**Załącznik nr 1**

**Znak sprawy: 7/ZP/2019**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - ZMIANA**

1. Zamówienie na usługi społeczne pn. **usługa organizacji i przeprowadzenia kursów dla** **osób dorosłych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej obejmuje**:

1) kurs kucharz z kursem carvingu,

2) kurs obsługi koparko – ładowarki,

3) kurs stylizacji paznokci z modułem języka angielskiego,

4) kurs magazynier z obsługą wózka jezdniowego,

5) kurs florystyczny z modułem języka angielskiego,

6) kurs pracownik administracyjno – biurowy z modułem języka angielskiego

7) kursu komputerowego – poziom podstawowy – pakiet ms office+ internet

w ramach realizacji projektu: „Klub Integracji Społecznej w Sokółce” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020

2. Zamówienie zostało podzielone na 7 części. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną ilość

części (jedną lub więcej).

**część 1 - KURS KUCHARZ Z KURSEM CARVINGU**

1. Program kursu powinien obejmować:

* Przepisy BHP;
* Przepisy przeciw pożarowe,
* Zasady żywienia,
* Technologie kulinarne potraw,
* Towaroznawstwo,
* Sporządzanie zup czystych i zagęszczonych,
* Potrawy z mięsa,
* Potrawy z drobiu,
* Potrawy z ryb,
* Podstawowe desery,
* Napoje zimne i gorące,
* Dobieranie dodatków do różnych potraw,
* Dekorowanie potraw i stołu,
* Organizacje przyjęć okolicznościowych,
* Nowe trendy w gastronomii
* Carving – pojęcia, zasady pracy, podstawowe style
* Narzędzia stosowane w carvingu
* Tworzenie dekoracji z warzyw i owoców

1. Czas trwania kursu: 220 godz. teoria i praktyka
2. Liczba kursantów: 18 osób
3. Czas trwania szkolenia: rozpoczęcie szkolenia: wrzesień 2019 r. zakończenie szkolenia 31.10.2019 r.
4. Miejsce realizacji szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka.
5. Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia:
6. koszty przeprowadzenia i opłacenia egzaminu czeladniczego,
7. niezbędne materiały szkoleniowe na potrzeby zajęć praktycznych,
8. pomieszczenia, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji zajęć.

**Część 2 - KURS OBSŁUGI KOPARKO – ŁADOWARKI**

1. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. z 2001r. Nr 118 poz. 1263).
2. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

Część teoretyczna powinna obejmować zagadnienia z zakresu:

1. Dokumentacji technicznej maszyn roboczych;
2. Bezpieczeństwa i higieny pracy przy eksploatacji maszyn roboczych;
3. Technologii wykonywania robót ziemnych;
4. Użytkowania i obsługi maszyn roboczych

Część praktyczna szkolenia powinna obejmować naukę eksploatacji maszyn roboczych w różnych warunkach terenowych i technologicznych.

* 1. Liczba kursantów: 20 osób.
  2. Zajęcia teoretyczne winny odbywać się w jednej grupie natomiast zajęcia praktyczne z podziałem na dwie grupy.
  3. Program szkolenia obowiązkowo obejmuje 134 godz., w tym 52 godz. teorii i 82 godz. praktyki.
  4. Czas trwania szkolenia: wrzesień 2019 r. zakończenie szkolenia 31.10.2019 r.
  5. Miejsce realizacji szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka – jeżeli zaistnieje konieczność odbycia teorii i praktyki w innym miejscu Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport z Sokółki oraz powrót do Sokółki.
  6. Zajęcia powinny odbywać się maksymalnie 5 razy w tygodniu, w godzinach 8:00 – 15:00. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem po którym uczestnik otrzyma świadectwo i książeczkę operatora zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 118 poz. 1263).
  7. Szkolenie praktyczne powinno odbywać się pod nadzorem instruktora szkolenia. Każde szkolenie powinno być poprzedzone pokazem (instruktażem) przeprowadzonym przez instruktora szkolenia. W programie szkolenia należy przewidzieć czas dla powtórzenia ćwiczeń, które przysporzyły uczestnikom najwięcej trudności.
  8. Program szkolenia winien być podany w ujęciu godzinowym dla każdego kursanta.
  9. **Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia**:

1. koszty profilaktycznych badań lekarskich dopuszczających do udziału w szkoleniu,
2. koszty przeprowadzenia i opłacenia egzaminu na uprawnienia kwalifikacyjne,
3. środki czystości,
4. pomieszczenia, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji zajęć, w szczególności koparko – ładowarki.

**Część 3 - KURS STYLIZACJI PAZNOKCI Z MODUŁEM JĘZYKA ANGIELSKIEGO:**

1. Program kursu powinien obejmować (teoria i praktyka):

1. Budowa paznokci.
2. Higiena i bezpieczeństwo pracy w gabinecie.
3. Przeciwwskazania wykonywania zabiegu.
4. Paznokcie żelowe i akrylowe;   
   - przedłużanie przy użyciu tipsa   
   - rekonstrukcja paznokci / paznokcie obgryzione   
   - zabieg usuwania, odnowy   
   - wykonywanie zabiegu bez uszkodzeń naturalnej płytki.   
   - utwardzanie naturalnej płytki.
5. Zdobienia   
   - french naturalny   
   - french klasyczny   
   - french okazjonalny   
   - paznokcie szklane, zdobione   
   - paznokcie naturalne, malowane lakierem   
   - zatapiane ozdoby   
   - dobór barw   
   - nanoszenie ozdób (np. cyrkonie)
6. Manicure  
   a) biologiczny (przy użyciu frezarki)  
   b) cążkowy  
   c) nauka dokładnego lakierowania paznokci

2. Liczba kursantów: 12 osób.

3. Kurs obejmuje 40 godz. szkolenia + 20 godz. modułu językowego kończącego się egzaminem zewnętrznym TOEIC Bridge.

4. Czas trwania szkolenia: 01.10. 2019 r. zakończenie szkolenia 31.10.2019 r.

5. Miejsce realizacji szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka

6. Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia:

a) koszty egzaminu TOEIC Bridge,

b) niezbędne materiały szkoleniowe na potrzeby zajęć praktycznych,

c) pomieszczenia, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji zajęć.

**Część 4 - KURS MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ WÓZKA JEZDNIOWEGO**

1. program kursu powinien obejmować:

1. Budowa i wyposażenie wózka jezdniowego;
2. Czynności operatora przy obsłudze wózka;
3. Praktyczna nauka jazdy i manewrowanie;
4. Wymiana butli
5. Dokumentacja organizacji magazynu;
6. Gospodarka magazynowa;
7. Wystawianie dokumentów sprzedaży;
8. Przyjmowanie towarów do magazynu;
9. Sporządzanie zamówień;
10. Odbiór ilościowy i jakościowy;
11. Sposoby rozmieszczania towarów w magazynie;
12. Ładunkoznawstwo;
13. BHP podczas pracy z wózkiem jezdniowym

2. Program szkolenia obejmuje 90 godzin.

3. Liczba kursantów: 20 osób

4. Czas trwania szkolenia: 1.10.2020 r. zakończenie szkolenia 31.10.2020 r.

5. Miejsce realizacji szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka.

6. Zajęcia powinny odbywać się maksymalnie 5 razy w tygodniu, w godzinach 8:00 – 15:00

7. **Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia**:

1. koszty przeprowadzenia i opłacenia egzaminu UDT przed komisją kwalifikacyjną,
2. pomieszczenia, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji zajęć, w szczególności wózki jezdniowe.

**Część 5 - KURS FLORYSTYCZNY Z MODUŁEM JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

1. Miejsce szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka.

2. Ilość uczestników kursu: 15 osób.

3. Liczba godzin szkoleniowych: 90 godz. w tym co najmniej 70 godzin zajęć praktycznych dla każdego uczestnika + 20 godz. modułu językowego kończącego się egzaminem zewnętrznym TOEIC Bridge.

4. Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

1. Aranżacja kwiaciarni, projektowanie wystaw i ekspozycji;
2. BHP w zawodzie florysty;
3. Zasady tworzenia kompozycji we florystyce, podstawowe zasady kompozycji, nauka o barwach;
4. Podział i przegląd roślin ozdobnych znajdujących się w użyciu dla potrzeb dekoratorskich. Rośliny cięte żywe. Zasady pielęgnacji po ścięciu;
5. Narzędzia, naczynia i środki pomocnicze. Artykuły dekoracyjne i pomocnicze stosowane do artystycznego układania kwiatów;
6. Trendy we florystyce;
7. Techniki tworzenia układów kompozycyjnych z roślin żywych bukiet okazjonalny i spiralny układ roślin;
8. Zasady kompozycji w naczyniu. Tworzenie kompozycji w gąbce, rożku w doniczkach
9. Florystyka pogrzebowa i okazjonalna. Tworzenie wieńców i kompozycji pogrzebowych. Zasady dekoracji;
10. Florystyka ślubna. Tworzenie bukietów i kompozycji ślubnych, dekoracja miejsc weselnych, kościołów;
11. Skuteczna sprzedaż i komunikacja z klientem.

5. Czas trwania szkolenia: 01.10.2020 r. zakończenie szkolenia 31.10.2020 r.

6. Miejsce realizacji szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka

7. Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia:

1. materiały niezbędne na zajęcia teoretyczne oraz praktyczne w kursie florystyka ,
2. koszty przeprowadzenia i opłacenia egzaminu TOEIC Bridge ,
3. pomieszczenia, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji zajęć.

**Część 6 - KURS PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY Z MODUŁEM JEZYKA ANGIELSKIEGO**

1. Miejsce szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka.

2. Ilość uczestników kursu: 15 osób.

3. Liczba godzin szkoleniowych: 80 godz. + 20 godz. modułu językowego kończącego się egzaminem zewnętrznym TOEIC Bridge.

4. Szkolenie musi się składać z 2 modułów:

- pracownik administracyjno - biurowy (80 godzin);

- moduł języka angielskiego (20 godzin).

Wsparcie szkoleniowe kończyć się będzie dla uczestników egzaminem zewnętrznym

Zakres kursu obejmuje zagadnienia z zakresu:

- organizacja pracy biurowej,

- zarządzanie biurem,

- komunikacja w miejscu pracy,

- obsługa urządzeń biurowych,

5. Czas trwania szkolenia: 01.10.2020 r. zakończenie szkolenia 31.10.2020 r.

6. Miejsce realizacji szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka

7. Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia:

* materiały niezbędne na zajęcia teoretyczne oraz praktyczne w kursie pracownik administracyjno - biurowy ,
* koszty przeprowadzenia i opłacenia egzaminu TOEIC Bridge ,
* pomieszczenia, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji zajęć.

**Część 7 - KURS KOMPUTEROWY – POZIOM PODSTAWOWY – PAKIET MS OFFICE+ INTERNET**

1. Program kursu powinien obejmować:

* Edytor tekstowy - MS Word
* praca z teksetem: wprowadzenie i formatowanie zawartości;
* tabele i listy;
* nagłówek i stopka;
* wstawianie grafiki;
* modyfikacja układu dokumentu;
* ustawienia strony;
* drukowanie dokumentu.
* Arkusz kalkulacyjny – MS Excel:
* omówienie interfejsu;
* wprowadzenie i edycja danych;
* podstawowe operacje na komórkach;
* formatowanie, sortowanie i filtrowanie danych;
* Internet Eksplorer
* konfiguracja programu;
* przeglądanie zasobów sieci;
* zakładanie konta pocztowego;
* konfiguracja konta na serwerze.

1. W kursie weźmie udział 50 osób w podziale na 4 grupy we wrześniu 2019 roku oraz 50 osób we wrześniu 2020 roku.
2. Uczestnicy szkolenia to osoby dorosłe – osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej.
3. Czas trwania kursy: 40 godz. dla każdej z grupy (średnio po 5 godz. dziennie).
4. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania merytorycznych materiałów dydaktycznych dla potrzeb realizacji szkolenia.
5. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi zawartymi w podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności
6. Kurs powinien zakończyć się egzaminem zewnętrznym, testami i powinno nastąpić porównanie wyników ze standardami wymagań.
7. Kurs powinien zakończyć się zaświadczeniem na druku MEN.
8. Termin realizacji kursu: wrzesień 2019 – 50 osób, wrzesień 2020 – 50 osób.
9. Zajęcia będą się odbywać od poniedziałku do piątku.
10. Miejsce realizacji szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka