



Załącznik nr 1 do SIWZ

Opis przedmiotu zamówienia

Zamawiający: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rawiczu ul. Grota Roweckiego 4a

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest organizacja **15 kursów zawodowych, szkoleń, warsztatów** dla Odbiorców Projektu systemowego realizowanego przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rawiczu pn. Twój wybór- Twoja szansa współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

Odbiorcami Projektu są osoby bezrobotne, nieaktywne zawodowo korzystające ze świadczeń pomocy społecznej. Celem kursów, szkoleń, warsztatów jest podniesienie lub nabycie kompetencji zawodowych mających na celu powrót na rynek pracy. Każda osoba uczestnicząca w zajęciach powinna zdobyć umiejętności wskazane w charakterystyce szkoleń/kursów/warsztatów. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

I PAKIET – KURSY ZAWODOWE

1. Kurs bukieciarstwa dla 4 osób

Przedmiotem zamówienia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do uzyskania umiejętności niezbędnych do pracy w kwiaciarni, uwzględniając najnowsze trendy w bukieciarstwie i aktualne zapotrzebowania rynku. Program kursu musi zawierać m.in.: zagadnienia z zakresu materiałoznawstwa, teoria barw i kompozycji, florystyka okolicznościowa z zastosowaniem żywych kwiatów, konstrukcje we florystyce, dekoracje z roślin doniczkowych, kompozycje w naczyniach, dekoracje. Zajęcia praktyczne powinny stanowić 80% godzin całego kursu. *Minimalna liczba godzin kursu wynosi 40 godzin.*

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia cateringu w postaci serwisu kawowego (kawa, herbata oraz 1drożdżówka/pączek i 0,5 l wody mineralnej dla każdego uczestnika dziennie).
5. zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi



6. oznakowania miejsca szkolenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu/kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy)
9. Wystawienia uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu,
9. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją szkolenia do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
10. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników szkolenia, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę uczestników korzystających z cateringu na zajęciach- z potwierdzeniem uczestnika,
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń oraz kserokopie tych zaświadczeń świadczących o ukończeniu kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęć).

2. Kurs obsługa kas fiskalnych i terminalu kart płatniczych+ obsługa klienta dla 9 osób

Program kursu powinien zawierać zagadnienia m.in. z zakresu przestrzegania zasad higieny pracy i bezpieczeństwa, organizacja handlu w gospodarce rynkowej, organizacja sprzedaży detalicznej, wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych. Poznanie przez słuchaczy teoretycznych zagadnień związanych z stosowaniem kas fiskalnych. Opanowanie praktycznej obsługi kasy i terminalu kart płatniczych. Warunki bezpiecznego użytkowania kart płatniczych (odpowiedzialność banku, sprzedawcy oraz klienta za nieuprawnione lub nieprawidłowe użycie karty).
Minimalna liczba godzin kursu wynosi 20 godzin.

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.



4. zapewnienia cateringu w postaci serwisu kawowego (kawa, herbata oraz 1drożdżówka/pączek i 0,5 l wody mineralnej dla każdego uczestnika dziennie).
5. zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi
6. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
9. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
9. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją kursu do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
10. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników szkolenia, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę uczestników korzystających z cateringu na zajęciach- z potwierdzeniem uczestnika,
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęć).

3. Kurs Księgowości- księga przychodów i rozchodów + Program PŁATNIK - dla 2 osób

Program kursu powinien zawierać zagadnienia m.in. przygotowanie uczestników do obsługi finansowo-księgowej małej firmy, nabycie podstawowej wiedzy z zakresu uproszczonych form ewidencji, nabycie umiejętności prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ryczału ewidencjonowanego, praktyczne ćwiczenia umiejętności samodzielnego dokonywania zapisów w księgach rachunkowych z wykorzystaniem programu komputerowego. *Minimalna liczba godzin kursu wynosi 40 godzin*

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. przeprowadzenie kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia cateringu w postaci serwisu kawowego (kawa, herbata oraz 1drożdżówka/pączek i 0,5 l wody mineralnej dla każdego uczestnika dziennie).
5. zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi
6. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
9. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
11. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją kursu do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
12. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę uczestników korzystających z cateringu na zajęciach- z potwierdzeniem uczestnika,
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu szkolenia/ kursu
 - ankiet oceny szkolenia,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 4 zdjęcia).

4. Kurs fryzjerski dla 6 osób

Program kursu powinien zawierać m.in. wybrane zagadnienia z anatomii i dermatologii, technologia i materiałoznawstwo, pielęgnacja włosów, stylizacja fryzur, strzyżenie i czesanie, techniki fryzjerskie, dobór fryzur i kolorów i inne. Zajęcia praktyczne powinny stanowić 80% godzin całego kursu
Minimalna liczba godzin kursu wynosi 90 godzin.

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenie kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia cateringu w postaci serwisu kawowego (kawa, herbata oraz 1drożdżówka/pączek i 0,5 l wody mineralnej dla każdego uczestnika dziennie).



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi.
6. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
9. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
11. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją kursu do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
12. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę uczestników korzystających z cateringu na zajęciach- z potwierdzeniem uczestnika,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu szkolenia/ kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęcia).

5. Kurs stylizacji i zdobienia paznokci dla 6 osób

Program kursu musi zawierać następujące zagadnienia : zagadnienia dermatologiczne związane z pielęgnacją dłoni i stóp oraz chorobami płytki paznokciowej i okolic, metody i techniki stylizacji, różne rodzaje elementów zdobiących paznokcie oraz techniki ich nakładania:

1. Organizacja pracy stylisty paznokci, zapoznanie z zasadami higieny, BHP i produktami.
2. Zasady obowiązujące przy pracy z klientem
3. Budowa paznokcia, choroby skóry i przydatków
4. Manicure
 - a) biologiczny
 - b) ciężkowy
 - c) nauka dokładnego lakierowania paznokci
5. Pedicure kosmetyczny i frezarkowy
6. Metoda akrylowa i żelowa
 - a) praca na szablonie
 - b) utwardzanie naturalnej płytki



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) budowa perfekcyjnego paznokcia
- d) typowe kształty paznokci salonowych
- 7. Podstawowe techniki zdobień – hologramy, brokat, fimo, linery, zasady dobierania kolorów
- 8. Problemy pojawiające się w codziennej pracy stylistki paznokci
 - a) radzenie sobie z płytką problematyczną
 - b) modelowanie paznokci szerokich, obgryzionych, z bruzdami
 - c) nauka podcinania szablonu do różnych typów płytek paznokcia

Zajęcia praktyczne powinny stanowić 80% godzin całego kursu. *Minimalna liczba godzin kursu wynosi 40 godzin*

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia cateringu w postaci serwisu kawowego (kawa, herbata oraz 1drożdżówka/pączek i 0,5 l wody mineralnej dla każdego uczestnika dziennie).
5. zapewnienia materiałów i sprzętu niezbędnych do wykonania usługi
6. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
9. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
8. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją szkolenia do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
9. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę uczestników korzystających z cateringu na zajęciach- z potwierdzeniem uczestnika.
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń świadczących o ukończeniu kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonych szkoleń na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęć)



6. Kurs gastronomiczny z elementami aranżacji stołów- dla 7 osób

Program powinien zawierać między innymi wiedzę z zakresu: technik sporządzania dań podstawowych, zup, przekąsek, deserów, wypieku ciast; a także obsługi maszyn i urządzeń używanych w gastronomii. Kurs ma na celu również zaznajomienie uczestników kursu z najnowszymi trendami aranżacji stołów uzależnionych od okoliczności (rodzaju uroczystości). Zajęcia praktyczne powinny stanowić 80% godzin całego kursu. *Minimalna liczba godzin kursu wynosi 100 godzin.*

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia cateringu w postaci serwisu kawowego (kawa, herbata oraz 1drożdżówka/pączek i 0,5 l wody mineralnej dla każdego uczestnika dziennie).
5. zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi
6. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
9. Zapewnienia badań lekarskich przeprowadzonych przez uprawnionych lekarzy .
10. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
11. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
12. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją kursu do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
13. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę uczestników korzystających z cateringu na zajęciach- z potwierdzeniem uczestnika
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu szkolenia/ kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęć).



II PAKIET – KURSY ZAWODOWE

- **Kurs prawa jazdy kat. B - dla 8 osób**

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia materiałów i sprzętu niezbędnych do wykonania usługi
5. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
6. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
7. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
8. Zapewnienia badań lekarskich przeprowadzonych przez uprawnionych lekarzy.
9. przeprowadzenia końcowych egzaminów wewnętrznych i opłacenie egzaminu państwowego
10. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
9. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
10. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją kursu do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
11. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 20 zdjęć)

III PAKIET – KURSY ZAWODOWE

Kurs operator wózka widłowego ze zmiennym wysięgiem (urządzenia typu Manitu,

Merlo itp.)- dla 6 osób

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia materiałów i sprzętu (zapewnia odpowiednią do liczby uczestników liczbę samochodów) niezbędnych do wykonania usługi
5. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
6. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
7. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
8. Zapewnienia badań lekarskich przeprowadzonych przez uprawnionych lekarzy.
9. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
11. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją kursu do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
12. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęć)
 -

IV PAKIET – KURSY ZAWODOWE

1. Kurs operatora koparko ładowarki - dla 5 osób

Kurs należy przeprowadzić zgodnie z programami nauczania opracowanymi przez Instytut Mechanizacji, Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. *Ilość godzin - 202 godziny.*

Wykonawca jest zobowiązany do

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia materiałów i sprzętu niezbędnych do wykonania usługi



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
6. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
7. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy).
8. Zapewnienia badań lekarskich przeprowadzonych przez uprawnionych lekarzy
9. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
9. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją kursu do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
10. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęć)

2. Kurs operatora spycharki dla 1 osoby

Kurs należy przeprowadzić zgodnie z programami nauczania opracowanymi przez Instytut Mechanizacji, Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia materiałów i sprzętu niezbędnych do wykonania usługi
5. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
6. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
7. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy).
8. Zapewnienia badań lekarskich przeprowadzonych przez uprawnionych lekarzy
9. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu



10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
11. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją kursu do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
12. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 3 zdjęcia)

V PAKIET– SZKOLENIE ZAWODOWE

Szkolenie komputerowe - dla 12 osób

Program szkolenia musi zawierać m.in. System operacyjny MS Windows, Edytor tekstów MS Word, Arkusz kalkulacyjny MS Excel, program MS PowerPoint, Internet i poczta elektroniczna i inne.
Minimalna liczba godzin kursu wynosi 40 godzin (8 dni x 5 godz.)

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenie szkolenia na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia materiałów oraz sprzętu(jedno stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika szkolenia) niezbędnych do wykonania usługi.
5. zapewnienia cateringu w postaci serwisu kawowego (kawa, herbata oraz 1drożdżówka/pączek i 0,5 l wody mineralnej dla każdego uczestnika dziennie).
6. oznakowania miejsca szkolenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu/kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w szkoleniu/kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety wśród uczestników szkolenia – służącej ocenie szkolenia (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
9. Wystawienia uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/kursu
10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
- oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 9. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją szkolenia do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
- 10. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników szkolenia, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę uczestników korzystających z cateringu na zajęciach- z potwierdzeniem uczestnika,
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu szkolenia
 - ankiet oceny szkolenia,
 - zdjęć z przeprowadzonych szkoleń na płycie DVD lub CD (minimum 20 zdjęć).

VI PAKIET – SZKOLENIE ZAWODOWE

warsztaty wizażu - dla 29 osób

Program warsztatów winien zawierać:

1. Stylizację (analiza kolorystyczna ocena typu urody)
2. Kreacja wizerunku (tworzenie wizerunku zawodowego)
3. Określenie typu sylwetki (proporcje w rysunku sylwetki, technika kamuflażu)
4. Wizaż (typ urody i ich charakterystyka, podstawowe kosmetyki i akcesoria oraz ich dobór.
5. Autoprezentacja (mowa ciała, sposoby kreowania wizerunku)
6. Indywidualne poradnictwo dla każdego uczestnika warsztatów mające na celu podniesienie samooceny, zwiększenie wiedzy na temat kreowania nienagannego wizerunku, nabycie umiejętności autoprezentacji.
 - a) dobór i zmiana fryzury (farbowanie, obcięcie, modelowanie)
 - b) zabieg pielęgnacyjny (maseczka, oczyszczanie twarzy, regulacja brwi/ henna)
 - c) dobór i wykonanie makijażu

W ramach warsztatów wizażu należy przeprowadzić :

1. spotkanie grupowe(3 godziny zegarowe x 60 min/1 spotkanie) dla dwóch grup (salę zapewnia zamawiający- świetlica MGOPS Rawicz):



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

I grupa – 20 osób w świetlicy MGOPS Rawicz

II grupa -9 osób w świetlicy MGOPS w Rawiczu ,

2. Poradnictwo indywidualne salon fryzjerski/gabinet kosmetyczny na terenie miasta Rawicza.

- 3 wizyty podczas których wykonane zostaną zabiegi dla każdego uczestnika warsztatów:

- pierwsza wizyta dobór i zmiana fryzury wykonanie wg potrzeby farbowania, obcięcie, modelowanie;
- druga wizyta zabieg pielęgnacyjny wykonanie maseczki, oczyszczanie twarzy, regulacja brwi/ henna)
- trzecia wizyta dobór i wykonanie makijażu

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenie warsztatów na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia materiałów oraz sprzętu niezbędnych do wykonania usługi.
5. zapewnienia pakietu startowego – zestawu kosmetyków (cienie , tusz do rzęs, kredka do oczu, podkład, pomadka) dla każdej uczestniczki warsztatów,
6. zapewnienia cateringu w postaci serwisu kawowego (kawa. herbata oraz 1drożdżówka/pączek i 0,5 l wody mineralnej dla każdego uczestnika dziennie) na spotkania grupowe.
7. oznakowania miejsca szkolenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
8. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na warsztatach osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na warsztaty lub rezygnacji z warsztatów w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w warsztatach i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
9. Przeprowadzenia na zakończenie warsztatów ankiety wśród uczestników warsztatów – służącej ocenie warsztatów (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
10. Wystawienia uczestnikom warsztatów zaświadczeń o ukończeniu warsztatów.
11. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie warsztatów,
9. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją warsztatów do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
10. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników warsztatów z warsztatów grupowych oraz z każdej wizyty indywidualnej,
 - listę uczestników korzystających z cateringu na zajęciach z podpisami uczestników;
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- listę potwierdzającą odbioru zaświadczeń oraz kserokopie tych zaświadczeń świadczących o ukończeniu warsztatów
- ankiet oceny warsztatów,
- zdjęć z przeprowadzonych warsztatów na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęć z warsztatów grupowych oraz po 2 zdjęcia każdego uczestnika z wizyt indywidualnych).

VII PAKIET – SZKOLENIE ZAWODOWE

1. Trzydniowe warsztaty promujące zdrowy styl życia i odżywiania pn. „W zdrowym ciele zdrowy duch”- dla 12 osób

Program warsztatów musi zawierać :

- a) I dzień -spotkanie z dietetykiem (porady na temat zdrowego odżywiania się, wspólne przygotowanie jadłospisu) – 3 godziny zegarowe
- b) II dzień- pokazy ćwiczeń oraz wspólne zajęcia gimnastyczne (z instruktorką fitness) – 3 godziny zegarowe
- c) III dzień -spotkanie z mistrzem kucharskim -porady kulinarne, wspólne przygotowanie posiłku w postaci drugiego dania, nakrycie stołów dla 45 osób - degustacja zdrowych potraw, podczas której będzie można dzielić się swoim doświadczeniem i pomysłami, quiz na temat zdrowego odżywiania -4 godziny zegarowe.

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenie warsztatów w I i III dniu w pomieszczeniach Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rawiczu (zamawiający zapewnia pomieszczenia i sprzęt niezbędny do wykonania dań / posiłków) . W drugim dniu pokazy ćwiczeń i zajęcia gimnastyczne należy przeprowadzić w fitness klubie na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia trenerów, materiałów, produktów, niezbędnych do wykonania usługi.
5. zapewnienia :
 - W I dniu -porcji 400 g sałatki owocowej (banan, kiwi, pomarańcza, brzoskwinia, ananas, winogrono) każdemu uczestnikowi podczas spotkania z dietetykiem
 - W II dniu -jogurt pitny owocowy 300g oraz 0,5 l wody mineralnej dla każdego uczestnika zajęć gimnastycznych
 - W III dniu przygotowanie:
 - quizu, stołów do degustacji ,
 - 2 rodzaje sałatek warzywno/jarzynowych po 200g dla 45 osób; sałatkę grecką oraz surówkę ze świeżych warzyw (5składnikową + kielki)
 - pierś z kurczaka dla 45 osób po 100g przygotowaną na 2 sposoby; 20 porcji w cieście francuskim, 25 porcji bez panierki,



- 250 ml soku owocowego dla 45 osób.
- 6. oznakowania miejsca warsztatów zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
- 7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na warsztatach osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na warsztatach lub rezygnacji z uczestnictwa w warsztatach w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w warsztatach i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
- 8. Przeprowadzenia na zakończenie warsztatów ankiety wśród uczestników warsztatów – służącej ocenie warsztatów (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
- 9. Wystawienia uczestnikom warsztatów zaświadczeń o ukończeniu warsztatów
- 10. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - listę obecności z każdego dnia warsztatów zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie warsztatów
- 11. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją warsztatów do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
- 12. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - listę obecności z własnoręcznymi podpisem,
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu warsztatów
 - ankiet oceny warsztatów,
 - zdjęć z przeprowadzonych warsztatów na płycie DVD lub CD (minimum 20 zdjęć).

VIII PAKIET – SZKOLENIE ZAWODOWE

1. Kurs języka niemieckiego (stopień podstawowy) - dla 3 osób

Program kursu musi zawierać m.in. takie zagadnienia jak: podstawowa znajomość i umiejętności posługiwania się językiem obcym w pracy zawodowej, pracy biurowej, obsłudze klienta. Umiejętność tą traktować należy, jako dodatkową, uzupełniającą umiejętności i kompetencje zawodowe, zwiększającą pewność siebie oraz wpływającą na gotowość podopiecznego MGOPS do podjęcia pracy zawodowej i powrotu do aktywności społecznej. *Minimalna liczba godzin kursu wynosi 60 godzin.*

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi.



5. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.
6. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
7. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
8. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
9. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
10. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją szkolenia do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
11. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników szkolenia, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęcia).

2. Kurs języka angielskiego (stopień podstawowy) - dla 8 osób

Program kursu musi zawierać m.in. takie zagadnienia jak: podstawowa znajomość i umiejętności posługiwania się językiem obcym w pracy zawodowej, pracy biurowej, obsłudze klienta. Umiejętność tą traktować należy, jako dodatkową, uzupełniającą umiejętności i kompetencje zawodowe, zwiększająca pewność siebie oraz wpływającą na gotowość podopiecznego MGOPS do podjęcia pracy zawodowej i powrotu do aktywności społecznej. *Minimalna liczba godzin kursu wynosi 60 godzin..*

Wykonawca jest zobowiązany do :

1. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
2. sporządzenie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
3. przeprowadzenia kursu na terenie miasta Rawicza.
4. zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi.
5. oznakowania miejsca kursu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu Operacyjnego Kapitał ludzki 2007-2013 oraz nazwą projektu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kursie lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie i innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
7. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety wśród uczestników kursu – służącej ocenie kursu (zgodnie z wzorem – w załączniku do umowy) .
8. Wystawienia uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu
9. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zajęć :
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię , nazwisko i podpis uczestnika zajęć,
 - oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych.
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu
10. Przechowywania dokumentów związanych z organizacją szkolenia do dnia 31.12.2020 r. oraz udostępniania ich w celu kontroli na każde żądanie uprawnionej do tego jednostki w tym zamawiającego
11. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu:
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych/publikacji/materiałów pomocniczych,
 - listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń/ certyfikatów oraz kserokopie tych zaświadczeń/ certyfikatów świadczących o ukończeniu kursu
 - ankiet oceny kursu,
 - zdjęć z przeprowadzonego kursu na płycie DVD lub CD (minimum 10 zdjęcia).