

Załącznik Nr 1 do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Część I – kształtowanie umiejętności psychologicznych i kompetencji kluczowych niezbędnych do aktywnego wejścia na rynek pracy.

CPV - 80500000-9 Usługi szkoleniowe

Część I (wykłady w grupach + zajęcia indywidualne + ćwiczenia) obejmuje:

- 1) warsztaty psychologiczne dla 30 osób, w 3 grupach, po 30 godzin dla 1 grupy;
 - 2) warsztaty prawno zawodowe dla 30 osób, w 3 grupach, po 36 godzin dla 1 grupy;
 - 3) warsztaty z autoprezentacji i wizażu dla 30 osób, w 3 grupach, po 30 godzin dla 1 grupy;
 - 4) wsparcie indywidualne dla 30 osób, łącznie 90 godzin.
1. Warsztaty powinny zawierać co najmniej:
 - analiza mocnych i słabych stron,
 - bilans własnych potrzeb,
 - inteligencja emocjonalna,
 - warsztaty automotywacyjne,
 - źródła i rodzaje stresu, oraz radzenie sobie ze stresem,
 - elementy komunikacji interpersonalnej: werbalna i niewerbalna z elementami komunikacji emocji,
 - asertywność w życiu i pracy zawodowej,
 - tworzenie własnej ścieżki rozwoju osobistego i zawodowego z elementami kształtowania kreatywności w życiu osobistym i zawodowym,
 - rozwijanie umiejętności pracy i współdziałanie w grupie,
 - rozwijanie umiejętności prezentacji i autoprezentacji, w tym zasady dobierania stroju do pracy, znaczenie makijażu i praca nad własnym wizerunkiem w formie ćwiczeń,
 - kształtowanie własnej motywacji osiągnięć życiowych i zawodowych,
 - aktywne metody poszukiwania pracy,
 - nauka tworzenia dokumentów niezbędnych do poszukiwania pracy (pisanie dokumentów aplikacyjnych),
 - przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej,
 - wybrane zagadnienia Kodeksu Pracy, w tym podstawy prawa pracy, rodzaje umów o pracę, prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy,
 - wsparcie indywidualne według zgłaszanej tematyki przez uczestnika szkolenia.
 2. Zajęcia mają odbywać się w pięć dni w tygodniu z uwzględnieniem soboty (inny dzień wolny w tygodniu), maksymalnie 5 – 8 godzin dziennie w godzinach przed i po południowych.
 3. Wykonawca przeprowadzi szkolenia zgodnie z opracowanym i przedstawionym w ofercie Programem Szkoleniowym.
 4. Wykonawca w ramach zajęć zapewni osobom skierowanym na warsztaty materiały dydaktyczne na własność.
 5. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia wyposażenie w postaci zeszytu/notatnika, teczki oraz długopisu.



6. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
7. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginalne listy obecności za poszczególne dni szkolenia w terminie 3 dni od zakończenia miesiąca.
8. W trakcie szkolenia lub w ostatnim dniu szkolenia uczestnicy szkolenia winni wypełnić ankiety służące do oceny szkolenia, które powinny być dostarczone Wykonawcy w ciągu 5 dni od dnia planowanego jego ukończenia.
9. W przypadku skierowania mniejszej ilości osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby do uzupełnienia, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów szkolenia stosownie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu i przesłać go Wykonawcy.
10. Wykonawca zapewni promowanie projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie: <http://www.efs.wup.poznan.pl/strony/> oraz informacji: „Szkolenie odbywa się w ramach projektu realizowanego przez Unię Europejską, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.
11. Po zakończeniu cyklu szkoleń Wykonawca obligatoryjnie musi dostarczyć Zamawiającemu:
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników kursu;
 - kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie cyklu szkoleń;
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły cyklu szkoleń;
 - kopie ankiet służących do oceny szkoleń.

Miejsce szkolenia: **miasto Krotoszyn;**

Przewidywana liczba uczestników szkolenia – 30 osób;

Warsztaty psychologiczne, prawnie zawodowe oraz autoprezentacji i wizażu w 3 grupach; Liczba godzin – 96 godzin dla każdego uczestnika;

Wsparcie indywidualne, łącznie 90 godzin;

Zakładany okres realizacji: **czerwiec – grudzień 2009 r.;**

W skład ceny wchodzi: materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę warsztatów oraz pozostałe koszty organizacyjne.

2. Część II – kurs zawodowy

CPV - 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Część II obejmuje: **kurs zawodowy na operatora koparko - ładowarki dla 6 osób (wykłady + praktyka + egzamin końcowy).**



1. Powinno odbyć się w ciągu 176 godzin lekcyjnych (każda 45 minut) i składać się z następujących bloków tematycznych:
 - zasady BHP i p. poż.,
 - zasady planowania i organizacja pracy na podstawie dokumentacji technicznej,
 - podstawowe wiadomości elektryczne,
 - ogólne wiadomości o maszynach elektrycznych, użytkowanie i obsługa akumulatora,
 - budowa koparko – ładowarki (ogólna charakterystyka koparko – ładowarek, rodzaje i budowa narzędzi roboczych oraz kabin stosowanych w koparko – ładowarkach,
 - konserwacja sprzętu ciężkiego,
 - część praktyczna.
2. Zajęcia mają odbywać się w pięć dni w tygodniu z uwzględnieniem soboty (inny dzień wolny w tygodniu), maksymalnie 5 – 8 godzin dziennie w godzinach przed i po południowych.
3. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom kursu dostęp do pomieszczeń sanitarnych, w tym samym budynku, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne.
4. Wykonawca przeprowadzi kurs zgodnie z opracowanym i przedstawionym w ofercie Programem Szkoleniowym.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering tj. kawa, herbata, napoje, ciastka, natomiast w przypadku zajęć przekraczających 5 godzin lekcyjnych zapewni catering w postaci gorącego posiłku typu drugie danie obiadowe.
6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni osobom skierowanym na kurs materiały dydaktyczne na własność.
7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu wyposażenie w postaci zeszytu/notatnika, teczki oraz długopisu.
8. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
9. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o dacie i godzinie egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia, co najmniej 3 dni wcześniej.
10. Wykonawca umożliwi uczestnikowi szkolenia przystąpienie do egzaminu końcowego w innym terminie, jeśli z przyczyn losowych nie mógł do niego przystąpić w pierwszym terminie.
11. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginalne listy obecności za poszczególne dni szkolenia w terminie 5 dni od zakończenia miesiąca.
12. W ostatnim dniu szkolenia uczestnicy szkolenia winni wypełnić ankiety służące do oceny szkolenia, które powinny być dostarczone Wykonawcy w ciągu 5 dni od jego ukończenia.
13. W przypadku skierowania mniejszej ilości osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej do uzupełnienia, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów szkolenia stosownie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu i przesłać go Wykonawcy.
14. Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, pozwalający ocenić nabyte przez uczestników kursu umiejętności.



15. Wykonawca wyda uczestnikom kursu, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, zaświadczeń o ukończonym kursie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz.216), oraz innych dokumentów potwierdzających fakt nabycia uprawnień czy przystąpienia do egzaminu, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
16. Wykonawca zapewni promowanie projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie: <http://www.efs.wup.poznan.pl/strony/> oraz informacji: „Kurs odbywa się w ramach projektu realizowanego przez Unię Europejską, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.
17. Po zakończeniu kursu Wykonawca obligatoryjnie musi dostarczyć Zamawiającemu:
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników kursu;
 - kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - imienne wykaz osób, które nie ukończyły kursu;
 - kopie ankiet służących do oceny kursu.

Miejsce szkolenia: **teren powiatu Krotoszyn, dopuszcza się także teren: powiatu jarocińskiego, powiatu kaliskiego, powiatu kępińskiego, powiatu leszczyńskiego, powiatu ostrowskiego, powiatu ostrzeszowskiego, powiatu pleszewskiego, powiatu rawickiego;**

Zakładany okres realizacji: **od lipca do września 2009 r.**

3. Część III – kurs zawodowy

CPV - 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Część III obejmuje: **kurs zawodowy w zawodzie pomocnika ogrodnika dla 6 osób (wykłady + praktyka + egzamin końcowy).**

1. **Powinno odbyć się w ciągu 100 godzin lekcyjnych** (każda 45 minut) i składać się z **następujących bloków tematycznych:**
 - teoretyczne podstawy ogrodnictwa,
 - narzędzia stosowane podczas zakładania i pielęgnacji ogrodów,
 - zakładanie i pielęgnacja trawnika,
 - pielęgnacja zieleni miejskiej,
 - zakładanie i pielęgnacja ogrodów,
 - uprawianie roślin na potrzeby,
 - sadzenie i pielęgnacja roślin,
 - dobór podłoża adekwatnie do zapotrzebowania roślin,
 - profilaktyka przeciw szkodnikom atakującym rośliny,
 - zastosowanie maszyn wykorzystywanych w ogrodnictwie,
 - przygotowania roślin do zimowania.

**Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Krotoszynie
ul. Kobylińska 10 A**

**Biuro Projektu „Szansa na lepsze życie”
tel./fax.:062 -725-36-68; 0 62 725-39-96**

www.mgops.krotoszyn.pl



2. Zajęcia mają odbywać się w pięć dni w tygodniu z uwzględnieniem soboty (inny dzień wolny w tygodniu), maksymalnie 5 – 8 godzin dziennie w godzinach przed i po południowych.
3. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom kursu dostęp do pomieszczeń sanitarnych, w tym samym budynku, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne.
4. Wykonawca przeprowadzi kurs zgodnie z opracowanym i przedstawionym w ofercie Programem Szkoleniowym.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering tj. kawa, herbata, napoje, ciastka, natomiast w przypadku zajęć przekraczających 5 godzin lekcyjnych zapewni catering w postaci gorącego posiłku typu drugie danie obiadowe.
6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni osobom skierowanym na kurs materiały dydaktyczne na własność.
7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu wyposażenie w postaci zeszytu/notatnika, teczki oraz długopisu.
8. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
9. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o dacie i godzinie egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia, co najmniej 3 dni wcześniej.
10. Wykonawca umożliwi uczestnikowi szkolenia przystąpienie do egzaminu końcowego w innym terminie, jeśli z przyczyn losowych nie mógł do niego przystąpić w pierwszym terminie.
11. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginalne listy obecności za poszczególne dni szkolenia w terminie 5 dni od zakończenia miesiąca.
12. W ostatnim dniu szkolenia uczestnicy szkolenia winni wypełnić ankiety służące do oceny szkolenia, które powinny być dostarczone Wykonawcy w ciągu 5 dni od jego ukończenia.
13. W przypadku skierowania mniejszej ilości osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej do uzupełnienia, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów szkolenia stosownie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu i przesłać go Wykonawcy.
14. Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, pozwalający ocenić nabyte przez uczestników kursu umiejętności.
15. Wykonawca wyda uczestnikom kursu, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, zaświadczeń o ukończonym kursie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz.216), oraz innych dokumentów potwierdzających fakt nabycia uprawnień czy przystąpienia do egzaminu, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
16. Wykonawca zapewni promowanie projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie: <http://www.efs.wup.poznan.pl/strony/> oraz informacji: „Kurs odbywa się w ramach projektu realizowanego przez Unię Europejską, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII



Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.

17. Po zakończeniu kursu Wykonawca obligatoryjnie musi dostarczyć Zamawiającemu:
- potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników kursu;
 - kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - imienne wykaz osób, które nie ukończyły kursu;
 - kopie ankiet służących do oceny kursu.

Miejsce szkolenia: **teren powiatu krotoszyńskiego.**

Zakładany okres realizacji: **od sierpnia do listopada 2009 r.**

4. Część IV – kurs zawodowy

CPV - 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Część IV obejmuje: **kurs sprzedawcy z obsługą kasy fiskalnej i komputera dla 5 osób (wykłady + praktyka + egzamin końcowy).**

1. **Powinno odbyć się w ciągu 80 godzin lekcyjnych (każda 45 minut) i składać się, z co najmniej z następujących bloków tematycznych:**
 - podstawowe pojęcia handlu,
 - instrumenty marketingu,
 - kultura obsługi klienta,
 - podstawy obsługi komputera,
 - obsługa kas fiskalnych.
2. Zajęcia mają odbywać się w pięć dni w tygodniu z uwzględnieniem soboty (inny dzień wolny w tygodniu), maksymalnie 5 – 8 godzin dziennie w godzinach przed i po południowych.
3. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom kursu dostęp do pomieszczeń sanitarnych, w tym samym budynku, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne.
4. Wykonawca przeprowadzi kurs zgodnie z opracowanym i przedstawionym w ofercie Programem Szkoleniowym.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering tj. kawa, herbata, napoje, ciastka, natomiast w przypadku zajęć przekraczających 5 godzin lekcyjnych zapewni catering w postaci gorącego posiłku typu drugie danie obiadowe.
6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni osobom skierowanym na kurs materiały dydaktyczne na własność.
7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu wyposażenie w postaci zeszytu/notatnika, teczki oraz długopisu.
8. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.



9. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o dacie i godzinie egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia, co najmniej 3 dni wcześniej.
10. Wykonawca umożliwi uczestnikowi szkolenia przystąpienie do egzaminu końcowego w innym terminie, jeśli z przyczyn losowych nie mógł do niego przystąpić w pierwszym terminie.
11. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginalne listy obecności za poszczególne dni szkolenia w terminie 5 dni od zakończenia miesiąca.
12. W ostatnim dniu szkolenia uczestnicy szkolenia winni wypełnić ankiety służące do oceny szkolenia, które powinny być dostarczone Wykonawcy w ciągu 5 dni od jego ukończenia.
13. W przypadku skierowania mniejszej ilości osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej do uzupełnienia, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów szkolenia stosownie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu i przesłać go Wykonawcy.
14. Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, pozwalający ocenić nabyte przez uczestników kursu umiejętności.
15. Wykonawca wyda uczestnikom kursu, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, zaświadczeń o ukończonym kursie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz.216), oraz innych dokumentów potwierdzających fakt nabycia uprawnień czy przystąpienia do egzaminu, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
16. Wykonawca zapewni promowanie projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie: <http://www.efs.wup.poznan.pl/strony/> oraz informacji: „Kurs odbywa się w ramach projektu realizowanego przez Unię Europejską, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.
17. Po zakończeniu kursu Wykonawca obligatoryjnie musi dostarczyć Zamawiającemu:
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników kursu;
 - kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - imienne wykaz osób, które nie ukończyły kursu;
 - kopie ankiet służących do oceny kursu.

Miejsce szkolenia: **teren miasta Krotoszyna.**

Zakładany okres realizacji: **od sierpnia do listopada 2009 r.**

5. Część V – kurs zawodowy

CPV - 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Część V obejmuje: **kurs w zawodzie kucharza dla 6 osób (wykłady + praktyka + egzamin końcowy).**

**Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Krotoszynie
ul. Kobylińska 10 A
Biuro Projektu „Szansa na lepsze życie”
tel./fax.:062 -725-36-68; 0 62 725-39-96
www.mgops.krotoszyn.pl**



1. Powinno odbyć się w ciągu od 120 do 136 godzin lekcyjnych (każda 45 minut) i składać się, co najmniej z następujących bloków tematycznych:
 - podstawy żywienia człowieka,
 - technologia obróbki artykułów żywnościowych,
 - praktyczna technika wykonywania, podawania posiłków.
2. Zajęcia mają odbywać się w pięć dni w tygodniu z uwzględnieniem soboty (inny dzień wolny w tygodniu), maksymalnie 5 – 8 godzin dziennie w godzinach przed i po południowych.
3. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom kursu dostęp do pomieszczeń sanitarnych, w tym samym budynku, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne.
4. Wykonawca przeprowadzi kurs zgodnie z opracowanym i przedstawionym w ofercie Programem Szkoleniowym.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering tj. kawa, herbata, napoje, ciastka, natomiast w przypadku zajęć przekraczających 5 godzin lekcyjnych zapewni catering w postaci gorącego posiłku typu drugie danie obiadowe.
6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni osobom skierowanym na kurs materiały dydaktyczne na własność.
7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu wyposażenie w postaci zeszytu/notatnika, teczki oraz długopisu.
8. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
9. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o dacie i godzinie egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia, co najmniej 3 dni wcześniej.
10. Wykonawca umożliwi uczestnikowi szkolenia przystąpienie do egzaminu końcowego w innym terminie, jeśli z przyczyn losowych nie mógł do niego przystąpić w pierwszym terminie.
11. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginalne listy obecności za poszczególne dni szkolenia w terminie 5 dni od zakończenia miesiąca.
12. W ostatnim dniu szkolenia uczestnicy szkolenia winni wypełnić ankiety służące do oceny szkolenia, które powinny być dostarczone Wykonawcy w ciągu 5 dni od jego ukończenia.
13. W przypadku skierowania mniejszej ilości osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej do uzupełnienia, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów szkolenia stosownie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu i przesłać go Wykonawcy.
14. Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, pozwalający ocenić nabyte przez uczestników kursu umiejętności.
15. Wykonawca wyda uczestnikom kursu, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, zaświadczeń o ukończonym kursie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz.216), oraz innych dokumentów



potwierdzających fakt nabycia uprawnień czy przystąpienia do egzaminu, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

16. Wykonawca zapewni promowanie projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie: <http://www.efs.wup.poznan.pl/strony/> oraz informacji: „Kurs odbywa się w ramach projektu realizowanego przez Unię Europejską, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.
17. Po zakończeniu kursu Wykonawca obligatoryjnie musi dostarczyć Zamawiającemu:
- potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników kursu;
 - kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - imienne wykaz osób, które nie ukończyły kursu;
 - kopie ankiet służących do oceny kursu.

Miejsce szkolenia: **teren miasta Krotoszyna.**

Zakładany okres realizacji: **od sierpnia do listopada 2009 r.**

6. Część VI – kurs zawodowy

CPV - 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Część VI obejmuje: **kurs kosmetyczki – wizażystki dla 5 osób (wykłady + praktyka + egzamin końcowy).**

1. **Powinno odbyć się w ciągu 120 godzin lekcyjnych** (każda 45 minut) i składać się, z co najmniej z następujących bloków tematycznych:
 - podstawowe wiadomości z zakresu kosmologii,
 - pielęgnacja ciała,
 - pielęgnacja twarzy,
 - pielęgnacja dłoni i stóp,
 - makijaż.
2. Zajęcia mają odbywać się w pięć dni w tygodniu z uwzględnieniem soboty (inny dzień wolny w tygodniu), maksymalnie 5 – 8 godzin dziennie w godzinach przed i po południowych.
3. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom kursu dostęp do pomieszczeń sanitarnych, w tym samym budynku, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne.
4. Wykonawca przeprowadzi kurs zgodnie z opracowanym i przedstawionym w ofercie Programem Szkoleniowym.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering tj. kawa, herbata, napoje, ciastka, natomiast w przypadku zajęć przekraczających 5 godzin lekcyjnych zapewni catering w postaci gorącego posiłku typu drugie danie obiadowe.
6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni osobom skierowanym na kurs materiały dydaktyczne na własność.



7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu wyposażenie w postaci zeszytu/notatnika, teczki oraz długopisu.
8. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
9. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o dacie i godzinie egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia, co najmniej 3 dni wcześniej.
10. Wykonawca umożliwi uczestnikowi szkolenia przystąpienie do egzaminu końcowego w innym terminie, jeśli z przyczyn losowych nie mógł do niego przystąpić w pierwszym terminie.
11. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oryginalne listy obecności za poszczególne dni szkolenia w terminie 5 dni od zakończenia miesiąca.
12. W ostatnim dniu szkolenia uczestnicy szkolenia winni wypełnić ankiety służące do oceny szkolenia, które powinny być dostarczone Wykonawcy w ciągu 5 dni od jego ukończenia.
13. W przypadku skierowania mniejszej ilości osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej do uzupełnienia, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów szkolenia stosownie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu i przesłać go Wykonawcy.
14. Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, pozwalający ocenić nabyte przez uczestników kursu umiejętności.
15. Wykonawca wyda uczestnikom kursu, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, zaświadczeń o ukończonym kursie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz.216), oraz innych dokumentów potwierdzających fakt nabycia uprawnień czy przystąpienia do egzaminu, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
16. Wykonawca zapewni promowanie projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie: <http://www.efs.wup.poznan.pl/strony/> oraz informacji: „Kurs odbywa się w ramach projektu realizowanego przez Unię Europejską, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.
17. Po zakończeniu kursu Wykonawca obligatoryjnie musi dostarczyć Zamawiającemu:
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników kursu;
 - kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - imienne wykaz osób, które nie ukończyły kursu;
 - kopie ankiet służących do oceny kursu.

Miejsce szkolenia: **teren miasta Krotoszyna,**

**Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Krotoszynie
ul. Kobylińska 10 A
Biuro Projektu „Szansa na lepsze życie”
tel./fax.:062 -725-36-68; 0 62 725-39-96
www.mgops.krotoszyn.pl**



Zakładany okres realizacji: **od sierpnia do listopada 2009 r.**

7. Część VII – kurs zawodowy

CPV - 80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy

Część VII obejmuje: **kurs prawa jazdy kategorii C - dla 2 osób (wykłady + praktyka + egzamin końcowy).**

1. Zakres szkolenia:

Podstawa prawna:

- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U z 2005 r., Nr 217 poz.1834 z późn. zm.),
- Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (tj. Dz. U z 2005 r., Nr 108, poz. 908 z późn. zm.).

2. Program szkolenia nie może być uzupełniany o tematykę niezwiązaną z zakresem szkolenia.
3. **Program szkolenia i liczba godzin** – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. z 2005 r., Nr 217, poz. 1834 z późn.zm.).
4. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom kursu materiały szkoleniowe., które przejdą w posiadanie uczestnika w/w kursu.
5. Do realizacji kursu Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju kursu.
6. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
7. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
8. Wykonawca będzie sprawdzał efekty szkolenia na poszczególnych etapach kursu wybranymi przez siebie metodami, w tym poprzez egzamin końcowy.
9. Uczestnicy szkolenia otrzymają po zakończonym szkoleniu zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. Nr 217, poz. 1834 z późn. zm.).
10. Wykonawca po zakończonym szkoleniu zgłosi uczestników szkolenia na egzamin państwowy do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego i dostarczy Zamawiającemu dowód wpłaty dla każdego uczestnika oddzielnie o zakwalifikowaniu się na egzamin państwowy.
11. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia..
12. W ostatnim dniu szkolenia uczestnicy szkolenia winni wypełnić ankiety służące do oceny szkolenia, które powinny być dostarczone Wykonawcy w ciągu 5 dni od jego ukończenia.
13. Po zakończeniu kursu Wykonawca obligatoryjnie musi dostarczyć Zamawiającemu:



- potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników kursu;
- kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
- imienne wykaz osób, które nie ukończyły kursu;
- kopie ankiet służących do oceny kursu.

Miejsce szkolenia: **teren powiatu krotoszyńskiego,**

Zakładany okres realizacji: **od sierpnia do listopada 2009 r.**