

Temat:

Nadawca: <Zapisane przez program Windows Internet Explorer 8>

Data: 10-09-2013 11:22

Ogłoszenie powiązane:

Ogłoszenie nr 356994-2013 z dnia 2013-09-04 r. Ogłoszenie o zamówieniu - Głowno

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w ramach zamówienia pn.: Aktywna integracja w mieście Głowno - zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych. Szkolenia są realizowane w ramach...

Termin składania ofert: 2013-09-12

Numer ogłoszenia: 366098 - 2013; data zamieszczenia: 10.09.2013

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 356994 - 2013 data 04.09.2013 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJACY

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno, woj. łódzkie, tel. 42 719 27 25, fax. 42 719 27 09.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: II.1.4).

W ogłoszeniu jest: II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w ramach zamówienia pn.: Aktywna integracja w mieście Głowno - zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych. Szkolenia są realizowane w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach realizacji projektu Aktywna integracja w mieście Głowno 2. Opis przedmiotu zamówienia 2.1.Szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia: Przedmiot zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla grupy 8 osób w zakresie: 1. szkolenie zawodowe - opiekunka dziecięca, z możliwością pracy w żłobku i klubie malucha - dla 3 osób - łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX -X 2013r. (1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych). Program szkolenia: - Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa, stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej oraz metod poznawania dziecka - 25 godz; - Określanie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania, obserwowanie dziecka i nawiązywanie z nim kontaktów- 50 godz; - Stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania - 15 godz; - Wychowanie dziecka w środowisku

instytucjonalnym -15 godz; - Stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka, planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy z dzieckiem - 45 godz; - Utrzymywanie w czystości skóry dziecka i jego otoczenia, wykonywanie podstawowych czynności z zakresu higieny i pielęgnacji małego dziecka - 8 godz; - Zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka - 7 godz; - Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości - 10 godz; - Pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom - 5 godz. Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu.

2. szkolenie zawodowe - kasjer handlowy - dla 3 osób - łącznie 128 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX -X 2013r. (1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych).

Program szkolenia: - Bezpieczeństwo i higiena pracy w obiekcie handlowym - 2 godz; - Bhp przy urządzeniach elektrycznych - 2 godz; - Ochrona przeciwpożarowa - 3 godz; - Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku - 3 godz; - Budowa i obsługa kasy - 4 godz; - Programowanie kasy przynajmniej 4 modeli - 40 godz; - Rozpoczęcie pracy na kasie, przynajmniej 4 modele - 8 godz; - Sprzedaż towarów przynajmniej na 4 modelach - 34 godz; - Drukowanie raportów na kasie - 12 godz; - Wystawianie faktur i rachunków - 20 godz; Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu. Wykonawca - firma szkoleniowa zapewnia sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia tj. 1 kasa na 1 uczestnika szkolenia.

3. szkolenie zawodowe - pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i rachunkowości - dla 2 osób - łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX -X 2013r. (1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych).

Program szkolenia : - Podstawy prawne wykonywania zawodu : zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi obowiązującymi w pracy biurowej - 5 godz; - Organizacja pracy biurowo - kancelaryjnej w tym m.in.: urządzenie biura, organizacja pracy sekretariatu, estetyka pracy, obieg informacji, zasady prowadzenia terminarza, zarządzanie sobą w czasie, czynności kancelaryjne, przechowywanie akt - 15godz; - Techniki komunikowania się i obsługa klienta w biurze, zasada savoir- vivre w tym m.in.: normy etyczne i porządkowanie w miejscu pracy, reguły obyczajowe w pracy, komunikacja interpersonalna, bariery komunikacyjne, praca indywidualna i zespołowa, kultura organizacji (ubiór w pracy), prowadzenie rozmów telefonicznych, zasady przyjmowania interesantów; - Zasady sporządzania dokumentacji kancelaryjno - biurowej, finansowo - księgowej i pracowniczej w tym m.in.: rodzaje pism i zasady ich sporządzania, ćwiczenia praktyczne w sporządzaniu różnego rodzaju pism i dokumentacji biurowej, sporządzanie protokołów, sprawozdań oraz notatek służbowych, sporządzanie pism i dokumentacji w sprawach pracowniczych (wynagrodzenia i podatki od wynagrodzeń, składki ZUS, zasiłki chorobowe, lista płac - ćwiczenia praktyczne; sporządzanie pism - ćwiczenia praktyczne - 40 godz; - Kształtowanie public relations, w tym m.in.: czym jest public relations, korzyści, cele, modele dobrego public relations; - Obsługa komputera i urządzeń biurowych w tym m.in.: Windows, dyski, katalogi, pliki, dokumenty, operacje na plikach, foldery, Word , układ strony, pisanie i edycja tekstu, formatowanie, szablony, opcje wstawiania, widoku, formatu, drukowanie , Excel, kolumny, wiersze, komórki, obliczenia, wzory matematyczne, wprowadzanie adresów, autosuma, wykresy, tabela przestawna; zasady korzystania z Internetu, program do komputerowego fakturowania, Symfonia kartoteki towarów, wystawianie faktur, korekt- ćwiczenia; obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero, drukarka, skaner, bindownica itp. - ćwiczenia) - 55 godz; -Przedmiot, zakres i zasady rachunkowości,

prorowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja składników aktywów i pasywów, zasady ewidencji zdarzeń , w tym operacji gospodarczych - 62 godz; - Przepisy bhp i ppoż. - 3 godz. Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu. Wykonawca - firma szkoleniowa zapewnia sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia. 4. szkolenia BHP dla 4 osób uczestniczących w szkoleniach zawodowych wskazanych przez Zamawiającego niezbędnych do podjęcia i odbycia praktyk zawodowych na stanowiskach pracy związanych z ukończonym szkoleniem zawodowym. Zgodne z Kodeksem Pracy i aktami wykonawczymi. Szkolenia zawodowe muszą być zgodne ze standardami określonymi przez MP i PS pod względem programu i liczby godzin. (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 września 2010 r. (Dz.U. z 2010r. nr 177, poz. 1193z póź. zm.). http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/dane_programow!browse.action?reload=true W ramach przedmiotu zamówienia, w zakresie wszystkich szkoleń, Wykonawca zobowiązany jest do: - zapewnienia w trakcie wszystkich szkoleń ciepłego posiłku tj. drugie danie (mięso + ziemniaki lub frytki + zestaw surówek) oraz suchego poczęstunku (ciastka, kawa , herbata, cukier, mleko/śmietanka do kawy, woda mineralna, sok). - zapewnienia fachowej kadry prowadzącej szkolenia oraz stałej opieki metodycznej; - zapewnienie sali wykładowej wraz ze sprzętem i materiałami niezbędnymi dla przeprowadzenia szkolenia, wymaga się, aby szkolenia odbywały się na terenie miasta Głowna.; - przygotowania i druku materiałów dydaktycznych; - ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z uczestnictwem w szkoleniach grupowych oraz w drodze do i z miejsca szkolenia. - przygotowania i druku świadectw ukończenia szkolenia (zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających odbycie spotkań/szkoleń na druku MEN),z naniesionymi odpowiednio logotypami. Nabyte kwalifikacje (rodzaj uprawnień) typ dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu „Zaświadczenie o ukończeniu kursu i Zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych ; - zabezpieczenia materiałów szkoleniowych (długopisy, notatniki, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, niezbędne materiały do przeprowadzenia poszczególnych szkoleń; - dokumentowania prowadzonych zajęć i działań poprzez sporządzanie list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych, - prowadzenia szkoleń, - wykonania szczegółowego programu oraz harmonogramu szkoleń. - zapewnienia oznakowania obowiązującymi logotypami PO KL i UE wszystkich materiałów szkoleniowych i dydaktycznych oraz pomieszczeń w których będą odbywać się szkolenia..

W ogłoszeniu powinno być: II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1.

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w ramach zamówienia pn.: Aktywna integracja w mieście Głowno - zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych. Szkolenia są realizowane w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach realizacji projektu Aktywna integracja w mieście Głowno. 2. Opis przedmiotu zamówienia 2.1.Szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia: Przedmiot zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla grupy 8 osób w zakresie: 1. szkolenie zawodowe - opiekunka dziecięca, z możliwością pracy w żłobku i klubie malucha - dla 3 osób - łącznie 200 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX -X 2013r. (1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych). Program szkolenia: - Psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki; określenie

potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania, obserwowanie dziecka i nawiązywanie z nim kontaktów - 70 godz; - Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa, stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej oraz metod poznawania dziecka - 25 godz; - Stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania - 15 godz; - Wychowanie dziecka w środowisku instytucjonalnym -15 godz; - Stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka, planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy z dzieckiem - 45 godz; - Utrzymywanie w czystości skóry dziecka i jego otoczenia, wykonywanie podstawowych czynności z zakresu higieny i pielęgnacji małego dziecka - 8 godz; - Zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka - 7 godz; - Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości - 10 godz; - Pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom - 5 godz. Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne nauki zawodu.

2. szkolenie zawodowe - kasjer handlowy - dla 3 osób - łącznie 128 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX -X 2013r. (1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych). Program szkolenia: - Bezpieczeństwo i higiena pracy w obiekcie handlowym - 2 godz; - Bhp przy urządzeniach elektrycznych - 2 godz; - Ochrona przeciwpożarowa - 3 godz; - Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku - 3 godz; - Budowa i obsługa kasy - 4 godz; - Programowanie kasy przynajmniej 4 modeli - 40 godz; - Rozpoczęcie pracy na kasie, przynajmniej 4 modele - 8 godz; - Sprzedaż towarów przynajmniej na 4 modelach - 34 godz; - Drukowanie raportów na kasie - 12 godz; - Wystawianie faktur i rachunków - 20 godz; Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu. Wykonawca - firma szkoleniowa zapewnia sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia tj. 1 kasa na 1 uczestnika szkolenia.

3. szkolenie zawodowe - pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i rachunkowości - dla 2 osób - łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX -X 2013r. (1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych). Program szkolenia : - Podstawy prawne wykonywania zawodu : zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi obowiązującymi w pracy biurowej - 5 godz; - Organizacja pracy biurowo - kancelaryjnej w tym m.in.: urządzenie biura, organizacja pracy sekretariatu, estetyka pracy, obieg informacji, zasady prowadzenia terminarza, zarządzanie sobą w czasie, czynności kancelaryjne, przechowywanie akt - 15godz; - Techniki komunikowania się i obsługa klienta w biurze, zasada savoir- vivre w tym m.in.: normy etyczne i porządkowanie w miejscu pracy, reguły obyczajowe w pracy, komunikacja interpersonalna, bariery komunikacyjne, praca indywidualna i zespołowa, kultura organizacji (ubiór w pracy), prowadzenie rozmów telefonicznych, zasady przyjmowania interesantów; - Zasady sporządzania dokumentacji kancelaryjno - biurowej, finansowo - księgowej i pracowniczej w tym m.in.: rodzaje pism i zasady ich sporządzania, ćwiczenia praktyczne w sporządzaniu różnego rodzaju pism i dokumentacji biurowej, sporządzanie protokołów, sprawozdań oraz notatek służbowych, sporządzanie pism i dokumentacji w sprawach pracowniczych (wynagrodzenia i podatki od wynagrodzeń, składki ZUS, zasiłki chorobowe, lista płac - ćwiczenia praktyczne; sporządzanie pism - ćwiczenia praktyczne - 40 godz; - Kształtowanie public relations, w tym m.in.: czym jest public relations, korzyści, cele, modele dobrego public relations; - Obsługa komputera i urządzeń biurowych w tym m.in.: Windows, dyski, katalogi, pliki, dokumenty, operacje na plikach, foldery, Word , układ strony, pisanie i edycja tekstu, formatowanie, szablony, opcje wstawiania, widoku, formatu, drukowanie , Excel, kolumny,

wiersze, komórki, obliczenia, wzory matematyczne, wprowadzanie adresów, autosuma, wykresy, tabela przestawna; zasady korzystania z Internetu, program do komputerowego fakturowania, Symfonia kartoteki towarów, wystawianie faktur, korekt- ćwiczenia; obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero, drukarka, skaner, bindownica itp. - ćwiczenia) - 55 godz; -Przedmiot, zakres i zasady rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja składników aktywów i pasywów, zasady ewidencji zdarzeń , w tym operacji gospodarczych - 62 godz; - Przepisy bhp i ppoż. - 3 godz. Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu. Wykonawca - firma szkoleniowa zapewnia sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia. 4. szkolenia BHP dla 4 osób uczestniczących w szkoleniach zawodowych wskazanych przez Zamawiającego niezbędnych do podjęcia i odbycia praktyk zawodowych na stanowiskach pracy związanych z ukończonym szkoleniem zawodowym. Zgodne z Kodeksem Pracy i aktami wykonawczymi. Szkolenia zawodowe muszą być zgodne ze standardami określonymi przez MP i PS pod względem programu i liczby godzin. (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 września 2010 r. (Dz.U. z 2010r. nr 177, poz. 1193z póź. zm.).

http://www.standardyzyszkolenia.praca.gov.pl/dane_programow!browse.action?reload=true W ramach przedmiotu zamówienia, w zakresie wszystkich szkoleń, Wykonawca zobowiązany jest do: - zapewnienia w trakcie wszystkich szkoleń ciepłego posiłku tj. drugie danie (mięso + ziemniaki lub frytki + zestaw surówek) oraz suchego poczęstunku (ciastka, kawa , herbata, cukier, mleko/śmietanka do kawy, woda mineralna, sok). - zapewnienia fachowej kadry prowadzącej szkolenia oraz stałej opieki metodycznej; - zapewnienie sali wykładowej wraz ze sprzętem i materiałami niezbędnymi dla przeprowadzenia szkolenia, wymaga się, aby szkolenia odbywały się na terenie miasta Głowna.; - przygotowania i druku materiałów dydaktycznych; - ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z uczestnictwem w szkoleniach grupowych oraz w drodze do i z miejsca szkolenia. - przygotowania i druku świadectw ukończenia szkolenia (zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających odbycie spotkań/szkoleń na druku MEN),z naniesionymi odpowiednio logotypami. Nabyte kwalifikacje (rodzaj uprawnień) typ dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu Zaświadczenie o ukończeniu kursu i Zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych ; - zabezpieczenia materiałów szkoleniowych (długopisy, notatniki, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, niezbędne materiały do przeprowadzenia poszczególnych szkoleń; - dokumentowania prowadzonych zajęć i działań poprzez sporządzanie list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych, - prowadzenia szkoleń, - wykonania szczegółowego programu oraz harmonogramu szkoleń. - zapewnienia oznakowania obowiązującymi logotypami PO KL i UE wszystkich materiałów szkoleniowych i dydaktycznych oraz pomieszczeń w których będą odbywać się szkolenia..

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: IV.4.4).

W ogłoszeniu jest: IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 12.09.2013 godzina 10:00, miejsce: W siedzibie Zamawiającego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95 - 015 Głowno, sekretariat - pokój nr 4,..

W ogłoszeniu powinno być: IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 13.09.2013 godzina 10:00, miejsce: W siedzibie Zamawiającego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95 - 015 Głowno, sekretariat - pokój nr 4,..

