

Chelmiec: Usługa szkoleniowa z zakresu: Aktywizacja edukacyjna w ramach środka Pomocy Społecznej w Chelmcu Mój sukces w moich rękach - program aktywizacji zawodowej w gminie Chelmiec- współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

Numer ogłoszenia: 257298 - 2011; data zamieszczenia: 24.08.2011

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chelmcu , ul. Marcinkowicka 6, 33-395 Chelmiec, woj. małopolskie, tel. 018 440 46 27, faks 018 440 46 27.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.chelmiec.pl
- **Adres strony internetowej, pod którym dostępne są informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów:** Nie dotyczy

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Usługa szkoleniowa z zakresu: Aktywizacja edukacyjna w ramach środka Pomocy Społecznej w Chelmcu Mój sukces w moich rękach - program aktywizacji zawodowej w gminie Chelmiec- współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Usługa szkoleniowa z zakresu: Aktywizacja edukacyjna w ramach środka Pomocy Społecznej w Chelmcu Mój sukces w moich rękach - program aktywizacji zawodowej w gminie Chelmiec- współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej. Pakiet I: Kurs przedstawiciela handlowego z prawem jazdy kat. B dla 7 osób 1. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności do pracy w zawodzie przedstawiciela handlowego oraz uzyskanie kompetencji dla zwiększenia mobilności zawodowej oraz teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi w zakresie kategorii B prawa jazdy do egzaminu państwowego. 2. Zamawiający skieruje 7 uczestników projektu na kurs przedstawiciela handlowego z prawem jazdy kat. B w wymiarze 90 godzin łącznie dla każdego uczestnika. 3. Liczba godzin ogółem: 30 godz. zegarowych z zakresu przedstawiciela handlowego i 60 godz. dla prawo jazdy kat. B. Liczba godzin ogółem podana przez Zamawiającego nie obejmuje godzin egzaminu. 4. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: od dnia podpisania umowy do najpóźniej 10.11.2011r. 5. Treść nauczania: a) Moduł I - Przedstawiciel handlowy - 30 godz. podstawowe pojęcia i umiejętności przedstawiciela handlowego, techniki sprzedaży i pozyskiwania klientów, przeprowadzenie prezentacji produktu, komunikacja, zachowania komunikacyjne, prowadzenie rozmowy, negocjacje handlowe, organizacja czasu pracy, b) Moduł II - kurs prawa jazdy kat. B - 60 godzin Program i liczba godzin szkolenia w zakresie kursu prawo jazdy kat. B powinien być zrealizowany zgodnie z programem szkolenia zawartym w Ustawie Prawo o ruchu drogowym z dn.

20.06.1997 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dn. 27.10.2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. z 2005 r., nr 217, poz. 1834 z późn. Zmianami); Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi 60 godzin zegarowych zawierających: 30 godzin zajęć teoretycznych, 30 godzin zajęć praktycznych.

6. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). 7. Miejsce odbywania szkolenia: miasto Nowy Sącz. 8. Zajęcia teoretyczne powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00 9. Zajęcia praktyczne nie powinny trwać dłużej niż do 19.00. 10. Liczba godzin zajęć teoretycznych powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo. 11. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu państwowego uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli szkolenie i zdali egzamin wewnętrzny. 12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: bezpłatne materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia (np. podręcznik kierowcy kat. B, testy egzaminacyjne w formie papierowej i w formie elektronicznej) oraz inne podręczniki, związane z tematyką szkolenia, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia. warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia. opiekę nad dziećmi jeżeli wystąpi taka potrzeba na czas trwania szkoleń (osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, lub umieszczenia dziecka w odpowiedniej placówce oświatowej) uczestnikom szkolenia w module zajęć teoretycznych catering w postaci jednego ciepłego posiłku każdego dnia kursu, w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią ciepłego posiłku - posiłek w formie drugiego dania (np. ziemniaki, mięso, surówka).

13. Zamawiający wymaga: aby moduł przedstawiciela handlowego prowadził/li wykładowcy posiadający wykształcenie uprawniające do prowadzenia tego rodzaju kursu, aby zajęcia teoretyczne prowadził/li wykładowcy posiadający ważną legitymację instruktora nauki jazdy kat. B oraz posiadał/li co najmniej 2 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia. aby zajęcia z praktycznej jazdy samochodem prowadzone były przez instruktorów nauki jazdy na kategorię B, posiadających stosowne uprawnienia tj. ważna legitymacja instruktora nauki jazdy kat. B oraz posiadali co najmniej 2 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia. aby Wykonawca dysponował potencjałem technicznym koniecznym do wykonania zamówienia, tj. samochodami przystosowanymi do nauki jazdy kategorii B. 14. Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym i organizacyjnym: 1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu oraz harmonogramu zajęć i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed podpisaniem umowy. Harmonogram zajęć powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia. 2. Prowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia. 3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. 4. Systematyczną ocenę postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji, kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania. 5. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym. 6. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny. 7. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu, pt. Mój sukces w moich rękach - program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmiec -

współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej. 8. Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności osób na szkoleniu w trakcie jego trwania. 9. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionemu pracownikowi GOPS Chełmiec. 10. Wydania uczestnikom szkoleń z wynikiem pozytywnym, stosownych zaświadczeń /lub innych dokumentów/ w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu. 11. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia: - oryginałów list obecności, - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń, - kserokopii zaświadczeń /lub innych dokumentów/ świadczących o ukończeniu szkolenia, - kserokopii dziennika zajęć, - protokołu z egzaminu końcowego, 12. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem: zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dn. 27.10.2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. z 2005 r., nr 217, poz. 1834 z późn.zmianami); zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216). certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia Pakiet II: Kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych dla 5 osób, 1. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do podjęcia pracy w charakterze opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych. 2. Zamawiający skieruje 5 uczestników projektu na kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych w wymiarze 150 godzin. 3. Liczba godzin ogółem: 150 godzin teoretyczno-zawodowych i praktycznych dla każdego uczestnika projektu. a) 50 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych - Moduł I b) 100 godzin zajęć praktycznych - Moduł II 4. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: od dnia podpisania umowy do 10.11.2011r. 5. Treść nauczania: a) Moduł I teoretyczno-zawodowy obejmujący 50 godzin zegarowych: zakres i rodzaje pomocy prawnej, zdrowotnej i socjalnej państwa, zasady opieki w placówkach opieki społecznej, wybrane zagadnienia z psychologii ogólnej i społecznej, podstawy psychologii rozwojowej, pedagogika specjalna z elementami nauczania specjalnego, podstawy gerontologii, organizacja pomocy społecznej, wybrane zagadnienia z rehabilitacji, elementy komunikacji interpersonalnej, organizowanie środowiska i otoczenia podopiecznego, pierwsza pomoc przedmedyczna, kultura osobista i etyka zawodowa, b) Moduł II - praktyczny - obejmujący 100 godzin zegarowych zajęć praktycznych w Domach Pomocy Społecznej, lub innych placówkach rehabilitacji i opieki medycznej. Zamawiający oczekuje, że po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą przygotowani do wykonywania następujących zadań: pomagania i towarzyszenia podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej, podstawowego pielęgnowania podopiecznych, chorych i niepełnosprawnych, pomagania przy usprawnieniu ruchowym chorego/niepełnosprawnego, kontaktowania się z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami społecznymi w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznego, aktywne uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji podopiecznego oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lekarza bądź terapeuty, udzielenie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego, 6. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). 7. Miejsce odbywania szkolenia: miasto Nowy Sącz, teren gminy Chełmiec 8. Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00 9. Liczba godzin zajęć powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo. 10. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: opiekę nad dziećmi jeżeli wystąpi taka potrzeba na czas trwania szkoleń (osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, lub umieszczenia dziecka w odpowiedniej placówce oświatowej) odzież ochronną podczas odbywania zajęć praktycznych; warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie szkolenia; niezbędne materiały szkoleniowe, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów

w/w szkolenia (np. książkę, podręcznik związany z tematyką zajęć) niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia. catering w postaci jednego ciepłego posiłku każdego dnia kursu, w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią ciepłego posiłku - posiłek w formie drugiego dania (np. ziemniaki, mięso, surówka). 11. Zamawiający wymaga: aby szkolenie prowadził/li wykładowcy posiadający wykształcenie uprawniające do prowadzenia tego rodzaju kursu, 12. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216). Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym i organizacyjnym: 1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu oraz harmonogramu zajęć teoretyczno - zawodowych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed podpisaniem umowy. Harmonogram zajęć powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia. Harmonogram zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na 2 dni przed rozpoczęciem w/w zajęć. 2. Prowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia. 3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematykę zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji 4. Systematyczną ocenę postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji, kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania. 5. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym. 6. Program szkolenia powinien gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie teoretyczno-praktyczne do egzaminów i do podjęcia pracy oraz uwzględnić zróżnicowany poziom umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 7. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny. 8. Uczestnik kursu pisemnie potwierdzi odbycie praktyki zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk. 9. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu, pt. Mój sukces w moich rękach - program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmiec - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej. 10. Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności osób na szkoleniu w trakcie jego trwania. 11. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionemu pracownikowi GOPS. 12. Wydania uczestnikom szkoleń z wynikiem pozytywnym, stosownych zaświadczeń /lub innych dokumentów/ w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu. 13. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia: - oryginałów list obecności, - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń, - kserokopii zaświadczeń /lub innych dokumentów/ świadczących o ukończeniu szkolenia, - kserokopii dziennika zajęć, - protokołu z egzaminu końcowego, 14. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem: - zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U.

Nr 131, poz. 216), - certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia. Pakiet III: Kurs Florystyka dla 4 osób

1. Celem szkolenia jest nabycie przez kursantów wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie florysty.
2. Zamawiający skieruje 4 uczestników projektu na kurs Florystyka.
3. Liczba godzin ogółem: 120 godzin zegarowych teoretyczno-zawodowych i praktycznych dla każdego uczestnika zawierających: a) 30 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych - Moduł I b) 90 godzin zajęć praktycznych - Moduł II
4. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: od dnia podpisania umowy do 10.11.2011r.
5. Treść nauczania: a) Moduł I teoretyczno-zawodowy obejmujący 30 godzin zegarowych, organizacja stanowiska i miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP, i p.poż. charakterystyka pracy florysty, organizowanie zaopatrzenia w materiały wykorzystywane w kwiaciarni, wdrażanie najnowszych trendów florystycznych, pozyskiwanie zleceń na wykonywanie zleceń florystycznych, zasady doboru barw w tworzeniu kompozycji florystycznych, podział i przegląd roślin ozdobnych wykorzystywanych do dekoracji, układania wiązanek, rodzaje materiałów dekoratorskich wykorzystywane w bukiciarstwie, dekoratorstwie, pielęgnacja kwiatów ciętych i doniczkowych obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych oraz reklamacje, marketing i reklama w handlu kwiatami, kultura osobista i etyka zawodowa na stanowisku florysty, nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z klientem, b) Moduł II - praktyczny - obejmujący 90 godzin zegarowych zajęć praktycznych. przygotowywanie materiałów roślinnych i nieroślinnych do ekspozycji oraz wykonywania różnego rodzaju wyrobów florystycznych i ich sprzedaży pielęgnowanie i ochrona roślin ozdobnych, kwiatów ciętych i doniczkowych wykonywanie dekoracji komunijnych i ślubnych (wiązanki, bukiety, dekorowanie samochodów ślubnych, kościoła, sal weselnych), wykonywanie dekoracji świątecznych, florystyka żałobna, wykonywanie kompozycji z kwiatów i roślin suchych,) wykonywanie kompozycji kwiatowych w naczyniach, wykonywanie stałej roślinnej dekoracji wnętrz, wykonywanie dekoracji wnętrz - stołów, wystaw, witryn sklepowych na różne okazje, uroczystości okolicznościowych, wykonywanie dekoracji przestrzennych wielkoformatowych. przygotowywanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, porządkowanie stanowiska pracy,
6. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek).
7. Miejsce odbywania szkolenia: miasto Nowy Sącz,
8. Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00
9. Liczba godzin zajęć powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.
10. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: opiekę nad dziećmi jeżeli wystąpi taka potrzeba na czas trwania szkoleń (osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, lub umieszczenia dziecka w odpowiedniej placówce oświatowej) odzież ochronną oraz niezbędne narzędzia pracy podczas odbywania zajęć praktycznych; warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie szkolenia, niezbędne materiały szkoleniowe, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia(np książkę, podręcznik związany z tematyką zajęć) niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia, catering w postaci jednego ciepłego posiłku każdego dnia kursu, w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią ciepłego posiłku - posiłek w formie drugiego dania (np. ziemniaki, mięso, surówka).
11. Zamawiający wymaga: aby szkolenie prowadził/li wykładowcy posiadający wykształcenie uprawniające do prowadzenia tego rodzaju kursu,
12. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216). Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym i organizacyjnym: 1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu oraz harmonogramu zajęć teoretyczno - zawodowych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed podpisaniem umowy. Harmonogram zajęć powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko

osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia. Harmonogram zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na 2 dni przed rozpoczęciem w/w zajęć. 2. Prowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia. 3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematykę zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. 4. Systematyczną ocenę postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji, kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania. 5. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym. 6. Program szkolenia powinien gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie teoretyczno-praktyczne do egzaminów i do podjęcia pracy oraz uwzględnić zróżnicowany poziom umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 7. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny. 8. Uczestnik kursu pisemnie potwierdzi odbycie praktyki zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk. 9. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu, pt. Mój sukces w moich rękach - program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmiec - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej. 10. Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności osób na szkoleniu w trakcie jego trwania. 11. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionemu pracownikowi GOPS. 12. Wydania uczestnikom szkoleń z wynikiem pozytywnym, stosownych zaświadczeń /lub innych dokumentów/ w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu. 13. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia: - oryginałów list obecności, - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń, - kserokopii zaświadczeń /lub innych dokumentów/ świadczących o ukończeniu szkolenia, - kserokopii dziennika zajęć - protokołu z egzaminu końcowego, 14. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem: - zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216), - certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia. Pakiet IV: Kurs Wizażysta ze stylizacją paznokci dla 2 osób. 1. Celem szkolenia jest nabycie przez kursantów wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy związanej z tematyką szkolenia. 2. Zamawiający skieruje 2 uczestników projektu na kurs Wizażysta ze stylizacją paznokci. 3. Liczba godzin ogółem: 120 godzin zegarowych teoretyczno-zawodowych i praktycznych dla każdego uczestnika zawierających: a) 70 godzin zajęć z wizażu - Moduł I b) 50 godzin zajęć stylizacji paznokci - Moduł II. 4. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: od dnia podpisania umowy do 10.11.2011r. 5. Treść nauczania: Minimalny zakres programu powinien zawierać następujące zagadnienia: a). Moduł I- Wizaż - 70 godzin zegarowych: omówienie stanowiska pracy i przyborów wizażystki, historia makijażu, harmonia kolorów, barwy podstawowe, ich typologia, kompozycja i zastosowanie, zasady dobierania makijażu do typu urody, różne rodzaje makijażu: dzienny, wieczorowy, ślubny, korekcyjny, stylizacja, b). Moduł II - Stylizacja paznokci - 50 godzin zegarowych, omówienie kosmetyków, materiałów potrzebnych do

stylizacji paznokci, pielęgnacja dłoni i paznokci, manicure, pedicure, zdobienie i stylizacja paznokci, metody przedłużania paznokci, 6. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). 7. Miejsce odbywania szkolenia: miasto Nowy Sącz, 8. Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00 9. Liczba godzin zajęć powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo. 10. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: opiekę nad dziećmi jeżeli wystąpi taka potrzeba na czas trwania szkoleń (osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, lub umieszczenia dziecka w odpowiedniej placówce oświatowej) odzież ochronną oraz niezbędne narzędzia pracy podczas odbywania zajęć praktycznych, warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie szkolenia; niezbędne materiały szkoleniowe, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia (np. książkę, podręcznik związany z tematyką zajęć) niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia. catering w postaci jednego ciepłego posiłku każdego dnia kursu, w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią ciepłego posiłku - posiłek w formie drugiego dania (np. ziemniaki, mięso, surówka). 11. Zamawiający wymaga: aby szkolenie prowadził/li wykładowcy posiadający wykształcenie uprawniające do prowadzenia tego rodzaju kursu, 12. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216). Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym i organizacyjnym: 1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu oraz harmonogramu zajęć teoretyczno - zawodowych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed podpisaniem umowy. Harmonogram zajęć powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia. Harmonogram zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na 2 dni przed rozpoczęciem w/w zajęć. 2. Prowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia. 3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.. 4. Systematyczną ocenę postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji, kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania. 5. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym. 6. Program szkolenia powinien gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie teoretyczno-praktyczne do egzaminów i do podjęcia pracy oraz uwzględnić zróżnicowany poziom umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 7. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny. 8. Uczestnik kursu pisemnie potwierdzi odbycie praktyki zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk 9. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych.

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

- **Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających**
- Do 50% wartości zamówienia

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.41.12.00-0, 80.53.00.00-8.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 4.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie:
10.11.2011.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM,
FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Nie 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

- Zamawiający żąda zgodnie z art. 20 ust 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz.U. 2008 Nr 69 poz. 415/ wpisu Wykonawcy do rejestru instytucji szkoleniowych. Zamawiający dokona sprawdzenia w systemie elektronicznym Syriusz www.ris.praca.gov.pl prowadzonym przez Wojewódzkie Urzędy Pracy czy Wykonawca posiada aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- udokumentowanie w okresie ostatnich 3 lat (a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie) wykonania, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywania, minimum 3 usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia.

- **III.3.3) Potencjał techniczny**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- rozpatrywane będą oferty, w których Wykonawca oświadczy o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym

- **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- rozpatrywane będą oferty, w których Wykonawca oświadczy o dysponowaniu osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- rozpatrywane będą oferty, w których wykonawca oświadczy, że znajduje 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 spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**
 - wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- **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
- **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.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: najniższa cena.

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 dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty tylko i wyłącznie w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia takiej zmiany wynikać będzie z sytuacji, której nie można było wcześniej przewidzieć lub gdy zmiana ta będzie korzystna dla zamawiającego

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.chelmiec.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec, pok nr 3.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 02.09.2011 godzina 09:45, miejsce: ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec, dziennik podawczy.

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: Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej..

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: Kurs przedstawiciela handlowego z prawem jazdy kat. B dla 7 osób.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Kurs przedstawiciela handlowego z prawem jazdy kat. B dla 7 osób.
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 84.11.20.00-0, 80.53.00.00-8.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 10.11.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych dla 5 osób,.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych dla 5 osób,.
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.53.00.00-8.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 10.11.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Kurs Florystyka dla 4 osób.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Kurs Florystyka dla 4 osób.

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.53.00.00-8.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 10.11.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZEŚĆ Nr: 4 NAZWA: Kurs Wizażysta ze stylizacją paznokci dla 2 osób.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Kurs Wizażysta ze stylizacją paznokci dla 2 osób.
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.53.00.00-8.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 10.11.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.