



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU WYCENY

### I. Wymagania dotyczące wszystkich zajęć:

1. Ukończenie kursu/zajęć (wraz ze zdaniem egzaminu wewnętrznego) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia bądź certyfikatu wydanego w oparciu o § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). Kurs musi zostać przeprowadzony zgodnie z wymogami określonymi w powyższym rozporządzeniu, zwłaszcza dotyczącymi dokumentacji kursu, programu kursu, kadry prowadzącej zajęcia, wydawanych zaświadczeń o ukończeniu zajęć.
2. Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem niezbędnych przerw. Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i niedziel, w przedziale godz. 8-19.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
4. Liczba godzin zajęć teoretycznych nie powinna przekraczać 40% godzin wszystkich zajęć szkoleniowych, chyba że wymogi dotyczące ogólnie ustalonych przez uprawnione instytucje programów szkoleń stanowią inaczej.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu oraz drogi powrotnej. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów. Zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz drogi powrotnej szczegółowo określone zostały w pkt. III.
6. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poż. Sale wykładowe powinny być przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu).
7. Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka nadziewane i czekoladowe, paluszki, kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa, soki owocowe – dla każdego kursanta bez ograniczeń).
8. Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu szkolenia – po jego ukończeniu, egzamin wewnętrzny, a po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu - wydanie zaświadczenia bądź certyfikatu w oparciu o § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). W koszt kursu należy wliczyć opłatę za egzamin.
9. Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
10. Zajęcia w ramach kursu zrealizują instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
11. Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
  - program nauczania, sporządzony zgodnie z par. 22, rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.),



- dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych, niezbędne dane uczestników,
  - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
  - imienne listy potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
  - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych,
  - imienne wykazy osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
  - protokoły z egzaminów
  - rejestry (ewidencje) zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
- Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
12. Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekaże Zamawiającemu.
  13. Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku związanym z tematyką szkolenia. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
  14. Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).
  15. Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać z użyciem profesjonalnego sprzętu, materiałów i narzędzi.
  16. Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia i nazwiskami osób prowadzących zajęcia i program zajęć, o którym mowa w pkt. 11. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.  
Kolejność przeprowadzania kursów ze względu na powtarzalność uczestników (w ramach określonej grupy oznaczonej symbolem cyfry rzymskiej kursy mogą odbywać się w tym samym czasie):
    - I – Opiekun/ka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci  
Pracownik administracyjno-biurowy  
Spawacz MIG i MAG  
Magazynier z obsługą wózków widłowych  
Pracownik remontowo-budowlany
    - II – Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+minimum sanitarne) (szkolenie musi rozpocząć się po przeprowadzeniu kursu Opiekunki)  
Florystyka-bukieciarstwo (szkolenie musi rozpocząć się po zakończeniu kursu Magazyniera i kursu Opiekunki)  
Prawo jazdy kat. D (szkolenie musi rozpocząć się po zakończeniu kursu Magazyniera)
    - III – Kosmetologia i wizaż (szkolenie musi rozpocząć się po zakończeniu kursu Sprzedawcy, Florystyki, Pracownika administracyjno-biurowego)
  17. Produkty i materiały (w tym np. ubrania ochronne), potrzebne do realizacji szkoleń zapewnia Wykonawca, a ich koszt należy wliczyć w cenę kursu. Wykonawca zapewnia również we własnym zakresie wszelkie urządzenia, wyposażenie i sprzęty niezbędne do realizacji szkolenia. Dodatkowo podczas praktycznych zajęć z zakresu wykorzystania komputera w pracy w danym zawodzie konieczne jest zapewnienie takiej ilości komputerów, aby max. 1 os. mogła korzystać z jednego



komputera. Na komputerze powinny być dostępne wszelkie aplikacje i programy niezbędne do pracy w zawodzie określonym tematyką szkolenia.

18. Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia przez Wykonawcę realizacji kursu podwykonawcom.

## **II. Szczegółowe wymagania dotyczące poszczególnych zajęć/kursów:**

### **Sprzedawca/czyni z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+minimum sanitarne)**

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r.
- W kursie będzie brało udział **3 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **150 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu w min. 60% ich wymiaru będą się odbywać w profesjonalnych lokalach i placówkach handlowych.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
  - zagadnienia prawne związane z zawodem handlowca;
  - zagadnienia BHP;
  - profesjonalna obsługa klienta, techniki sprzedaży, sposoby pozyskiwania nowych klientów i ich utrzymywania;
  - wprowadzenie w marketingowe zasady sprzedaży;
  - psychologiczne zagadnienia związane z pracą handlowca;
  - dokumentacja i ewidencja sprzedaży;
  - podstawowe pojęcia dotyczące kas fiskalnych i maszyn liczących, użycie kas fiskalnych i maszyn liczących w praktyce;
  - wykorzystanie komputera w pracy sprzedawcy;
  - obsługa kas fiskalnych z terminalem płatniczym, fakturowanie.

### **Wizaż i kosmetyka**

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r.
- W kursie będą brały udział **2 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **170 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać w profesjonalnych lokalach kosmetycznych;
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
  - definicje pojęć podstawowych
  - zasady BHP
  - warsztat pracy: narzędzia, materiały, sprzęt, aparatura



## Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A,  
tel. 0-81 854 59 09, fax: 081 854 59 01, e-mail: gopslubartow@poczta.onet.pl

- teoria koloru: określenie typologii kolorystycznej danej osoby i dobór barw, tworzenie kontrastów i harmonii kolorystycznej, barwy zimne, neutralne, ciepłe
- rodzaje cery i dobór odpowiednich kosmetyków
- retusz niedoskonałości cery
- typologia kształtu twarzy, oka, ust
- techniki kamuflażu i korekcji
- rodzaje makijażu: do pracy, dzienny, wieczorowy, okazyjny
- trendy w modzie, wizażu i makijażu
- pielęgnacja i upiększanie oprawy oczu
- masaż twarzy, szyi i dekolту
- pielęgnacja piersi w gabinecie kosmetycznym i w domu
- pielęgnacja ciała (np. cellulit)
- przegląd krajowych i zagranicznych marek kosmetycznych i ich produktów
- podstawowe etapy makijażu, techniki aplikacji kosmetyków
- makijaż korekcyjny: techniki, sposoby, korekcja kształtu oka, twarzy, ust
- organizacja pracy w zakładzie kosmetycznym;
- budowa skóry i paznokci, pielęgnacja twarzy i paznokci;
- podstawowe zabiegi kosmetyczno-pielęgnacyjne twarzy (oczyszczanie, mikrodermabrazja, zabiegi pielęgnacyjne, dotleniające, regenerujące);
- analiza kolorystyczna;
- dobór makijażu do typu urody, wykonywanie makijażu dziennego, wieczorowego, makijaż i stylistyka ślubna, makijaż fotograficzny, dymny, francuski, projektowanie makijażu;
- omówienie i pokaz produktów oraz akcesoriów niezbędnych do stylizacji paznokci;
- manicure Spa
- zabiegi pielęgnacyjne na dłonie, stopy i paznokcie
- budowa i skład paznokci oraz zasady ich pielęgnacji
- opielowanie paznokci
- techniki malowania paznokci oraz malowania french
- zasady postępowania w kontaktach z klientami
- manicure:
- pedicure
- techniki przedłużania paznokci
- ABC lakierowania i zdobienie paznokci

### Opiekun/ka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r.
- W kursie będzie brało udział **3 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **170 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu: zaj. teoret. - Miasto Lubartów, zaj. prakt. – Miasto Lubartów i/lub Gmina Lubartów.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać w profesjonalnych lokalach/firmach/instytucjach, zajmujących się sprawowaniem opieki nad osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi.



- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
  - wybrane zagadnienia psychologii kontaktu z człowiekiem starym, chorym i niepełnosprawnym;
  - wybrane zagadnienia psychologii kontaktu z dzieckiem;
  - anatomia i fizjologia człowieka;
  - żywienie ludzi starszych, niepełnosprawnych i dzieci;
  - żywienie dzieci;
  - zasady udzielania pierwszej pomocy;
  - zasady pielęgnacji osób starszych i niepełnosprawnych, podstawowe zasady higieny;
  - zasady pielęgnacji niemowląt i dzieci, podstawowe zasady higieny;
  - pielęgnowanie ran przewlekłych.

### **Florystyka-bukieciarstwo z elementami dekoratorstwa**

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r.
- W kursie będzie brało udział **5 osób**, na jedną osobę przypadało będzie **130 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
  - wprowadzenie do bukieciarstwa i florystyki
  - teoria barw i kompozycji, florystyczne zasady kompozycyjne
  - narzędzia florysty – materiałoznawstwo, środki techniczne, materiały dekoracyjne
  - botanika – wprowadzenie (morfologiczna budowa rośliny, elementy fizjologii roślin)
  - materiał roślinny: przedłużanie trwałości kwiatów ciętych, zielone dodatki w bukieciarstwie, faza zakupu kwiatów do kompozycji, przygotowanie roślin do zastosowania w kompozycjach)
  - florystyka okolicznościowa: nauka wykonywania kokard ozdobnych i dostosowanie ich do kompozycji, rodzaje technik układania kwiatów, cechy dobrych bukietów,
  - dekoracja jednego kwiatu, wiązanki skrętne i równoległe, bukiety w stylu dekoracyjnym, bukiety w stylu formalno – liniowym
  - sztuka układania kwiatów w naczyniach, kompozycje w naczyniach klasyczne i nowoczesne
  - dekoracja kwiatów doniczkowych: dobór odpowiednich akcesoriów do dekoracji kwiatów doniczkowych
  - artystyczne pakowanie prezentów, dekorowanie butelki, torebki, pudełka
  - dekoracje stołów
  - elementy dekoracji wnętrz
  - florystyka ślubna: dobór bukietu ślubnego, techniki wykonywania i typy bukietów ślubnych
  - przypinki i korsarze
  - florystyka żałobna.



### **Pracownik administracyjno-biurowy (+obsługa maszyn liczących)**

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 31 sierpnia 2013 r.
- W kursie będzie brało udział **4 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **150 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
  - obsługa kas fiskalnych z terminalem płatniczym, fakturowanie, obsługa komputera i programów handlowych;
  - organizowanie obsługi interesantów w jednostce organizacyjnej
  - sporządzanie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji kancelaryjno-biurowej w zakresie spraw administracyjnych
  - sporządzanie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji finansowej w jednostce administracyjnej
  - sporządzanie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji prawnej i spraw pracowniczych w jednostce administracyjnej
  - elementy rachunkowości, kadr i płac;
  - wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją i jej rozliczanie
  - obsługa sprzętów i urządzeń biurowych

### **Spawacz MIG i MAG**

- Podstawowy kurs, kończący się egzaminem, którego zdanie uprawnia do pracy na stanowisku spawacza MIG i MAG na terenie krajów Unii Europejskiej. Kurs powinien zostać przeprowadzony zgodnie ze stosownymi wymogami Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach lub równorzędnymi.
- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r.
- W kursie będzie brała udział **1 osoba**, na jedną osobę przypadało będzie 260 godz. zajęć.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – miasto Lubartów.

### **Magazynier z obsługą wózków widłowych (jezdniowych) podnośnikowych z napędem silnikowym**

- Podstawowy kurs, którego ukończenie (wraz ze zdaniem egzaminów) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia/zaświadczeń bądź certyfikatu/certyfikatów wydanego w oparciu o § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). Dodatkowo w ramach kursu powinien zostać przeprowadzony kurs obsługi wózków widłowych, kończący się odrębnym egzaminem przed komisją ze stosownej instytucji, dający uprawnienia (po zdaniu egzaminu) do pracy w charakterze operatora wózka widłowego na terenie UE. Uprawnienia powinny być bezterminowe, wydane na wszystkie rodzaje wózków jezdniowych danej kategorii (2 WJO). Uprawnienia powinny dotyczyć również bezpiecznej wymiany butli gazowych (LPG) w wózkach jezdniowych.



- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r.
- W kursie będą brały udział **4 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **100 godz.** dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna= 45 min.) zajęć (w tym po 67 godz. dydaktycznych zajęć w ramach obsługi wózków widłowych - zgodnie z programem zatwierdzonym/uzgodnionym przez instytucję do tego upoważnioną oraz zgodnie ze stosownymi przepisami).
- Część kursu dotycząca obsługi wózków widłowych powinna zostać przeprowadzona 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. z 2002r., Nr 70, poz. 650 z późn. zm.), zatwierdzonym przez stosowne instytucje programem szkolenia a także wszelkimi innymi uregulowaniami w tym zakresie.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Wykonawca zapewnia: dwa rodzaje egzaminów: jeden wewnętrzny w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z magazynowaniem a drugi przeprowadzony przez egzaminatorów z uprawnionej instytucji w zakresie obsługi wózków widłowych (teoria+praktyka), a po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu/ów Wykonawca zapewnia wydanie zaświadczenia/zaświadczeń bądź certyfikatów w oparciu o § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186), potwierdzających posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu): w zakresie pracy magazyniera oraz w zakresie uprawnień do bycia operatorem wózków widłowych danej kategorii (2 WJO), wydane zgodnie ze stosownymi przepisami oraz wszelkie inne zaświadczenia, dokumenty potwierdzające uzyskane kwalifikacje. W koszt kursu należy wliczyć opłatę za egzaminy.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z uwzględnieniem zagadnień dotyczących bezpiecznej wymiany butli gazowych (LPG) w wózkach jezdniowych. Moduł związany bezpośrednio z pracą magazyniera, powinien obejmować:
  - naukę komputerowej obsługi najważniejszych programów magazynowych (MAGAZYN MULTI, SUBIEKT DLA WINDOWS, HANDEL DLA WINDOWS)
  - gospodarki materiałami i towarami, odbiór i wydawanie towarów
  - przepisy bhp i p.poż. w magazynie-hurtowni
  - zasady poprawnego przechowywania towarów.

### Prawo jazdy kat. D

- Termin realizacji: od dnia podpisania umowy Zamawiającego z Wykonawcą, do max. 30.11.2013;
- Miejsce realizacji: Zajęcia teoretyczne – miasto Lubartów, zaj. praktyczne: miasto Lublin i miasto Lubartów (lub tylko miasto Lublin)
- Ilość godzin szkolenia – **80 godzin/os.**, w tym 20 godzin teoretycznych (po 45 minut) i 60 godzin praktycznych (pełne godziny zegarowe).
- Ilość **osób (kursantów) – 2.**
- Samochody, na których prowadzone będą zajęcia praktyczne muszą być w pełni sprawne technicznie, Zajęcia w praktyczne w ramach kursu powinny w min. 50% zostać przeprowadzone na pojazdach, których parametry (marka, rocznik itp.) powinny być takie same, jak pojazdów egzaminacyjnych w WORD Lublin.



- Wykonawca zapewnia: sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, materiały szkoleniowe (podręczniki i płyty CD z testami egzaminacyjnymi), które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu kursu – po jego ukończeniu, egzamin wewnętrzny i opłatę egz. zewnętrznego. W koszt kursu należy wliczyć opłatę za pierwszy egzamin teoretyczny i praktyczny (zewnętrzny, w WORD Lublin). Kopie dowodów opłaty egzaminów potwierdzone za zgodność z oryginałem Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia.
- Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z Ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2011 nr 30 poz. 151 z późn. zm.) oraz innymi, obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych) i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów. Przy ustalaniu harmonogramu wykonawca będzie musiał uwzględniać również sugestie i preferencje kursantów w zakresie ustalania godzin i terminów zajęć praktycznych.

### **Pracownik remontowo-budowlany – roboty wykończeniowe**

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – zajęcia teoretyczne: Miasto Lubartów, zajęcia praktyczne: Miasto Lubartów, i/lub Miasto Lublin i/lub okolice (max. do 50 km. od Lubartowa).
- Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w miejscach i lokalach będących faktycznym miejscem robót, których charakter został przewidziany w programie kursu, w warunkach rzeczywiście umożliwiających zdobycie praktycznych umiejętności. Jeżeli zajęcia praktyczne będą odbywały się poza miastem Lubartów bądź miastem Lublin, Wykonawca ma obowiązek zapewnienia bezpłatnego dojazdu (środka lokomocji) dla kursantów z umówionego z nimi miejsca w Lubartowie (bądź odpowiednio: w Lublinie) do miejsca zajęć praktycznych. Wykonawca jednocześnie jest zobowiązany do zwrotu kosztów dojazdu uczestników do umówionego miejsca, o którym mowa powyżej. Czas poświęcany na dojazd nie wlicza się do liczby godzin zajęć szkoleniowych, o których mowa niżej.
- W kursie będą brały udział **2 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **200 godz.** zajęć.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
  - podstawowe wiadomości z zakresu BHP i p.poż
  - dokumentacja techniczna robót budowlanych, zarys budownictwa ogólnego - materiały i urządzenia techniczne,
  - przygotowanie frontu pracy,





- naprawa murów, naprawa tynków zwykłych,
- wykonawstwo okładzin ścian i posadzek mineralnych,
- roboty malarskie
- rysunek zawodowy i dokumentacja techniczna
- zasady wykonywania i obmiarowania robót posadzkowych i okładzinowych
- wykonywanie i naprawianie okładzin ściennych z płytek
- wykonywanie i naprawianie posadzek oraz okładzin schodów i pochylni z płytek
- wykonywanie mozaik artystycznych z płytek
- wykonywanie podkładów, warstw ochronnych ścian, podłóg i posadzek
- wykonywanie posadzek z różnych materiałów (tworzyw sztucznych, drewna i mat. drewnopodobnych, mat. ceramicznych, bitumicznych, mineralnych itp.)
- układanie paneli ściennych, podłogowych, tapet natryskowych, glazury i terakoty
- techniki i technologie wykańczania wnętrz
- przygotowanie podłoża
- gipsowanie, malowanie, tynkowanie, kładzenie gładzi, płytek
- wydzielenie pomieszczeń z zastosowaniem ścianek działowych
- wykonywanie prac wykończeniowych
- wykonywanie dociepleń
- prace porządkowe, magazynowanie, konserwacja sprzętu i materiałów

### **Zajęcia z doradcą zawodowym**

- Celem zajęć z zakresu doradztwa zawodowego będzie analiza i ocena indywidualnej sytuacji uczestników na rynku pracy, odkrycie przez nich własnych predyspozycji zawodowych i możliwości podjęcia pracy w różnych obszarach zatrudnienia. Zajęcia powinny również podejmować tematykę metod efektywnego poszukiwania pracy i atrakcyjnej prezentacji własnej osoby na rynku pracy. Wymagane jest podjęcie w ramach zajęć tematyki związanej z pisaniem CV i listu motywacyjnego, efektem czego powinno być opracowanie własnego CV i przykładowych listów motywacyjnych przez wszystkich uczestników zajęć i zapisanie ich na nośniku, umożliwiającym ich modyfikację w przyszłości (np. płyta CD).
- Zajęcia z doradcą zawodowym będą realizowane w ciągu 5 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
- Łączna liczba zajęć – **52 godziny zegarowe**, wliczając konieczne przerwy (16 godz. zajęć grupowych, 36 godz. zajęć indywidualnych – po 2 godz. dla każdego uczestnika).
- W zajęciach będzie brało udział **18 osób**.
- Miejsce realizacji zajęć – Miasto Lubartów.
- Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinny być zgodne z warunkami określonymi w § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.).
- Egzamin wewnętrzny w ramach zajęć będzie przeprowadzony w ramach 2 godz. zajęć indywidualnych.



- Dokumentacja zajęć obejmowała będzie również indywidualną kartę doradztwa zawodowego dla każdego uczestnika, w której zawarta będzie m.in. ocena predyspozycji, możliwości uczestnika oraz propozycje doradcy dot. dalszego rozwoju zawodowego danej osoby.

### **Trening kompetencji i umiejętności społecznych**

- Celem treningu kompetencji i umiejętności społecznych będzie podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności kluczowych dla prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie, wchodzenia w relacje z innymi, ze szczególnym uwzględnieniem stosunku pracy, radzenia sobie z sytuacjami trudnymi i problemowymi (np. bezrobocie). Celem będzie również poszerzenie świadomości uczestników dotyczącej własnej osoby: możliwości, potencjału, wartości. Zajęcia podejmowały będą również tematykę higieny, zdrowia (zdrowego stylu życia), kształtowania wizerunku zewnętrznego.
- Zajęcia będą realizowane w ciągu 5 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
- Łączna liczba zajęć – **66 godzin** zegarowych, wliczając konieczne przerwy (30 godz. zajęć grupowych, 36 godz. zajęć indywidualnych – po 2 godz. dla każdego uczestnika). Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw. W ramach zajęć grupowych wyodrębnić należy blok zajęć (6 godz.) z profesjonalistą ds. wizerunku zewnętrznego oraz blok zajęć zawierający pogadanki i porady nt. zdrowego stylu życia i zasad higieny (4 godz.).
- W zajęciach będzie brało udział **20 osób**.
- Miejsce realizacji zajęć – Miasto Lubartów.
- Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinny być zgodne z warunkami określonymi w § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.).
- Egzamin wewnętrzny w ramach zajęć będzie przeprowadzony w ramach 2 godz. zajęć indywidualnych.

### **III. Szczegółowe zasady zwrotu uczestnikom kosztów dojazdu na szkolenie oraz drogi powrotnej**

#### **1. Dojazd komunikacją publiczną**

Osoby dojeżdżające autobusem lub pociągiem na szkolenie otrzymują zwrot kosztów podróży na podstawie ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej. Zwrot za dojazd na szkolenie odbywa się w formie wypłaty uczestnikowi szkolenia przez Wykonawcę kwoty odpowiadającej równowartości rzeczywistych, poniesionych przez daną osobę kosztów dojazdu i powrotu.

**W przypadku korzystania z komunikacji publicznej uczestnik zobowiązany jest dostarczyć:**

- a) oświadczenie o cenie biletu zawierające pieczęć instytucji/ firmy przewoźnika,
- b) jeden komplet biletów z dowolnego z dni szkoleń uwzględniający dojazd na szkolenie i powrót do miejsca zamieszkania.

#### **2. Dojazd samochodem osobowym**

Osoby dojeżdżające samochodem osobowym na szkolenie otrzymują zwrot kosztów podróży w wysokości ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej.



Zwrot za dojazd na szkolenie odbywa się w formie wypłaty uczestnikowi szkolenia przez Wykonawcę kwoty ustalonej na podstawie przedstawionych poniżej zasad.

**W przypadku korzystania z dojazdu własnym samochodem prywatnym uczestnik zobowiązany jest dostarczyć:**

- a) oświadczenie o cenie biletu zawierające pieczętkę instytucji/ firmy przewoźnika,
- b) kserokopię ważnego prawa jazdy i oryginał do wglądu,
- c) kserokopię ważnego dowodu rejestracyjnego samochodu i oryginał do wglądu,
- d) w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zwrot kosztów dojazdu nie jest właścicielem samochodu, który stanowi środek transportu na miejsce szkolenie, dodatkowo jest zobowiązana wraz z wyżej wymienionymi dokumentami dostarczyć kserokopię umowy użyczenia tegoż samochodu oraz oryginał do wglądu. Umowa taka musi zawierać obowiązkowo minimalne dane identyfikacyjne podmiotów umowy (użyczający i ten, komu się użycza) oraz przedmiotu umowy (dane rejestracyjne samochodu), musi obejmować czas trwania szkolenia oraz zostać zawarta przed dniem I szkolenia.

**Zwrot otrzymuje kierowca samochodu - uczestnik szkolenia. Nie ma możliwości otrzymania zwrotu pasażer, który przyjechał na szkolenie z innym uczestnikiem szkolenia jednym samochodem.**

3. **Jeżeli trasa dojazdu na miejsce szkolenia wymaga przesiadki, osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu zobowiązana jest dostarczyć odpowiadającą ilości przesiadek liczbę oświadczeń przewoźników. Oświadczenia te powinny dotyczyć kolejnych tras składających się na całość pokonywanej przez uczestnika szkolenia drogi do/z miejsca szkolenia.**