



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
06-100 Pułtusk, ul. 17 Sierpnia 58
tel./fax 23 692-52-65
NIP 568-13-77-871, REGON 002710616

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Pułtusk, dnia 17.06.2014r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pułtusk
tel./fax 23 692 52-65
MOPS.3301.12 .2014

Zapytanie ofertowe
dotyczące zamówienia poniżej 30 000 euro

I. Zamawiający: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pułtusk

zaprasza do złożenia oferty na :

USŁUGĘ ZORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZENIA W 2014 ROKU KURSÓW ZAWODOWYCH DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU SYSTEMOWEGO pod nazwą „Chwyć drugą szansę!” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.1 „Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji”, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie w 2014 roku kursów zawodowych w ramach projektu systemowego pn. „Chwyć drugą szansę!”, realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku, zwanego dalej „projektem”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.1 „Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji”, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.

2. Uczestnicy projektu to osoby z terenu Gminy Pułtusk, zagrożone wykluczeniem społecznym, które jednocześnie nie pracują, są w wieku aktywności zawodowej, korzystają ze świadczeń pomocy społecznej.

3. Zamówienie realizowane będzie w formie szkoleń w zakresach tematycznych, z których każdy stanowi odrębne zadanie:

ZADANIE 1 Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B

ZADANIE 2 Podstawy obsługi komputera

ZADANIE 3 Księgowość komputerowa

ZADANIE 4 Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych

ZADANIE 5 Fryzjer - stylistka

ZADANIE 6 Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych

ZADANIE 7 Kierowca wózków jezdniowych

ZADANIE 8 Wizaż i stylizacja paznokci

ZADANIE 9 ABC Przedsiębiorczości

ZADANIE 10 Masaż klasyczny o profilu rozszerzonym





ZADANIE 1: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z PRAWEM JAZDY KAT. B

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, wyżywieniem, ubezpieczeniem NNW.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B dla **7 uczestników** przedmiotowego projektu.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
3. Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - a) **Moduł I** – zagadnienia z zakresu przedstawicielstwa handlowego:
 - Pojęcie przedstawiciel handlowy
 - Tworzenie relacji z klientem
 - Konkurencja
 - Pierwsze wrażenie (dbałość o wizerunek i wygląd zewnętrzny)
 - Techniki prowadzenia rozmów
 - Negocjacje i siła perswazji
 - Planowanie zadań i celów
 - Zarządzanie czasem pracy
 - b) **Moduł II** – zagadnienia dotyczące nauki kierowania pojazdem osobowym:
 - Szkolenie musi zostać zorganizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2014r. poz. 600), rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. poz. 1019), rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. poz. 995, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie uzyskiwania uprawnień przez instruktorów i wykładowców, opłat oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach, a także stawek wynagrodzenia członków komisji (Dz. U. poz. 93). i obejmować część teoretyczną i praktyczną szkolenia oraz egzamin wewnętrzny.
- 4) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu (wraz z harmonogramem).
- 5) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.
- 6) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestników, dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych przy kursie prawa jazdy kat. B w soboty i niedziele.
- 7) Liczba godzin dla modułu I – zajęcia z zakresu przedstawicielstwa handlowego - **50 godzin lekcyjnych**.





Liczna godzin dla modułu II – zajęcia z zakresu prawa jazdy kat. B - **60 godzin zegarowych** (przy czym 1 godzina lekcyjna zajęć = 45 minut zegarowych+ przerwa licząca średnio 15 min, 1 godzina zegarowa zajęć = 60 minut zegarowych).

- 8) **Miejsce szkolenia: Pultusk (w tym min. dwie jazdy w miejscowości, w której odbywał się będzie egzamin państwowy – dotyczy Modułu II części praktycznej kursu prawo jazdy kat. B).**
- 9) Wykonawca zapewni w trakcie trwania kursu warunki bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.
- 10) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestników i do zajęć praktycznych w zakresie kursu prawa jazdy kat. B – samochód osobowy przeznaczony do nauki jazdy oraz plac manewrowy.
- 11) Wykonawca zapewni uczestnikom wyżywienie w czasie trwania kursu: dotyczy modułu I – przedstawiciela handlowego oraz modułu II – części teoretycznej prawa jazdy kat. B: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad oraz poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).
- 12) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników kursu, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.
- 13) Wykonawca skieruje uczestników kursu na obowiązkowe badania lekarskie i opłaci ich koszt.
- 14) Wykonawca zorganizuje i opłaci uczestnikom kursu przejazd i jeden (pierwszy) egzamin państwowy (dotyczy Modułu II kursu prawo jazdy kat. B części teoretycznej i praktycznej) w WORD.
- 15) Wykonawca wyposaży uczestników w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas kursu (skrypty, podręczniki, notatniki, itp.).
- 16) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. materiałów.
- 17) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczanie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl
- 18) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestników (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 19) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 20) Wykonawca sporządzi i przekaze do wypełnienia – każdemu uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona zbiorczej analizy ankiet i dostarczy je Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 21) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami





oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.

22) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikami kursu, poprzez:

- prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
- niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
- niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.

23) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:

- opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
- imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestników, wymiar godzin i temat zajęć),
- poświadczenie odbioru wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),
- pisemne potwierdzenie przez uczestników otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,
- rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
- wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiet ewaluacyjnych,
- omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
- ewentualne uwagi zgłoszone przez osoby uczestniczące w kursie,
- inne uwagi według Wykonawcy

ZADANIE 2 : ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, wyżywieniem, ubezpieczeniem NNW.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu podstawy obsługi komputera dla **8 uczestników** przedmiotowego projektu.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
 - 3) Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

a) Obsługa komputera w systemie operacyjnym MS Windows

Elementy budowy komputera, Zapoznanie z zasadami pracy w systemie Windows, Praca z plikami, skrótami i folderami, Notatnik i kalkulator – aplikacje przydatne w codziennej pracy, Konfiguracja systemu – Panel Sterowania

b) Zarządzanie danymi





Pliki i foldery, Tworzenie i kasowanie folderów, Pliki – kopiowanie, przenoszenie, wklejanie, Skuteczne zarządzanie danymi

c) Obsługa edytora tekstów MS Word 2007

Podstawowe zasady redagowania dokumentu, Profesjonalne formatowanie tekstu, Praca z tabelami, Grafika użytkowa i elementy wzbogacania tekstu, Wydruki dokumentów

d) Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel 2007

Podstawowe zasady pracy z arkuszem kalkulacyjnym, Zastosowania arkusza kalkulacyjnego, Wprowadzanie i rodzaje danych, Podstawowe formuły i funkcje, Sortowanie danych w arkuszu, Tworzenie i edycja wykresów, Drukowanie arkusza

e) Obsługa programu Power Point

Tworzenie prezentacji

f) Internet – okno na świat

Zasady obsługi przeglądarki internetowej, Ogólne wiadomości o Internecie, Wyszukiwarki Internetowe, Ochrona komputera przed ingerencją zewnętrzną

g) Obsługa poczty internetowej

Zakładanie i konfiguracja własnej skrzynki e-mail, Wysyłanie i odbieranie e-mail, Konfiguracja reguł, wiadomości, Polityka antyspamowa.

4)) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu (wraz z harmonogramem).

5) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.

6) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestników.

7) Liczba godzin zajęć do przeprowadzenia wynosi **60 godzin lekcyjnych** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną (przy czym 1 godzina lekcyjna zajęć = 45 minut zegarowych + przerwa licząca średnio 15 min.), w tym nie mniej niż **52 godziny zajęć praktycznych**.

8) Miejsce szkolenia: Pułtusk.

9) Wykonawca zapewni w trakcie trwania kursu warunki bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.

10) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestników zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki oraz dostarczy odpowiednią ilość materiałów do praktycznej nauki – na każdego uczestnika jedno stanowisko komputerowe.

11) Wykonawca zapewni uczestnikom wyżywienie w czasie trwania kursu: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad, poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).

12) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników kursu, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.

13) Wykonawca wyposaży uczestników w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas kursu (skrypty, podręczniki, notatniki, itp.).

14) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. materiałów.

15) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczanie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających





ukończenie szkolenia oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl

- 16) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestników (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 17) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 18) Wykonawca sporządzi i przekaże do wypełnienia – każdemu uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona zbiorczej analizy ankiet i dostarczy je Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 19) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.
- 20) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikami kursu, poprzez:
 - prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
 - niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.
- 21) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:
 - opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
 - imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestników, wymiar godzin i temat zajęć),
 - poświadczenie odbioru wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),
 - pisemne potwierdzenie przez uczestników otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,
 - rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
 - wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiet ewaluacyjnych,
 - omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
 - ewentualne uwagi zgłoszone przez osoby uczestniczące w kursie,
 - inne uwagi według Wykonawcy.





ZADANIE 3: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU KSIĘGOWOŚCI KOMPUTEROWEJ

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, wyżywieniem, ubezpieczeniem NNW.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu księgowości komputerowej dla **3 uczestników** przedmiotowego projektu.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
 - 3) Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - a) Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości.
 - b) Zasoby majątkowe, kapitały i zobowiązania oraz bilans jednostki gospodarczej.
 - c) Zadania i funkcjonowanie kont bilansowych.
 - d) Obrót pieniężny.
 - e) Ewidencja rozrachunków.
 - f) Aktywa trwałe.
 - g) Obrót materiałowy.
 - h) Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności.
 - i) Produkty pracy i ich sprzedaż.
 - j) Obrót towarowy.
 - k) Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego.
 - l) Podstawowe sprawozdania finansowe i ich analiza.
 - m) Obsługa wybranego komputerowego programu finansowo- księgowego (OPTIMA lub równoważnego).
 - n) Obsługa komputerowego programu PŁATNIK lub równoważnego.
 - 4) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu, obejmujący część teoretyczną oraz praktyczną (wraz z harmonogramem).
 - 5) Zmawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.
 - 6) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestników.
 - 7) Liczba godzin zajęć do przeprowadzenia wynosi **150 godzin lekcyjnych** (przy czym 1 godzina lekcyjna wynosi 45 minut zegarowych+ przerwa licząca średnio 15 min.), w tym nie mniej niż **50 godzin zajęć praktycznych** (obsługa programów komputerowych).
- 8) **Miejsce szkolenia: Pultusk.**
- 9) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestników, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki oraz dostarczy odpowiednią ilość materiałów do praktycznej nauki zawodu.
- 10) Wykonawca zapewni uczestnikom wyżywienie w czasie trwania kursu: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad, poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).
- 11) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników zajęć, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.





- 12) Wykonawca wyposaży uczestników w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas szkolenia (skrypty, podręczniki, notatniki, itp.).
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. materiałów.
- 14) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczenie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl
- 15) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestników (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 16) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 17) Wykonawca sporządzi i przekaze do wypełnienia – każdemu uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona zbiorczej analizy ankiet i dostarczy Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 18) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.
- 19) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikami kursu, poprzez:
 - prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
 - niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.
- 20) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:
 - opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
 - imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestników, wymiar godzin i temat zajęć),
 - poświadczenie odbioru wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),
 - pisemne potwierdzenie przez uczestników otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,





- rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
- wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiet ewaluacyjnych,
- omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
- ewentualne uwagi zgłoszone przez osoby uczestniczące w kursie,
- inne uwagi według Wykonawcy.

ZADANIE 4: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU OPIEKUN OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, wyżywieniem, ubezpieczeniem NNW.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu opiekun osób starszych i niepełnosprawnych dla **9 uczestników** przedmiotowego projektu.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
 - 3) Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - a) Zagadnienia związane z opieką nad osobami starszymi niepełnosprawnymi,
 - b) Kurs pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - c) Zajęcia komunikacyjne ułatwiające nawiązanie kontaktu z osobą starszą i niepełnosprawną,
 - d) Zadania opiekunów – preferowane cechy osobowości.
 - 4) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu (wraz z harmonogramem).
 - 5) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.
 - 6) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestników.
 - 7) Liczba godzin zajęć do przeprowadzenia wynosi **80 godzin lekcyjnych** (przy czym 1 godzina lekcyjna zajęć = 45 minut zegarowych + przerwa licząca średnio 15 min.).
- 8) **Miejsce szkolenia: Pułtusk.**
- 9) Wykonawca zapewni w trakcie trwania kursu warunki bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.
- 10) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestników. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia winny być bezwzględnie dostosowane do liczby uczestników kursu.
- 11) Wykonawca zapewni uczestnikom wyżywienie w czasie trwania kursu: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad, poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).
- 12) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników kursu, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.





- 13) Wykonawca wyposaży uczestników w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas kursu (skrypty, podręczniki, notatniki, itp.).
- 14) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. materiałów.
- 15) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczenie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl
- 16) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestników (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 17) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 18) Wykonawca sporządzi i przekaze do wypełnienia – każdemu uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona zbiorczej analizy ankiet i dostarczy je Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 19) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.
- 20) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikami kursu, poprzez:
 - prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
 - niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.
- 21) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:
 - opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
 - imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestników, wymiar godzin i temat zajęć),
 - poświadczenie odbioru wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),
 - pisemne potwierdzenie przez uczestników otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,





- rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
- wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiet ewaluacyjnych,
- omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
- ewentualne uwagi zgłoszone przez osoby uczestniczące w kursie,
- inne uwagi według Wykonawcy.

ZADANIE 5: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU FRYZJER – STYLISTA

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, wyżywieniem, ubezpieczeniem NNW.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu fryzjer – stylistka dla **3 uczestników** przedmiotowego projektu.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
 - 3) Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - a) Zasady postępowania z klientami.
 - b) Zasady i metody dezynfekcji i sterylizacji.
 - c) Budowa włosów i ich właściwości.
 - d) Choroby i zaburzenia funkcjonowania skóry głowy i włosów (diagnozowanie).
 - e) Pielęgnacja włosów i skóry głowy, techniki mycia i masażu głowy, omówienie produktów pielęgnacji.
 - f) Podstawy chemii stosowanej we fryzjerstwie (reakcje utleniająco – redukujące).
 - g) Zabiegi trwale zmieniające kształt włosa.
 - h) Zasady kolorystyki i zmiany barwy włosów.
 - i) Mycie i pielęgnacja włosów (technika wykonania masażu głowy).
 - j) Techniki strzyżenia damskiego.
 - k) Techniki strzyżenia męskiego.
 - l) Dobór fryzury z uwzględnieniem kształtu twarzy i jej elementów.
 - m) Rodzaje i dobór grzywek.
 - n) Nowatorskie techniki strzyżenia damskiego.
 - o) Stylizacja krok po kroku.
 - p) Fryzury okolicznościowe (upięcia, koki, fryzury ślubne).
 - q) Techniki koloryzacji (aplikacja tonerów, farb, rozjaśnianie, dekoloryzacja, przyciemnianie, pigmentacja).
 - r) Ekspresyjne techniki baleyage.
 - s) Trwała ondulacja.
 - t) Przedłużanie i zagęszczanie włosów.
 - u) Zostań stylistą (dobór: formy fryzury, barwy włosów, makijażu, biżuterii, ubioru).
 - 4) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu (wraz z harmonogramem).
 - 5) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.





- 6) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestnika.
- 7) Liczba godzin zajęć do przeprowadzenia wynosi **120 godzin lekcyjnych** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną (przy czym 1 godzina lekcyjna zajęć = 45 minut zegarowych+ przerwa licząca średnio 15 min.), w tym nie mniej niż **100 godzin zajęć praktycznych**.
- 8) **Miejsce szkolenia: Pułtusk.**
- 9) Wykonawca zapewni w trakcie trwania kursu warunki bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.
- 10) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestnika.
- 11) Wykonawca zapewni uczestnikowi wyżywienie w czasie trwania kursu: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad, poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).
- 12) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestnika kursu, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.
- 13) Wykonawca wyposaży uczestnika w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas kursu (skrypty podręczniki, notatniki, itp.) oraz materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych (wyprawka fryzjerska: nożyczki – degażówki do przerzedzania włosów – 1 sztuka, nożyczki do strzyżenia włosów – 1 sztuka, grzebień do strzyżenia włosów – 1 sztuka, szczotki do modelowania (okrągłe) - 2 sztuki, klipsy do podpinania włosów – 4 sztuki, peleryna fryzjerska – 1 sztuka).
- 14) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestnika ww. materiałów.
- 15) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczanie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl
- 16) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestnika (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 17) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 18) Wykonawca sporządzi i przekaże do wypełnienia –uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona zbiorczej analizy ankiet i dostarczy je Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 19) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.





- 20) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikiem kursu, poprzez:
- prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
 - niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.
- 21) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:
- opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
 - imienne wskazanie osoby, która odbyła kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestnika, wymiar godzin i temat zajęć),
 - poświadczenie odbioru wydanych uczestnikowi zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii wydanych uczestnikowi zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),
 - pisemne potwierdzenie przez uczestnika otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,
 - rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
 - wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiety ewaluacyjnej,
 - omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
 - ewentualne uwagi zgłoszone przez osobę uczestniczącą w kursie,
 - inne uwagi według Wykonawcy.

ZADANIE 6: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, poczęstunkiem, ubezpieczeniem NNW.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu sprzedawca z obsługą kas fiskalnych dla **12 uczestników** przedmiotowego projektu.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
 - 3) Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - a) **Moduł I** – sprzedawca, wyposażenie lokalu sklepowego, organizacja pracy w sklepie, towaroznawstwo, sprzedaż towarów, zaopatrzenie, gospodarka zapasami i opakowaniami, marketing, zagadnienie kultury obsługi klientów.
 - b) **Moduł II** – obsługa kas fiskalnych klasyfikacja i budowa kas, programowanie kasy fiskalnej, sprzedaż prosta i normalna, rozliczanie sprzedaży, rozliczanie sklepu.
 - c) **Moduł III** – podstawowe zagadnienia higieny przy produkcji i obrocie produktami spożywczymi higiena osobista osób zatrudnionych w produkcji, obrocie magazynowaniu i transporcie środkami spożywczymi, warunki sanitarne obowiązujące w produkcji,





przechowywaniu i obrocie środkami spożywczymi, zasady mycia i dezynfekcji urządzeń, naczyń, sprzętu i pomieszczeń, utrzymanie czystości i porządku, dezynfekcja, zapobieganie obecności szkodników w żywności i walka z nimi, wymagania w zakresie jakości zdrowotnej żywności i żywienia; bezpieczeństwo i jakość zdrowotna żywności w świetle przepisów krajowych i regulacji w Unii Europejskiej, drobnoustroje, ich rodzaje i wpływ na jakość zdrowotną środków spożywczych, zanieczyszczenia chemiczne w żywności i ich skutki zdrowotne, pozostałości środków ochrony roślin i leków weterynaryjnych w żywności.

- 4) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu (wraz z harmonogramem).
- 5) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.
- 6) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestników.
- 7) Liczba godzin zajęć do przeprowadzenia wynosi **80 godzin lekcyjnych** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną (przy czym 1 godzina lekcyjna zajęć = 45 minut zegarowych + przerwa licząca średnio 15 min.), w tym nie mniej niż **50 godzin zajęć praktycznych**.
- 8) **Miejsce szkolenia: Pułtusk.**
- 9) Wykonawca zapewni w trakcie trwania kursu warunki bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.
- 10) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestników oraz zapewni odpowiednią ilość sprzętu do liczby uczestników do praktycznej nauki zawodu. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia winny być bezwzględnie dostosowane do liczby uczestników kursu.
- 11) Wykonawca zapewni uczestnikom wyżywienie w czasie trwania kursu: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad, poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).
- 12) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników kursu, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.
- 13) Wykonawca skieruje uczestników kursu na obowiązkowe badania lekarskie i opłaci ich koszt.
- 14) Wykonawca wyposaży uczestników w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas kursu (skrypty, podręczniki, notatniki, itp.).
- 15) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. materiałów.
- 16) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczenie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl
- 17) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestników (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.





- 18) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 19) Wykonawca sporządzi i przekaze do wypełnienia – każdemu uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona zbiorczej analizy ankiet i dostarczy je Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 20) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.
- 21) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikami kursu, poprzez:
 - prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
 - niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.
- 22) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:
 - opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
 - imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestników, wymiar godzin i temat zajęć),
 - poświadczenie odbioru wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),
 - pisemne potwierdzenie przez uczestników otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,
 - rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
 - wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiet ewaluacyjnych,
 - omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
 - ewentualne uwagi zgłoszone przez osoby uczestniczące w kursie,
 - inne uwagi według Wykonawcy.

ZADANIE 7 : ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, wyżywieniem, ubezpieczeniem NNW.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu kierowca wózków jezdniowych dla **4 uczestników** przedmiotowego projektu.





- 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
- 3) Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - a) Przygotowanie wózka jezdniowego do zadań transportowych,
 - b) Podział i charakterystyka wózków jezdniowych – typy i odmiany,
 - c) Budowa i wyposażenie wózka jezdniowego,
 - d) Czynności kierowcy przy obsłudze wózka jezdniowego przed podjęciem pracy i po pracy z wózkiem,
 - e) Czynności kierowcy w czasie pracy wózkiem,
 - f) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
 - g) Wiadomości o dozorcze technicznym,
 - h) Wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przy eksploatacji wózków jezdniowych,
 - i) Wymiana butli gazowej,
 - j) Praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym z napędem silnikowym.
- 4) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu (wraz z harmonogramem).
- 5) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.
- 6) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestników.
- 7) Liczba godzin zajęć do przeprowadzenia wynosi **67 godzin lekcyjnych** (przy czym 1 godzina lekcyjna zajęć = 45 minut zegarowych + przerwa licząca średnio 15 min.), w tym nie mniej niż **20 godziny zajęć praktycznych**.
- 8) **Miejsce szkolenia: Pułtusk lub miejscowość oddalona max. 50 km od Pułtuska.**
- 9) Wykonawca zapewni w trakcie trwania kursu warunki bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.
- 10) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestników. Ilość sprzętu musi być bezwzględnie dostosowana do liczby uczestników kursu.
- 11) Wykonawca zapewni uczestnikom wyżywienie w czasie trwania kursu: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad, poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).
- 12) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników kursu, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.
- 13) Wykonawca skieruje uczestników kursu na obowiązkowe badania lekarskie i opłaci ich koszt.
- 14) Wykonawca pokryje uczestnikom koszty dojazdu na kurs i z powrotem wg ceny przewoźnika na danej trasie.
- 15) Wykonawca wyposaży uczestników w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas kursu (skrypty, podręczniki, notatniki, itp.).
- 16) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. materiałów.
- 17) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczenie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia oraz





materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl

- 18) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestników (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 19) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 20) Wykonawca sporządzi i przekaze do wypełnienia – każdemu uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona zbiorczej analizy ankiet i dostarczy je Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 21) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.
- 22) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikami kursu, poprzez:
 - prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
 - niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.
- 23) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:
 - opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
 - imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestników, wymiar godzin i temat zajęć),
 - poświadczenie odbioru wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii wydanych uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),
 - pisemne potwierdzenie przez uczestników otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,
 - rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
 - wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiet ewaluacyjnych,
 - omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
 - ewentualne uwagi zgłoszone przez osoby uczestniczące w kursie,
 - inne uwagi według Wykonawcy.

ZADANIE 8 : ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU WIZAŻ I STYLIZACJA PAZNOKCI

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, wyżywieniem, ubezpieczeniem NNW.





2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu wizaż i stylizacja paznokci dla **6 uczestników** przedmiotowego projektu.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
- 3) Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

WIZAŻ

- a) Analiza anatomicznej budowy twarzy.
- b) Techniki kamuflażu (koło kolorów do neutralizacji, korekta niedoskonałości cery, popękane naczynka, cienie pod oczami, przebarwienia, trądzik, itp.)
- c) Korekta oczu, korekta ust, rysów twarzy.
- d) Modelowanie brwi.
- e) Makijaż naturalny.
- f) Makijaż dzienny.
- g) Makijaż artystyczny.
- h) Makijaż wielobarwny.
- i) Makijaż francuski.
- j) Makijaż wieczorowy.
- k) Makijaż karnawałowy.
- l) Przedłużanie i zagęszczanie rzęs.

STYLIZACJA PAZNOKCI

- a) Budowa paznokci.
 - b) Manicure - tradycyjny, biologiczny.
 - c) Zabiegi pielęgnacyjne.
 - d) Rodzaje przedłużania paznokci.
 - e) Uzupełnienie.
 - f) Malowanie.
 - g) Technika frencz.
- 4) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu (wraz z harmonogramem).
 - 5) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.
 - 6) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestnika.
 - 7) Liczba godzin zajęć do przeprowadzenia wynosi **80 godzin lekcyjnych** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną (przy czym 1 godzina lekcyjna zajęć = 45 minut zegarowych + przerwa licząca średnio 15 min.), w tym nie mniej niż **60 godzin zajęć praktycznych**.
- 8) Miejsce szkolenia: Pultusk.**
- 9) Wykonawca zapewni w trakcie trwania kursu warunki bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.
 - 10) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestnika.
 - 11) Wykonawca zapewni uczestnikowi wyżywienie w czasie trwania kursu: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad, poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).





- 12) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestnika kursu, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.
- 13) Wykonawca wyposaży uczestnika w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas kursu (skrypty, podręczniki, notatniki, itp.) oraz wyposaży uczestnika w niepodlegające zwrotowi materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych (wyprawka: komplet 5 pędzli do makijażu).
- 14) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestnika ww. materiałów.
- 15) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczanie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl
- 16) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestnika (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 17) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 18) Wykonawca sporządzi i prześle do wypełnienia –uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona analizy ankiety i dostarczy ją Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 19) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.
- 20) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikiem kursu, poprzez:
 - prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
 - niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.
- 21) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:
 - opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
 - imienne wskazanie osoby, która odbyła kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestnika, wymiar godzin i temat zajęć),
 - poświadczenie odbioru wydanych uczestnikowi zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii





- wydanych uczestnikowi zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),
- pisemne potwierdzenie przez uczestnika otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,
 - rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
 - wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiety ewaluacyjnej,
 - omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
 - ewentualne uwagi zgłoszone przez osobę uczestniczącą w kursie,
 - inne uwagi według Wykonawcy.

ZADANIE 9 : ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, wyżywieniem, ubezpieczeniem NNW.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ABC przedsiębiorczości dla **1 uczestnika** przedmiotowego projektu.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
 - 3) Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - a) Formalno- prawne podstawy zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
 - b) Finansowe aspekty prowadzenia działalności gospodarczej.
 - c) Zasady rozliczeń publiczno- prawnych oraz ćwiczenia w wypełnianiu przykładowych dokumentów.
 - d) Marketing i promocja firmy.
 - e) Negocjacje w biznesie.
 - f) Obowiązki pracodawcy, przepisy BHP.
 - g) Zatrudnianie pracowników.
 - 1) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu (wraz z harmonogramem).
 - 2) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.
 - 3) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestnika.
 - 4) Liczba godzin zajęć do przeprowadzenia wynosi **68 godzin lekcyjnych** (przy czym 1 godzina lekcyjna zajęć = 45 minut zegarowych + przerwa licząca średnio 15 min.), w tym nie mniej niż **34 godziny zajęć praktycznych**.
 - 5) **Miejsce szkolenia: Pułtusk.**
 - 6) Wykonawca zapewni w trakcie trwania kursu warunki bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.
 - 7) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestnika.





- 8) Wykonawca zapewni uczestnikowi wyżywienie w czasie trwania kursu: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad, poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).
- 9) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestnika kursu, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.
- 10) Wykonawca wyposaży uczestnika w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas kursu (skrypty, podręczniki, notatniki, itp.).
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestnika ww. materiałów.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczenie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestnika (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 15) Wykonawca sporządzi i przekaże do wypełnienia – uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona analizy ankiet i dostarczy ją Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 16) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.
- 17) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikiem kursu, poprzez:
 - prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
 - niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.
- 18) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:
 - opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
 - imienne wskazanie osoby, która odbyła kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestnika, wymiar godzin i temat zajęć),
 - poświadczenie odbioru wydanych uczestnikowi zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii wydanych uczestnikowi zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),





- pisemne potwierdzenie przez uczestnika otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,
- rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
- wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiety ewaluacyjnej,
- omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
- ewentualne uwagi zgłoszone przez osobę uczestniczącą w kursie,
- inne uwagi według Wykonawcy.

ZADANIE 10 : ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU MASAŻ KLASYCZNY O PROFILU ROZSZERZONYM

1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z materiałami dydaktycznymi, wyżywieniem, ubezpieczeniem NNW.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu masaż I stopnia o profilu rozszerzonym dla **1 uczestnika** przedmiotowego projektu.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ochrony uzyskanym danym osobowym osób uczestniczących w kursie przewidzianej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
 - 3) Program kursu powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - Część I - masaż klasyczny I stopnia:**
 - a) Techniki masażu i ich oddziaływanie
 - b) Wskazania i przeciwwskazania do masażu
 - c) Wpływ masażu na organizm
 - d) Metodyka stosowania masażu
 - e) Fizjologia i anatomia człowieka
 - Część II – masaż klasyczny II stopnia – profil rozszerzony:**
 - a) Doskonalenie technik masażu
 - b) Masaż terapeutyczny
 - c) Masaż sportowy
 - d) Masaż odchudzający, modelujący
 - e) Masaż relaksacyjny
 - 4) Przed rozpoczęciem kursu (nie później niż 5 dni kalendarzowych) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić szczegółowy program kursu (wraz z harmonogramem).
 - 5) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w kursie.
 - 6) Zajęcia należy przeprowadzić do 10.12.2014r. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do oczekiwań uczestnika.
 - 7) Liczba godzin zajęć do przeprowadzenia wynosi **100 godzin lekcyjnych** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną (przy czym 1 godzina lekcyjna zajęć = 45 minut zegarowych + przerwa licząca średnio 15 min.), w tym nie mniej niż **80 godzin zajęć praktycznych**.
 - 8) **Miejsce szkolenia: Pultusk lub miejscowość oddalona max. 60 km od Pultuska.**
 - 9) Wykonawca zapewni w trakcie trwania kursu warunki bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.
 - 10) Wykonawca zapewni warunki techniczne do realizacji szkolenia – sale z niezbędnym wyposażeniem dostosowane do potrzeb uczestnika.





- 11) Wykonawca zapewni uczestnikowi wyżywienie w czasie trwania kursu: każdego dnia trwania kursu dwudaniowy ciepły obiad, poczęstunek (tj. kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, woda w butelkach 500 ml, ciastka – stały dostęp).
- 12) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestnika kursu, począwszy od pierwszego skończywszy na ostatnim dniu kursu. Po zakończeniu kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej.
- 13) Wykonawca wyposaży uczestnika w niepodlegające zwrotowi materiały: dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas kursu (skrypty, podręczniki, notatniki, itp.).
- 14) Wykonawca pokryje uczestnikowi koszty dojazdu na kurs i z powrotem wg ceny przewoźnika na danej trasie.
- 15) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestnika ww. materiałów.
- 16) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, poprzez zamieszczanie na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl
- 17) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania uczestnika (przed rozpoczęciem zajęć), że zajęcia są realizowane w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 18) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu kursu, łącznie z fotografowaniem.
- 19) Wykonawca sporządzi i prześle do wypełnienia – uczestnikowi kursu – ankietę ewaluacyjną kursu oraz dokona analizy ankiety i dostarczy ją Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji kursu).
- 20) Wykonawca na zakończenie kursu wyda zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo i ukończenie kursu oraz uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z wymogami oświatowymi lub innymi wymogami obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia), zawierające program oraz ilość godzin kursu, w rozbiciu na poszczególne zagadnienia.
- 21) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczestnikiem kursu, poprzez:
 - prowadzenie dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - niezwłoczne pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu,
 - niezwłoczne pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych (jeśli zostaną przeprowadzone) oraz egzaminu końcowego.
- 22) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) Raport z realizacji kursu zawierający:
 - opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów kursu i uzyskanych rezultatów,
 - imienne wskazanie osoby, która odbyła kurs (wymagane jest dołączenie do Raportu kopii dziennika zajęć zawierającego imienną listę obecności uczestnika, wymiar godzin i temat zajęć),
 - poświadczenie odbioru wydanych uczestnikowi zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu (wymagane jest dołączenie kopii





- wydanym uczestnikowi zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo i ukończenie kursu),
- pisemne potwierdzenie przez uczestnika otrzymania cateringu w poszczególnych dniach kursu,
 - rozliczenia godzin zrealizowanych na kursie uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
 - wnioski z realizacji kursu wynikające z ankiety ewaluacyjnej,
 - omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy,
 - ewentualne uwagi zgłoszone przez osobę uczestniczącą w kursie,
 - inne uwagi według Wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne zadania.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

III. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Zadanie 1 – 10 max. do 10.12.2014r.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca złoży oświadczenie którego wzór stanowi załącznik nr 2.
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
*Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca wykaże, że wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usługi odpowiadające swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia oraz załączy dowody potwierdzające czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – wymóg dotyczy każdego zadania oddzielnie. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku. Zamawiający żąda następujących dokumentów (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych na każdej stronie zawierającej treść za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę): 1) wykazu min. 2 wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie – załącznik nr 4.
*W przypadku oferty złożonej przez podmioty występujące wspólnie, Zamawiający dopuszcza spełnienie tego wymogu przez wszystkie podmioty łącznie. Wymóg dotyczy każdego zadania oddzielnie. Przez usługę w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia należy rozumieć usługę:**





- Dla zadania 1** - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 21.000,00 zł. brutto każda,
Dla zadania 2 - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 9.000,00 zł. brutto każda,
Dla zadania 3 - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 13.000,00 zł. brutto każda,
Dla zadania 4 - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 11.000,00 zł. brutto każda,
Dla zadania 5 - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 11.000,00 zł. brutto każda,
Dla zadania 6 - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 12.000,00 zł. brutto każda,
Dla zadania 7 - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 5.000,00 zł. brutto każda,
Dla zadania 8 - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 14.000,00 zł. brutto każda,
Dla zadania 9 - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 6.000,00 zł. brutto każda.
Dla zadania 10 - odpowiadającą swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 13.000,00 zł. brutto każda,

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca:

- złoży oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 (dot. potencjału technicznego),
- złoży oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień - załącznik nr 5.

Wymóg dotyczy każdego zadania oddzielnie. (dot. osób zdolnych do wykonania zamówienia).

2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku udziału w postępowaniu wykonawców występujących wspólnie, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. W przypadku udziału w postępowaniu Wykonawców występujących wspólnie, Zamawiający dopuszcza możliwość łącznego spełniania i dokumentowania warunków o których mowa w ust. 1 pkt 2,3. Pozostałe warunki każdy z Wykonawców musi spełnić i udokumentować samodzielnie.

Niespełnienie chociażby jednego z wymienionych wyżej warunków skutkować będzie odrzuceniem oferty Wykonawcy z postępowania.

5. Kryteria oceny warunków udziału w postępowaniu

- 1) Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełni warunki, o których mowa w ust. 1 oraz na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego, o których mowa w rozdziale V, potwierdzających spełnienie tych warunków.
- 2) Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: „spełnia – nie spełnia”. Wykonawca, który nie spełni któregośkolwiek z warunków zostanie odrzucony w postępowaniu.





V. Oferta powinna zawierać:

1. wypełniony formularz oferty zgodny z załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego,
2. wypełnione oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu stanowiący załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
3. wypełniony wykaz wykonywanych usług stanowiący załącznik nr 4 do zapytania ofertowego (należy dołączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie usług wskazanych w wykazie - dotyczy każdego zadania oddzielenie)
4. wypełnione oświadczenie o posiadaniu uprawnień niezbędnych do wykonania usługi przez osobę uczestniczącą w wykonywaniu zamówienia stanowiące załącznik nr 5 do zapytania ofertowego (dotyczy każdego zadania oddzielnie)
5. dokument określający status prawny Wykonawcy (wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) wystawione nie wcześniej niż 6-miesiący przed upływem terminu składania ofert - dotyczy osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
6. pełnomocnictwo (w oryginale lub kopia w przypadku poświadczenia notarialnego) – jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej),
7. zaakceptowany wzór umowy – zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia powyższych informacji.

Dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

VI. Kryteria oceny ofert:

Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Kryterium – **cena**, podlegać będzie ocenie wg wzoru:

$$X = \frac{\text{Cena oferowana minimalna brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ pkt} \times W_k$$

W_k – waga kryterium

Zamawiający wybierze Wykonawcę na każde zadanie, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów w ocenianym kryterium.

Wykonawca maksymalnie może zdobyć 100 pkt.

Ocena punktowa oferty będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, nie podlegająca odrzuceniu, która po zsumowaniu punktów otrzyma ich największą liczbę. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z ceną niższą.

VII. Opis przygotowania ofert:

1. Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do zapytania ofertowego (jako załącznik nr 1) w formie pisemnej. Oferta powinna:

- zawierać pełną nazwę oferenta,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, adres e-mail, NIP,
- być sporządzona w języku polskim,





- treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego,
 - zawierać cenę oferty przedstawionej jako cenę brutto, która zawiera podatek VAT obliczony przez oferenta zgodnie z obowiązującymi przepisami. Cena uwzględnia wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawiera wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia świadczonego przez okres i na warunkach określonych w złożonej ofercie. Cena jest wyrażona w PLN, tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Oferta oraz wszelkie załączniki muszą być podpisane przez Wykonawcę.
 3. Wszelkie poprawki lub zmiany (również te przy użyciu korektora) w ofercie, w tym w załącznikach, muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.
 4. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty.
 5. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo, określające zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów
 6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
 7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 8. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej.

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

1. **Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 25.06.2014r. do godz. 09:00.**
 - a) osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pułtusk, parter, pokój nr 1, w godzinach pracy biura: poniedziałek w godz. 9.00 – 17.00, wtorek – piątek 8.00 – 16.00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Oferta na USŁUGĘ ZORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZENIA W 2014 ROKU KURSÓW ZAWODOWYCH DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU SYSTEMOWEGO pod nazwą „Chwyć drugą szansę!”**”
 - b) drogą pocztową na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pułtusk, z dopiskiem: „**Oferta na USŁUGĘ ZORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZENIA W 2014 ROKU KURSÓW ZAWODOWYCH DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU SYSTEMOWEGO pod nazwą „Chwyć drugą szansę!”**”
2. **Otwarcie ofert nastąpi dnia 25.06.2014r. o godz. 09:30 w siedzibie Zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pułtusk, parter, pokój nr 2.**
3. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

IX. Tryb oceny i ogłoszenia wyników:

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnień (jeżeli nie naruszy to konkurencyjności) i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.
3. W przypadku, gdy Wykonawca nie dołączy do oferty wymaganych dokumentów, złożone dokumenty będą nieczytelne lub będą budziły wątpliwość co do ich prawdziwości Zamawiający może wezwać Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Niezłożenie przez Wykonawcę lub nieprawidłowe uzupełnienie w wymaganym terminie ww. dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Zamawiający będzie rozpatrywał tylko te oferty, które będą zawierały wszystkie załączniki.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania ofertowego, przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania ofertowego zostanie przekazana Wykonawcom niezwłocznie w formie pisemnej (e-mail). Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania ofertowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas potrzebny na dokonanie zmian w ofercie.
6. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą oraz który spełni wymogi określone w Zapytaniu ofertowym.
7. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie (a w przypadku jego braku na adres pocztowy).
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.





X. Osoby do kontaktu:

Dodatkowych informacji udzielają:

- w sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia:
Pani Alicja Patalan, Pan Grzegorz Iwanowski tel./fax 23 692 52 65
- w sprawach formalnych związanych z procedurą postępowania:
Pani Anna Sarnacka –tel./fax 23 692 52 65

Niniejsze zapytanie ofertowe podlega przepisom art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.)

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – formularz oferty
- Załącznik nr 2 – formularz oświadczenia
- Załącznik nr 3 - wzór umowy
- Załącznik nr 4 - wykaz usług
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia.

BURMISTRZ
mgr inż. Wojciech Dębski

