsługa i konserwacja Budowa części mechanicznej podestu ruchomego Wiadomości ogólne Wiadomości o dozorze technicznym Bezpieczeństwo i higiena pracy Budowa części elektrycznej. Zasilanie, napęd i sterowanie Budowa części pneumatycznej lub hydraulicznej</p>	22
<b>Zajęcia praktyczne</b>	30
<b>Razem:</b>	125

**Zadanie 13 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Malowanie-tapetowanie” podnoszącego kompetencje**



- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 100 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce.

Wykonawca jest zobowiązany do:

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia,
- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- h) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu wewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca. Egzamin kończy się wydaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego ukończenie egzaminu i uzyskanie umiejętności. Koszty związane z wydaniem zaświadczenia /certyfikatu pokrywa Wykonawca.
- i) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- j) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- k) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- l) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- m) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- n) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- o) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- p) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- q) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

<b>Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem</b>	<b>Orientacyjny czas realizacji [godz.]</b>
<b>Zajęcia teoretyczne</b>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>– zasady bhp i p.poż na stanowisku prac malarsko - tapeciarskich</li> <li>– stosowanie bezpiecznych metod pracy, technologia robót (zasadnicze czynności w robotach malarskich, podział technik malarskich, podłoża i sposób ich przygotowania pod tapetowanie)</li> <li>– materiałoznawstwo</li> <li>– posługiwanie się dokumentacją techniczną</li> <li>– prawo budowlane (przepisy techniczne – budowlane)</li> <li>– rachunek zawodowy</li> <li>- zależność robót malarskich od warunków atmosferycznych</li> <li>- przygotowanie podłoża malowanych techniką wapienną, klejową, kazeinową lub krzemianową, olejną</li> <li>- wykonywanie prostych robót malarskich</li> <li>- usuwanie starych powłok malarskich, naprawa podłoża, malowanie</li> <li>- wykonywanie odręcznych napisów oraz przy użyciu szablonów</li> <li>- dobieranie tapet: wodoodporne, zmywalne, winylowe, tłoczone</li> <li>- przygotowanie podłoży pod tapetowanie</li> <li>- przygotowanie tapet do naklejania: dobór barw, obcinanie marginesów, cięcie arkuszy, wycinanie otworów</li> <li>- przygotowanie podłoży malowanych farbami do tapetowania</li> <li>- opanowywanie techniki smarowania tapet klejem</li> <li>- naklejanie tapet zwykłych i samoprzylepnych</li> <li>- wykańczanie powierzchni wytapetowanych paskami i listewkami</li> </ul>	35
<b>Praktyczna nauka zawodu</b>	65
<b>Razem:</b>	100

**Termin realizacji usługi - szkolenia- zadania nr 1-13 do 15.04.2020 r.**

**Zamawiający zastrzega, że w sytuacjach niezależnych od Zamawiającego na jego wniosek termin realizacji szkoleń może ulec wydłużeniu o max. 30 dni kalendarzowych.**

**II. Miejsce realizacji usługi** - wszystkie zadania będą realizowane na terenie miasta Kielce, w miejscu wskazanym przez Wykonawcę. Miejsce wykonywania usługi (lokal) musi być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych z dostępem pozbawionym barier architektonicznych: windy pozwalające na przejazd wózka inwalidzkiego, platformy/podjazdy, brak progów oraz schodów utrudniających dostęp do budynku, sali szkoleniowej oraz do części sanitarnej. Zapewnienie warunków lokalowych posiadających pełne wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia danego szkolenia zawodowego np.: wyposażonych w komputery z odpowiednim oprogramowaniem – jeżeli wymagać będzie tego tematyka szkolenia.

**III. Osoby/podmioty zdolne do wykonania zamówienia**

1. Poszukujemy potencjalnego Wykonawcy, który zapewni wykwalifikowaną kadrę osób realizujących usługę.



2. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników lub innego rodzaju problemach lub zaległościach.
3. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli/monitoringu przez Zamawiającego lub Instytucje nadzorujące w dowolnym terminie.
4. Wykonawca jest zobowiązany do realizowania szkoleń zgodnie z zasadą równości płci oraz niedyskryminacji, stosowania języka wrażliwego na płeć, jasnego, nieskomplikowanego, wykluczenie stereotypowego podejścia do realizacji zadania w stosunku do kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami, przełamywanie barier.
5. Przedstawienie aktualnego oświadczenia o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z dnia 8 sierpnia 2019 r. poz. 1482 z późn. zm., art. 20)