

Załącznik nr 1 do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Zadanie 1 - przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. B

1. Wykonawca musi zorganizować szkolenie dla grupy 7 osób. Zamawiający nie dopuszcza możliwości łączenia podczas szkolenia naszych beneficjentów z grupami innych jednostek.
2. Zadanie obejmuje przeprowadzenie teoretycznych i praktycznych zajęć mających na celu przygotowanie uczestników kursu do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B, w tym zapewnienie wykwalifikowanych wykładowców i instruktorów oraz sali wykładowej i placu manewrowego znajdującego się na terenie gminy Kurzętnik i/lub gminy miejskiej Nowe Miasto Lubawskie. Koszty z tym związane pokrywa Wykonawca.
3. Program zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie merytorycznym i czasowym, a także zakres posiadanych uprawnień przez osoby prowadzące kurs musi być zgodny z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 05 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2011r., Nr 30, poz. 151, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2012r., poz. 1019) oraz rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012r. 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. z 2012r., Nr 995 ze zm.).
4. Wykonawca odpowiada za przygotowanie i przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych. Przygotowane materiały muszą zostać oznaczone logotypami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach POKL 2007-2013 znajdujących się na stronie www.efs.gov.pl.
5. Do obowiązków wykonawcy należy:
 - 1) przeprowadzenie badania lekarskiego w celu uzyskania przez uczestnika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w zakresie danej kategorii prawa jazdy,
 - 2) zgłoszenie uczestników do egzaminu państwowego i opłacenie kosztów pierwszego egzaminu na prawo jazdy,
 - 3) sporządzenie końcowego raportu z realizacji zadania wraz z całością sporządzonej dokumentacji i kompletem materiałów szkoleniowych,
 - 4) wystawienie zaświadczenia po zdanym egzaminie wewnętrznym.
 - 5) zapewnienie uczestnikom w odpowiedniej ilości ciepłych (kawy, herbaty) i zimnych (woda, soki) napojów oraz przekąsek w postaci ciastek, paluszków itp., jeżeli zajęcia w danym dniu będą trwały dłużej niż 4 godziny.
6. Miejsce odbywania kursu w części teoretycznej i praktycznej: gmina Kurzętnik i/lub gmina miejska Nowe Miasto Lubawskie - w formularzu ofertowym należy wskazać dokładny adres.



II. Zadanie 2 - prowadzenie kursu opiekun osoby starszej i dzieci

1. Celem kursu jest nabycie przez uczestników kursu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych umożliwiających podjęcie pracy w charakterze opiekuna osób starszych i dzieci.
2. W kursie uczestniczyć będzie łącznie 6 osób.
3. Łączna liczba godzin przewidziana na realizację całego zadania - 80 godz.: 60 godzin teorii i 20 godz. praktyki (1 godzina szkolenia = 60 minut).
4. Zajęcia będą się odbywać od poniedziałku do piątku.
5. Miejsce odbywania kursu w części teoretycznej i praktycznej: gmina Kurzętnik i/lub gmina miejska Nowe Miasto Lubawskie – w formularzu ofertowym należy wskazać dokładny adres.
6. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzyma certyfikat zawodowy potwierdzający udział w kursie wydany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Kurs musi odbywać się wg następującego programu:
 - 1) Zajęcia teoretyczne:
 - a) Wybrane zagadnienia prawne,
 - b) Podstawy psychologii,
 - c) Gerontologia, geriatrya,
 - d) Podstawy psychiatrii,
 - e) Dietetyka i przygotowanie posiłków,
 - f) Podstawy higieny i pielęgnacji osób starszych i dzieci,
 - g) Publiczna służba zdrowia oraz systemy pomocy społecznej,
 - h) Etyka w zawodzie opiekuna,
 - i) Sprawowanie opieki nad osobą starszą, dzieckiem oraz udzielanie pierwszej pomocy,
 - j) Podstawowe informacje o dawkowaniu i działaniu podstawowych leków,
 - 2) Zajęcia praktyczne:
 - a) Podstawy higieny i pielęgnacji osób starszych, dzieci,
 - b) Organizacja pracy własnej oraz zasady bhp,
 - c) Sprawowanie opieki nad osobą starszą, dzieckiem oraz udzielanie pierwszej pomocy.
8. Wykonawca odpowiada za przygotowanie i przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych. Przygotowane materiały muszą zostać oznaczone logotypami programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013 znajdujących się na stronie www.efs.gov.pl.
9. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 1) Przeprowadzanie badania lekarskiego i wszelkich innych wymagań w celu uzyskania przez uczestnika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu opiekuna osób starszych i dzieci,
 - 2) Odzież ochronną (fartuch, jednorazowe rękawiczki, itp.) dla wszystkich osób uczestniczących w kursie, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz indywidualne środki ochrony,
 - 3) Uczestnikom w odpowiedniej ilości ciepłe (kawy, herbaty) i zimne (woda, soki) napoje oraz przekąski w postaci ciastek paluszków itp., jeżeli zajęcia w danym dniu będą trwały dłużej niż 4 godziny.

- 4) Catering dla uczestników szkolenia, jeżeli w danym dniu zajęcia będą trwały dłużej niż 6 godzin. Pod pojęciem cateringu Zamawiający rozumie obiad dwudaniowy.

III. Zadanie 3 - przeprowadzenie kursu obsługi kasy fiskalnej i fakturowania.

1. Celem kursu jest nabycie przez uczestników kursu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych dotyczącej obsługi kas fiskalnych oraz fakturowania umożliwiających podjęcie pracy w zawodach związanych z handlem i usługami.
2. W kursie uczestniczyć będzie łącznie 12 osób.
3. Łączna liczba godzin przewidziana na realizację całego zadania - 32 godz. 16 godzin teorii i 16 godz. praktyki (1 godzina szkolenia = 60 minut).
4. Zajęcia będą się odbywać od poniedziałku do piątku.
5. Miejsce odbywania kursu w części teoretycznej i praktycznej: gmina Kurzętnik i/lub gmina miejska Nowe Miasto Lubawskie – w formularzu ofertowym należy wskazać dokładny adres.
6. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzyma certyfikat zawodowy potwierdzający udział w kursie wydany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Kurs musi odbywać się wg następującego programu:
 - 1) Zajęcia teoretyczne:
 - a) Ogólne wiadomości o handlu,
 - b) Dokumentacja sprzedaży,
 - c) Kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy fiskalne,
 - d) Budowa kas, rodzaje kas, systemy kasowe.
 - 2) Zajęcia praktyczne:
 - a) Ewidencja sprzedaży za pomocą kas,
 - b) Wydruki raportów,
 - c) Wystawianie faktur.
8. Wykonawca odpowiada za przygotowanie i przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych. Przygotowane materiały muszą zostać oznaczone logotypami programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013 znajdujących się na stronie www.efs.gov.pl.
9. Wykonawca na własny koszt zapewni uczestnikom w odpowiedniej ilości ciepłe (kawy, herbaty) i zimne (woda, soki) napoje oraz przekąski w postaci ciastek paluszków itp., jeżeli zajęcia w danym dniu będą trwały dłużej niż 4 godziny.
10. Wykonawca zapewni catering dla uczestników szkolenia, jeżeli w danym dniu zajęcia będą trwały dłużej niż 6 godzin. Pod pojęciem cateringu Zamawiający rozumie obiad dwudaniowy.