

POWIATOWY URZĄD PRACY

16-100 Sokółka ul. Kryńska 40

tel. (085) 722-90-10

fax (085) 712-80-11

NIP 545-10-32-555

Sokółka: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń osób bezrobotnych**Numer ogłoszenia: 152573 - 2010; data zamieszczenia: 14.06.2010****OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi****Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy , ul. Kryńska 40, 16-100 Sokółka, woj. podlaskie, tel. 085 722 90 10, faks 085 722 90 11.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.pupsokolka.pl; pup.sokolka.sisco.info

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń osób bezrobotnych.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych, finansowanego ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, w następujących kierunkach: 1) Kelner-barman (CPV 80530000-8) - Część I zamówienia 2) Operator wózka jezdniowego z ewidencją magazynową, kasą fiskalną i komputerem (CPV 80530000-8) - Część II zamówienia.

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 2.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Rozpoczęcie: 12.07.2010.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**III.1) WADIUM**

Informacja na temat wadium: nie jest wymagane

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Posiada uprawnienia do wykonywania działalności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Część I zamówienia: zapewnią salę wykładową dostosowaną do ilości osób skierowanych na szkolenie, w tym każdy uczestnik szkolenia będzie miał zapewnioną 1 kasę fiskalną oraz miejsce i materiały i surowce do przeprowadzenia praktycznej nauki zawodu. Część II zamówienia: zapewnią salę wykładową dostosowaną do ilości osób skierowanych na szkolenie tj. każdy uczestnik szkolenia będzie miał zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe z pełnym legalnym, licencjonowanym oprogramowaniem w polskiej wersji językowej i dostępem do Internetu oraz 1 kasę fiskalną. Zapewnimy realizację części praktycznej w zakresie obsługi wózków jezdniowych na sprawnym sprzęcie oraz swobodny dostęp do sprawnego wózka jezdniowego każdemu uczestnikowi szkolenia

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zapewnią kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1) Formularz ofertowy wraz z Załącznikami na przeprowadzenie wybranej części zamówienia, sporządzony zgodnie z załącznikiem do SIWZ oraz podpisany przez Wykonawcę lub pełnomocnika Wykonawcy. 2) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych. 3) Wykaz osób które będą wykonywać zamówienie, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do formularza ofertowego, wraz z CV każdej z osób kadry dydaktycznej, które zawiera co najmniej informacje dotyczące wykształcenia, kwalifikacji i umiejętności, uprawnień pedagogicznych oraz doświadczenia dotyczącego przedmiotu zamówienia. Nie należy przedstawiać listy wszystkich wykładowców zatrudnianych przez Wykonawcę. Do wykazu należy dołączyć oświadczenia osób, które będą prowadziły szkolenie, iż zostali oni poinformowani o prowadzeniu przez nich szkolenia dla osób bezrobotnych organizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce. CV oraz oświadczenia muszą być podpisane czytelnie przez osobę, której dotyczą. 4) Oświadczenie Wykonawcy o akceptowaniu warunków zawartych we wzorze umowy załączonej do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zawarte w poszczególnych formularzach ofertowych. 5) Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji Wojewódzki Urząd Pracy, wystawione w roku ubiegania się o udzielenie zamówienia. 6) W przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania

zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, do oferty należy dołączyć dokumenty wymienione w pkt. VI pkt. 1 dotyczące tych podmiotów oraz pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania Wykonawcom do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. 7) Certyfikaty jakości usług, obejmujące swoim zakresem przedmiot zamówienia (o ile instytucja je posiada np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia). 8) W przypadku składania oferty wspólnej, po ustanowieniu pełnomocnika, do oferty należy dołączyć: a) pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy; b) oświadczenia i dokumenty opisane w pkt. VI pkt. 1 dla każdego partnera z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

- 1 - Cena - 10
- 2 - Program szkolenia + zaproponowane przez instytucję szkoleniową rozszerzenie na rzecz podwyższenia jakości szkolenia - 20
- 3 - Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe proponowanej kadry dydaktycznej - 20
- 4 - Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatów jakości usług - 15
- 5 - Warunki lokalowe, wyposażenie techniczne i materiały dydaktyczne - 10
- 6 - Miejsce szkolenia - 5
- 7 - Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia - 5
- 8 - Sposób sprawdzenia efektów szkolenia - 5
- 9 - Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - 5
- 10 - Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób - 5

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku: a) zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć osobom wskazanym przez Wykonawcę w ofercie na skutek

nieprzewidzianych okoliczności m.in. choroby, zgonu - Wykonawca ma obowiązek zapewnienia osób na zastępstwo o równorzędnych kwalifikacjach; b) zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć w miejscu lub terminie wskazanym przez Wykonawcę w ofercie - Wykonawca ma obowiązek zapewnienia realizacji przedmiotu zamówienia w równoważnym miejscu lub terminie uzgodnionym z Zamawiającym; c) zaistnienia okoliczności uniemożliwiających skierowanie na szkolenie liczby osób ustalonej umowie, zależnej od liczby chętnych i zdolnych do uczestnictwa w szkoleniu.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: www.pupsokolka.pl; pup.sokolka.sisco.info

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce ul. Kryńska 40, pokoju Nr 8.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 28.06.2010 godzina 10:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce ul. Kryńska 40, pokoju Nr 8.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii

Europejskiej: Szkolenia pn.: Operator wózka jezdniowego z ewidencją magazynową, kasą fiskalną i komputerem będzie finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego..

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Kelner-barman.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Miejsce szkolenia: preferowane miasto Sokółka lub Białystok. 2. Termin szkolenia: najwcześniej od 12.07.2010r. - najpóźniej do 31.08.2010r., przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ww. wskazanych terminów. 3. Liczba dni szkolenia: max. 25 kolejnych dni. 4. Ilość uczestników szkoleń: 12 osób ogółem, przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób. 5. Zajęcia odbywać się powinny w 2 grupach szkoleniowych. 6. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 5 razy w tygodniu, nie mniej niż po 6 godzin zegarowych dziennie i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym za godzinę zegarową uznaje się: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy. Przerwa

między ciągiem zajęć w jednym dniu nie może być dłuższa niż 15 minut. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 800, zakończenie nie później niż o godz. 1700. 7. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 150 godzin, z czego część teoretyczna powinna obejmować minimum 20 godzin, część praktyczna: minimum 100 godzin, praktyka w zakładzie pracy: minimum 30 godzin, przy czym pod pojęciem zakładu pracy rozumie się zakłady gastronomiczne, w tym restauracje, bary z wyłączeniem barów szybkiej obsługi, bistra, jadalnie, kawiarnie. 8. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje lub doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 9. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyzyszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone w poniżej: Wymagane minimum programowe: 1) Przestrzeganie zasad bhp, ppoż w sali konsumenckiej i bufecie: - Znaczenie BHP w pracy kelnera; - Bezpieczeństwo pracy personelu w bufecie; - Higiena personelu w bufecie; - Higieniczne zasady produkcji, porcjowania i sprzedaży posiłków; 2) Wykazywanie kultury osobistej i przestrzeganie etyki zawodowej: - Posługiwanie się wyposażeniem służbowym; - Wizerunek zawodowy kelnera; - Zasady etyki zawodowej barmana; - Dobór formy konwersacji do sytuacji; - Podstawowe wyrazy i zwroty w językach obcych; 3) Wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej: - Układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego; - Zastosowanie urządzeń podgrzewczych, chłodniczych i transportowych; - Stosowanie drobnego sprzętu do obsługi konsumenckiej; 4) Przygotowanie sali konsumenckiej i bufetu: - Porządkowanie i przygotowanie sali konsumenckiej; - Przygotowanie stołów konsumenckich i pomocniczych; - Polerowanie i przechowywanie naczyń i sztućców; - Organizacja zaopatrzenia bufetowego; - Podstawowe wiadomości o środkach żywności; - Zasady jakościowego odbioru środków żywnościowych; - Zasady przechowywania surowców i produktów spożywczych; - Sprzątanie i utrzymanie czystości w bufecie; - Mycie naczyń stołowych, kuchennego sprzętu, maszyn i urządzeń; - Polerowanie naczyń i sztućców; - Wykonywanie napisów cenowych i reklamowych w bufecie; - Ekspozycja artykułów żywnościowych w bufecie; - Zabezpieczenie bufetu po zakończeniu pracy; 5) Obsługiwanie w sali konsumenckiej: - Przyjmowanie zamówień i reklamacji; - Systemy obsługi w zakładach gastronomicznych; 6) Sporządzanie kart menu: - Układanie jadłospisów bufetowych; - Ogólne wiadomości o żywieniu człowieka; - Zasady opracowywania jadłospisów w zakładach gastronomicznych; 7) Noszenie zastawy: - Noszenie tac; - Przenoszenie talerzy i półmisek; 8) Serwowanie potraw: - Serwowanie zakąsek; - Serwowanie zup; - Serwowanie dań zasadniczych; - Serwowanie deserów; - Zbieranie brudnych naczyń ze stołów; - Ogólne zasady obsługi konsumentów przy stole; - Ogólne metody serwania; 9) Wydawanie śniadań: - Przygotowanie bufetu śniadaniowego; - Nakrywanie i podawanie różnego rodzaju śniadań; - Przygotowanie śniadań z szampanem; 10) Obsługa konsumenta przy bufecie: - Serwowanie zamówionych potraw i napojów; -

Układanie indywidualnego menu; - Rozliczanie z konsumentem; - Przyjmowanie i załatwianie skarg i zażaleń; 11) Przygotowanie potraw w obecności konsumenta: - Tranżerowanie mięsa przy konsumencie; - Serwowanie potraw płonących; - Filetowanie ryb w obecności konsumenta; 12) Sporządzanie wybranych dań barowych i garmażeryjnych: - Ocena jakościowa i przechowywanie surowców i produktów spożywczych; - Dania garmażeryjne; - Dania barowe oraz potrawy z różną grilla; - Podawanie, nakładanie, dekorowanie potraw garmażeryjnych i barowych; - Surowce i produkty do sporządzania dań garmażeryjnych i barowych; - Dodatki do potraw garmażeryjnych i barowych; - Przyprawy do potraw; - Naczynia stołowe i sztuce do potraw; - Urządzenia do przechowywania i podgrzewania dań garmażeryjnych i barowych; 13) Sporządzanie deserów lodowych i owocowych: - Surowce do produkcji lodów i deserów; - Ocena jakościowa surowców do produkcji lodów i deserów; - Desery owocowe; - Lody, desery lodowe; 14) Przygotowanie cocktailii: - Mieszanie cocktailii; - Napoje cocktailowe; - Dekorowanie cocktaili; - Przybory i szkło barowe; 15) Serwowanie napojów bezalkoholowych zimnych i gorących: - Serwowanie kawy; - Serwowanie herbaty; - Serwowanie napojów zimnych bezalkoholowych; - Surowce do sporządzania naparów kawy i herbaty; - Naczynia do sporządzania i podawania używek i zimnych napojów ezalkoholowych; 16. Przygotowanie i serwowanie napojów alkoholowych: - Dobór i serwowanie napojów alkoholowych; - Rodzaje napojów alkoholowych; - Naczynia szklane do serwowania napojów alkoholowych; 17) Organizacja przyjęć okolicznościowych: - Organizacja wstępna przyjęć okolicznościowych; - Przygotowanie i obsługa bankietu zasiadanego; - Przygotowanie i obsługa przyjęć typu angielskiego; - Organizacja i obsługa małych przyjęć, zjazdów oraz kongresów; 18) Obsługa gości hotelowych przez kelnera: - Obsługiwanie gości hotelowych na piętrach przez kelnera; - Wyposażenie romm serwisa; 19) Wystawianie rachunków: - Wystawianie rachunków; - Obsługa kasy fiskalnej; 20) Planowanie i rozliczanie bufetu: - Planowanie oferty asortymentowej i napojów serwowanych w bufecie; - Zamawianie artykułów, przyjmowanie dostaw; - Dokumentacja obrotów bufetowych; 21) Kalkulowanie cen i rozliczenie finansowe bufetu: - Kalkulowanie cen potraw i napojów; - Dokumentacja finansowa w bufecie; 22) Zapewnienie jakości usług: - Projektowanie nowych form świadczonych usług; - Poszerzenie zakresu usług. 10. Osoby bezrobotne, objęte szkoleniem, będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa nie jest obowiązana do ubezpieczenia tych osób..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 12.07.2010.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Operator wózka z ewidencją magazynową, kasą fiskalną i komputerem.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Miejsce szkolenia: preferowane: miasto Sokółka. 2. Termin szkolenia: najwcześniej od 12.07.2010r. - najpóźniej do 20.08.2010r., przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ww. wskazanych terminów. 3. Liczba dni szkolenia: max. 25 kolejnych dni. 4. Ilość uczestników szkoleń: 20 osób ogółem, przy czym

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób. 5. Zajęcia odbywać się powinny w 2 grupach szkoleniowych. 6. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 5 razy w tygodniu, nie mniej niż po 6 godzin zegarowych dziennie i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym za godzinę zegarową uznaje się: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy. Przerwa pomiędzy ciągiem zajęć w jednym dniu nie może być dłuższa niż 15 minut. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz.800, zakończenie nie później niż o godz. 1700. 7. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 120 godzin. 8. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje lub doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 9. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA GOSPODARKI z dnia 10 maja 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. 2002 Nr 70, poz. 650 z późn. zm.), Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej: Wymagane minimum programowe 1) Wiadomości teoretyczne i praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego: - Typy stosowanych wózków widłowych, budowa wózka. - Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy z wózkami. - Czynności operatora w czasie pracy wózkami. - Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa. - Wiadomości z zakresu bhp. - Praktyczna nauka jazdy i manewrowania. - Egzamin na uprawnienia kwalifikacyjne przed Komisją Dozoru Technicznego. 2) Zaznajomienie z profesjonalną obsługą magazynu: - Zapasy magazynowe. - Budowle magazynowe. - Technologie prac magazynowych. - Wyposażenie magazynu. - Organizacja prac magazynowych. - Podstawowe zasady podatku VAT i fakturowania. - Kultura zawodu. - Odpowiedzialność materialna i organizacja pracy. - Gospodarka magazynowa. 3) Obsługa komputera, programów magazynowych i kas fiskalnych: - Zastosowanie systemów komputerowych w gospodarce magazynowej. - Obsługa komputera i kasy fiskalnej. - Komputerowe zarządzanie obrotem. 10. Osoby bezrobotne, objęte szkoleniem, będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa nie jest obowiązana do ubezpieczenia tych osób..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 12.07.2010.

DYREKTOR URZĘDU
inż. Mirosław Biernacki