



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.
 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 kosmetologia

- 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
- opłówanie 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 bukicciarstwa 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 bukicciarstwie, 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 **3 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.
- Zapewnienie przez Wykonawcę poczęstunku (o którym mowa w warunkach ogólnych, dotyczących wszystkich szkoleń) jest konieczne jedynie w dniach zajęć teoretycznych.

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
- wydzielanie 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.
- Zapewnienie przez Wykonawcę poczęstunku (o którym mowa w warunkach ogólnych, dotyczących wszystkich szkoleń) jest konieczne jedynie w dniach zajęć grupowych.

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 **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.
- Zapewnienie przez Wykonawcę poczęstunku (o którym mowa w warunkach ogólnych, dotyczących wszystkich szkoleń) jest konieczne jedynie w dniach zajęć grupowych.

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 pieczętkę 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.