



Załącznik Nr 1 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Część I - Szkolenie pn. „Prawo jazdy kategoria B”

1. Miejsce szkolenia: **Pułtusk**
2. Termin szkolenia: **lipiec – październik 2010 r.**
3. Ilość uczestników szkolenia: **24**
4. Szkolenie powinno być realizowane na zasadach i w miejscach określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 27.10.2005r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierującymi pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. Nr 217 poz. 1834 z późniejszymi zmianami).
5. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie więcej niż 18 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 3 godziny zegarowe w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu kursu.
6. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień (CPV) – 80.53.00.00-8
7. Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym z teorii i praktyki. Oba egzaminy przeprowadzone są zgodnie z zasadami egzaminu państwowego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w WORD jest uzyskanie pozytywnych wyników egzaminów wewnętrznych.
8. Kurs obejmuje 60 godzin, w tym: 30 godzin praktyki (zajęcia na placu manewrowym oraz jazda po mieście wraz z egzaminem wewnętrznym) oraz 30 godzin teorii (zajęcia z wykładowcą włączając egzamin wewnętrzny)
9. Wykonawca zapewnia wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe.
10. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek PCPR wszystkim osobom zakwalifikowanym:
 - * niezbędne badania lekarskie
 - * opłacić koszty ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia,
 - * opłacić pierwszy egzamin w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego
 - * opłacić koszty przejazdu na egzamin w jedną i drugą stronę.

Część II - Szkolenie pn. „Prawo jazdy kategoria C”

Miejsce szkolenia: **Pułtusk**

Termin szkolenia: **lipiec– sierpień 2010 r.**

Ilość uczestników szkolenia: 1 posiadająca prawo jazdy kategorii B

Szkolenie powinno być realizowane na zasadach i w miejscach określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 27.10.2005r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierującymi pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. Nr 217 poz.1834 z późniejszymi zmianami).

Planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 18 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 3 godziny zegarowe w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu kursu.

Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień (CPV) 80530000-8



Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym z teorii i praktyki. Oba egzaminy przeprowadzone są zgodnie z zasadami egzaminu państwowego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w W.O.R.D. jest uzyskanie pozytywnych wyników egzaminów wewnętrznych.

Kurs obejmuje 50 godzin, w tym: 30 godzin praktyki (zajęcia na placu manewrowym oraz jazda po mieście wraz z egzaminem wewnętrznym) oraz 20 godzin teorii (zajęcia z wykładowcą włączając egzamin wewnętrzny)

Wykonawca zapewnia wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe.

Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek PCPR wszystkim osobom zakwalifikowanym niezbędne badania lekarskie.

11. Wykonawca zobowiązany jest w koszcie kursu uwzględnić cenę zewnętrznego egzaminu państwowego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego oraz koszty przejazdu na egzamin w jedną i drugą stronę.

Część III - Szkolenie pn. „Prawo jazdy kategoria „C+E”

1. Miejsce szkolenia: **Pułtusk**
2. Termin szkolenia: **lipiec – sierpień 2010 r.**
Ilość uczestników szkolenia: 1 posiadająca prawo jazdy kategorii C
3. Szkolenie powinno być realizowane na zasadach i w miejscach określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 27.10.2005r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierującymi pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. Nr 217 poz.1834 z późniejszymi zmianami).
4. Planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 18 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 3 godziny zegarowe w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu kursu.
5. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień (CPV) 80.53.00.00-8
6. Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym z teorii i praktyki. Oba egzaminy przeprowadzone są zgodnie z zasadami egzaminu państwowego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w W.O.R.D. jest uzyskanie pozytywnych wyników egzaminów wewnętrznych.
7. Kurs obejmuje 50 godzin, w tym: 30 godzin praktyki (zajęcia na placu manewrowym oraz jazda po mieście wraz z egzaminem wewnętrznym) oraz 20 godzin teorii (zajęcia z wykładowcą włączając egzamin wewnętrzny)
8. Wykonawca zapewnia wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe.
9. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek PCPR wszystkim osobom zakwalifikowanym niezbędne badania lekarskie.
12. Wykonawca zobowiązany jest w koszcie kursu uwzględnić cenę zewnętrznego egzaminu państwowego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego oraz koszty przejazdu na egzamin w jedną i drugą stronę.

Część IV - Szkolenie pn. „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym”

1. Termin szkolenia: **lipiec – wrzesień 2010 r.**
2. Ilość uczestników szkolenia: 1
3. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 24 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-5 razy w tygodniu , nie więcej niż po 5 godzin



- zegarowych w każdym dniu szkolenia na uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu kursu.
4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień (CPV) – 80.53.00.00-8
 5. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem UDT.
 6. Program szkolenia powinien zawierać min. **67 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną.
 7. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek PCPR wszystkim osobom zakwalifikowanym niezbędne profilaktyczne badania lekarskie oraz badania psychotechniczne.
 8. Wykonawca zobowiązany jest w koszcie kursu uwzględnić cenę zewnętrznego egzaminu państwowego.
 9. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestnika szkolenia.
 10. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia z zakresu:

L.P.	Tematyka szkolenia
1.	Typy stosowanych wózków jezdniowych.
2.	Budowa wózka.
3.	Czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami.
4.	Czynności kierowcy w czasie pracy wózkami.
5.	Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa.
6.	Wiadomości z zakresu bhp
7.	Praktyczna nauka jazdy
8.	Wiadomości o dozorze technicznym.
9.	Wymiana butli gazowej.

Część V - Szkolenie pn. „ Obsługa kasy fiskalnej z programem magazynowym i programem komputerowym”

1. Termin szkolenia: **lipiec - wrzesień 2010r.**
2. Ilość uczestników szkolenia: 4
3. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 20 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 2-5 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 16⁰⁰ w każdym dniu kursu. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.
4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80.53.00.00-8
5. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestników szkolenia.
6. Sala wykładowa powinna być dostosowana do ilości osób skierowanych na szkolenie tj. każdy uczestnik powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe oraz jedną kasę fiskalną.
7. Program szkolenia powinien zawierać min. **80 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną.



I. KASY FISKALNE

L.P	Tematyka zajęć z zagadnień kasy fiskalnej
1.	TEORIA
	1. Rozporządzenie Ministra Finansów dot. wprowadzania urzędzeń fiskalnych. 2. Rodzaje urzędzeń fiskalnych i praktyczne ich zastosowanie. 3. Podstawowe pojęcia związane z kasami : - co to jest urządzenie fiskalne i dlaczego się je stosuje - moduł fiskalny - fiskalizacja - pamięć fiskalna - książka kasy - numer ewidencyjny - numer unikatowy - numer seryjny - paragon fiskalny - raport fiskalny - plomba serwisowa - kasa rezerwowa 4. Budowa kasy - klawisze funkcyjne
2.	PRAKTYKA
	1. Wymiana materiałów eksploatacyjnych 2. Programowanie kas 3. Sprzedaż na kasach 4. Raporty kasjerskie - prawa i obowiązki kasjera 5. Ćwiczenia praktyczne 6. Podsumowanie wiadomości

II. PROGRAM MAGAZYNOWY

L.p	Tematyka zajęć programu magazynowego
1.	Ogólne wymagania sprzętowe
	1. sprzęt 2. oprogramowanie systemowe
2.	Podstawowe informacje o gospodarce magazynowej
	1. cena zakupu, cena sprzedaży 2. marże założone, marże rzeczywiste 3. identyfikacja towarów i usług 4. stawki VAT 5. zakupy 6. sprzedaż 7. fakturowanie 8. rozliczenia



3.	Zapoznanie z oprogramowaniem
	<ol style="list-style-type: none"> 1. rozpoczęcie pracy z programem 2. moduł zakładania bazy towarowej 3. moduł zakupu towarów , dokumenty przyjęcia towarów 4. moduł sprzedaż towarów , faktury VAT , paragon 5. rozliczenia należności , zobowiązania 6. rozliczenia magazynowe
4.	Bezpieczeństwo
	<ol style="list-style-type: none"> 1. kopie danych 2. ćwiczenia

III. Program Komputerowy

Część teoretyczna:

- a. Elementy Windows – ikony, okienka,
- b. Definicje: informatyki, katalogu, pliku,
- c. Informacje dotyczące dysku twardego oraz dyskietkach,
- d. Rola, przeznaczenie, sposób obsługi klawiatury, jednostki centralnej, myszki oraz monitora,
- e. Omówienie wybranych elementów:
 1. Menadżer plików,
 2. Paintbrush(program do rysowania)
 3. Kalkulator,
 4. Write(edytor tekstów)
- f. Opcje na okienkach,
- g. Przedstawienie zasad pracy z programem oraz jego podstawowych funkcji,
- h. Funkcje i zadania arkuszy kalkulacyjnych,
- i. Sposób organizacji kalkulacyjnych,
- j. Istotne pojęcia związane z edycją
- k. Okienko głównie – menadżer programów

Część praktyczna

- a. Programy komputerowe: pliki pomocnicze, pliki z danymi,
- b. Kopie zapasowe oraz bezpieczeństwa,
- c. Internet,
- d. Podstawy grafiki komputerowej,
- e. Zadania na okienkach Windows,
- f. Zapis, odczyt, kasowanie informacji z nośników magnetycznych,
- g. Animacja,

Część VI - Szkolenie pn. „ Samodzielne prowadzenie księgowości z zastosowaniem technik komputerowych”

1. Termin szkolenia: **lipiec - listopad 2010**



2. Ilość uczestników szkolenia: 3 osoby z wykształceniem minimum średnim).
3. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-5 razy w tygodniu, nie więcej niż po 6 godziny zegarowe w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 20⁰⁰ w każdym dniu kursu. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.
4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80530000-8
5. Sala wykładowa powinna być dostosowana do ilości osób skierowanych na szkolenie tj. każdy uczestnik powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe.
6. Program szkolenia powinien zawierać min. **200 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną.
7. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestników szkolenia.
8. Szkolenie powinno kończyć się otrzymaniem zaświadczenia zgodnego z Rozporządzeniem MEN z dn.03.02.2006 r. Dz.U. Nr 31poz.216

Lp.	Tematyka zajęć
1.	Podstawowe zasady prowadzenia rachunkowości: - rzeczowy majątek trwały i obrotowy - środki pieniężne i rachunki bankowe - rozrachunki i roszczenia - materiały i towary - koszty: rodzaje i ich rozliczanie - produkty - przychody i podatki - kapitały, rezerwy i wynik finansowy - analiza finansowa
2.	Podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych; podatek od towarów i usług; podatki i opłaty lokalne; podatek akcyzowy; ordynacja podatkowa
3.	Elementy rachunkowości
4.	Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń za pracę, kalkulacja kosztów, listy płac, PIT
5.	Współpraca z bankiem
6.	Zamknięcie całoroczne (sprawozdania finansowe)
7.	Obsługa komputera i programów komputerowych: - podstawy obsługi komputera (WODR, EXCEL, Internet) - obsługa programów: Rachmistrz, Symfonia, Płatnik
8.	Komputerowe prowadzenie księgowości
9.	Egzamin

Część VII - Szkolenie pn. „Tworzenie i publikowanie witryn internetowych”

1. Termin szkolenia: **lipiec - wrzesień 2010**
2. Ilość uczestników szkolenia: 1 osoba
3. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 3-5 razy w tygodniu, nie więcej niż po 5 godziny zegarowe



w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu kursu. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.

4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80530000-8
5. Sala wykładowa powinna być dostosowana do ilości osób skierowanych na szkolenie tj. każdy uczestnik powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe, Program szkolenia powinien zawierać min. **100 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną.
6. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestnika szkolenia.
7. Program szkolenia powinien kończyć się zaświadczeniem ukończenia kursu lub Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych
8. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia z zakresu:

Lp.	Tematyka zajęć
1.	Tworzenie witryn internetowych w języku HTML
2.	Własny serwer WWW. Narzędzia służące do publikowania i reklamowania witryn
3.	Narzędzia do tworzenia witryn internetowych
4.	Podstawy tworzenia stron WWW z wykorzystaniem JavaScript. Podstawy DHTML
5.	Podstawy tworzenia animowanych witryn z wykorzystaniem aplikacji Macromedia Flash MX
6.	Zaawansowane tworzenie animowanych witryn z wykorzystaniem aplikacji Macromedia Flash MX
7.	Podstawy tworzenia witryn internetowych
8.	Egzamin

Część VIII - Szkolenie pn. „Wizaż i stylizacja paznokci”

1. Termin szkolenia: **czerwiec – październik 2010**
2. Ilość uczestników szkolenia: 4 osoby
3. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 3-5 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 16⁰⁰ w każdym dniu kursu. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.
4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80.53.00.00-8
5. Program szkolenia powinien zawierać min. **150 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną.
6. Wykonawca zapewnia wszystkim uczestnikom materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych.
7. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestników szkolenia.
8. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek PCPR wszystkim osobom niezbędne profilaktyczne badania lekarskie.
9. Program szkolenia powinien kończyć się zaświadczeniem ukończenia kursu
10. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia z zakresu:

Lp.	Tematyka zajęć
1.	- Widomości wstępne oraz prezentacje produktów, - Manicure tradycyjny, biologiczny,



	<ul style="list-style-type: none"> - Manicure frezarkowy, regeneracyjny, - Technika żelowa na tipsie, - Technika żelowa na szablonie, - Uzupełnienie tipsów, - Utwardzanie naturalnych paznokci żelem, - Zdobienie paznokci kolorowym żelem.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Wiadomości ogólne: Specyfika pracy kosmetyczki Omówienie produktów *Kosmetyka pielęgnacyjna, depilacja woskiem, rodzaje cery i jej potrzeby. *Perspektywa w kosmetyce: <ul style="list-style-type: none"> Analiza anatomicznej budowy twarzy ,Rodzaje kształtu twarzy Elementy makijażu korekcyjnego: Korekta cery, oczu , ust, rysów twarzy Modelowanie brwi Technika malowania rzęs Nauka farbowania brwi i rzęs tzw. HENNA, Analiza kolorystyczna, Nauka makijaży podstawowych: <ul style="list-style-type: none"> Makijaż naturalny Makijaż dzienny Makijaż ślubny Makijaż wieczorowy Makijaż karnawałowy
3.	Egzamin

Część IX - Szkolenie pn. „Operator koparko - ładowarki”

- Termin szkolenia: **lipiec - październik 2010 r.**
- Ilość uczestników szkolenia: 2 osoby
- Szkolenie winno zostać zorganizowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. 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).
- Program szkolenia – minimum 176 godzin – musi zawierać m.in. następujące zagadnienia:
 - a. część teoretyczna, obejmuje zagadnienia z zakresu:
 - * dokumentacja techniczna maszyn roboczych,
 - * bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji maszyn roboczych,
 - * technologii wykonywania robót ziemnych,
 - * użytkowania i obsługi maszyn roboczych.
 - b. część praktyczna obejmująca naukę eksploatacji maszyn roboczych w różnych warunkach terenowych i technologicznych.
- Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – 80.53.00.00 – 8
- Szkolenie musi zakończyć się sprawdzianem przeprowadzonych przez komisję powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych



i praktycznych. Szkolenie winno być prowadzone od poniedziałku do piątku, przeciętnie nie mniej niż 30 godzin tygodniowo, a liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 6 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.

- W przypadku szkolenia w Warszawie lub Ostrołęce cena musi obejmować koszty wyżywienia i zakwaterowania.
- Godzina zegarowa kursu liczy się 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut – długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.
- Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestników szkolenia.
- Kurs musi być realizowany wg programu szkolenia. Program szkolenia stanowiący załącznik do oferty musi być zgodny z właściwymi przepisami, a w szczególności z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. 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) oraz zawierać wszystkie elementy wynikające z § 32 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z dnia 16 marca 2007 r. Nr 47, poz. 315).

Część X - Szkolenie pn. „Projektowanie wnętrz

1. Termin szkolenia: **lipiec - listopad 2010r.**
2. Ilość uczestników szkolenia: 2 osoby
3. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 20 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 3-5 razy w tygodniu, nie więcej niż po 4 godziny zegarowe w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu kursu. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.
4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) –85.53.00.00-8
5. Sala wykładowa powinna być dostosowana do ilości osób skierowanych na szkolenie tj. każdy uczestnik powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko pracy
6. Program szkolenia powinien zawierać min. **100 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną.
7. Wykonawca zapewnia wszystkim uczestnikom materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych.
8. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestnika szkolenia.
9. Program szkolenia powinien kończyć się zaświadczeniem ukończenia kursu
10. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia z zakresu:
 - zasady kompozycji (proporcje, rytm, symetria)
 - oddziaływanie i dobór koloru



- dobór materiałów wykończeniowych i oświetlenia
- style we wnętrzach
- projektowanie aranżacji wnętrz
- projektowanie wnętrz o małych powierzchniach
- projektowanie wnętrz mieszkalnych
- ergonomia kuchni
- projektowanie wnętrz komercyjnych
- projektowanie kina domowego
- dokumentacja projektowa, rysunek odręczny i techniczny
- program komputerowy ARCON

Część XI - Szkolenie pn. „Fryzjer”

1. Termin szkolenia: czerwiec - wrzesień –2010 r.
2. Ilość uczestników szkolenia: 3 osoby
3. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 3-5 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 16⁰⁰ w każdym dniu kursu. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.
4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80530000-8
5. Program szkolenia powinien zawierać min. **120 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną.
6. Wykonawca zapewnia wszystkim uczestnikom materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych
7. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestników szkolenia.
8. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek PCPR wszystkim osobom niezbędne profilaktyczne badania lekarskie.
9. Program szkolenia powinien kończyć się zaświadczeniem ukończenia kursu
10. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia z zakresu:

Lp.	Tematyka zajęć
1.	Obsługa klienta, higiena pracy, struktura i właściwości włosa, rodzaje budowa, zaburzenia skóry głowy
2.	Pielęgnacja włosów, reakcje utleniająco-redukujące u fryzjera
3.	Kolor, koło barw, dobór koloru do typu urody
4.	Praktyka: mycie, pielęgnacja, masaż, techniki strzyżenia (damskie, męskie), kształtowanie fryzury, modelowanie, koloryzacja, makijaż włosów, trwała ondulacja
5.	Egzamin

Część XII - Szkolenie pn. „Pracownik fizycznej ochrony osób i mienia”

1. Termin szkolenia: **lipiec - październik 2010**
2. Ilość uczestników szkolenia: 4 osoby
3. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 3-5 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin



- zegarowych w każdym dniu szkolenia. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 16⁰⁰ w każdym dniu kursu. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.
4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 85.53.00.00-8
 5. Sala wykładowa, sala gimnastyczna oraz strzelnica powinna być dostosowana do ilości osób skierowanych na szkolenie tj. każdy uczestnik powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko.
 6. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestników szkolenia.
 7. Program szkolenia powinien zawierać min. **240 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną.
 8. Program szkolenia powinien kończyć się zaświadczeniem ukończenia kursu uprawniającym do zdawania egzaminu na licencję I stopnia.
 9. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia z zakresu:

Lp.	Tematyka zajęć
1.	Podstawy prawne wykonywania zadań ochrony osób i mienia, organizacja i zarządzanie, zagadnienia z psychologii, etyki zawodu, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, cele i metody działań terrorystycznych.
2.	Aspekty prawne: prawo cywilne, karne, pracy, procesowe, wykroczeń.
3.	Aspekty zawodowe: przygotowanie i prowadzenie ochrony, plan ochrony, procedury, ochrona konwojów, dokumentacja ochrony, zabezpieczanie obiektów, ochrona osób, pomoc przedlekarska.
4.	Wyszkolenie strzeleckie i samoobrona oraz techniki interwencyjne.
5.	Egzamin

Część XIII - Szkolenie pn. „Makijaż permanentny”

1. Termin szkolenia: **lipiec – wrzesień 2010 r.**
2. Ilość uczestników szkolenia: 1 osoba
3. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie więcej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 2-3 razy w tygodniu, nie więcej niż po 5 godziny zegarowe w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 15⁰⁰ w każdym dniu kursu. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.
4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80530000-8
5. Program szkolenia powinien być podzielonych na część teoretyczną i praktyczną i obejmować min 16 godzin.
6. Wykonawca zapewnia wszystkim uczestnikom materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych.
7. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestnika szkolenia.
8. Program szkolenia powinien kończyć się zaświadczeniem ukończenia kursu
9. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia z zakresu:

Tematyka zajęć

Oczekiwania klienta, struktura skóry, przeciwwskazania, analiza kolorystyczna, zasady dezynfekcji w salonie kosmetycznym.



Charakterystyka pigmentów, przygotowanie do zabiegu, znieczulenie.
Makijaż permanentny: brwi, ust, oczu.
Postępowanie po zabiegu.
Egzamin

Część XIV - Szkolenie pn. „Kurs pierwszej pomocy”

1. Termin szkolenia: **lipiec – wrzesień 2010 r.**
2. Ilość uczestników szkolenia: 1 osoba
3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 85.56.20.00-1
4. Czas trwa szkolenia minimum 12 godzin.
5. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności tematykę:
 - ocenę miejsca zdarzenia
 - korzystanie z zabezpieczeń
 - ocenę wstępną poszkodowanego
 - resuscytację krążeniowo - oddechową
 - postępowanie przy poważnych krwotokach, wstrząsach, urazach kręgosłupa, zadławieniach
 - bezpieczną pozycję ułożenia poszkodowanego
 - łańcuch przeżycia

Część XV – Szkolenie pn. „ Obsługa sekretariatu”

1. Miejsce szkolenia: **Pułtusk, Ciechanów, Warszawa**
2. Termin szkolenia: **lipiec – wrzesień 2010 r.**
3. Ilość uczestników szkolenia: 1 osoba
4. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-5 razy w tygodniu, nie więcej niż po 6 godziny zegarowe w każdym dniu szkolenia na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 15⁰⁰ w każdym dniu kursu. Przerwy pomiędzy zajęciami regulowane samodzielnie.
5. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80.53.00.00.-8
6. Sala wykładowa powinna być dostosowana do ilości osób skierowanych na szkolenie tj. każdy uczestnik powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe.
7. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestnika szkolenia.
8. Program szkolenia powinien zawierać min. **100 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną.
9. Szkolenie powinno kończyć się otrzymaniem zaświadczenia zgodnego z Rozporządzeniem ME i N z dn.03.02.2006 r. Dz.U. Nr 31poz.216
10. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia z zakresu:
 - 1) Obsługi komputera i Internetu
 - 2) zagadnienia prawne: prawo pracy, ubezpieczeń społecznych, handlowe, cywilne,
 - 3) Metody, techniki pracy biurowej, obsługa urządzeń biurowych
 - 4) prowadzenie dokumentacji sekretariatu



- 5) Wybrane zagadnienia z zakresu marketingu i rachunkowości
- 6) Kultura i etyka pracy

Część XVI – szkolenie pn. „Uprawnienia elektryczne do 1 KV”

1. Termin szkolenia: **lipiec – wrzesień 2010 r.**
2. Ilość uczestników szkolenia: 2 osoby
3. Uczestnik po zakończeniu szkolenia przystępuje do egzaminu przed komisją kwalifikacyjną posiadającą uprawnienia nadane przez Urząd Regulacji Energetyki.
4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.42.30.00-5.
5. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć cenę egzaminu.
6. Wykonawca zobowiązany jest w cenę szkolenia doliczyć koszt jednego posiłku (obiadu) dla uczestników szkolenia.
7. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w charakterze elektryk - konserwator instalacji elektrycznych.
8. Uczestnicy szkolenia powinni nabyć odpowiednią wiedzę oraz kwalifikacje i otrzymać dokumenty potwierdzające nabyte umiejętności uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci elektrycznych.
9. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. Nr 89, poz. 828 z późniejszymi zmianami). Pozytywny wynik egzaminu będzie uprawniał do otrzymania aktualnego świadectwa kwalifikacyjnego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia.
10. Szkolenie ma obejmować ogółem minimum 40 godzin i powinno obejmować zakres wiadomości teoretycznych . Dzienna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 8 godzin lekcyjnych (przez godzinę lekcyjną należy rozumieć 45 minut zajęć). Szkolenie nie powinno odbywać się w niedzielę.
11. Jednostka szkoląca przeprowadzi kurs zgodnie z przedstawionym w ofercie szczegółowym programem szkolenia, który w swojej treści ma zawierać:
 - a) zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci,
 - b) zasady eksploatacji oraz instrukcji eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci,
 - c) zasady i warunki wykonywania prac kontrolno-pomiarowych i montażowych,
 - d) zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
 - e) instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska.
12. Dodatkowo w treści programu należy umieścić informacje:
 - a) ogólną liczbę godzin z podziałem na:
 - godziny teoretyczne,
 - godziny praktyczne,
 - czas przewidywany na egzamin końcowy,
 - b) czas trwania kursu: ilość faktycznych dni szkolenia lub ilość tygodni.