



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0 prefix 89) 649-55-02  
e-mail: [oiil@praca.gov.pl](mailto:oiil@praca.gov.pl), [www.pup.ilawa.pl](http://www.pup.ilawa.pl)

Załącznik nr 3

## OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP Iława oraz Filiach Urzędu.

**Nazwa szkolenia:** „Wykwalifikowany pracownik ekipy sprzątającej z modulem pielęgnacji zieleni”

(Wspólny Słownik Zamówień CPV kod 80530000-8)

Przewidywana liczba uczestników szkolenia – **do 10 osób.**

**Oczekiwana liczba godzin - minimum 100 / 1 uczestnika**

**Program szkolenia powinien zawierać w szczególności zagadnienia dotyczące:**

- ogólne zasady sprzątania,
- właściwe zastosowanie środków chemicznych,
- sprzątanie biur, lokali, klatek schodowych,
- sprzątanie i odkażanie pomieszczeń sanitarnych,
- mycie okien, glazury, lamperii, grzejników,
- pranie dywanów i wykładzin,
- sadzenie roślin ozdobnych i ich pielęgnacja,
- dbanie o rabaty kwiatowe,
- koszenie trawników,
- grabienie suchych liści,
- podcinanie krzewów i drzewek.

**W związku z powyższym prosimy o przekazanie wypełnionej KARTY KURSU zawierającej:**

### 1. Szczegółowe dane odnośnie programu szkolenia:

- nazwa i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem **części teoretycznej** i **części praktycznej** (minimum 56 godzin),
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia,
- liczbę godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego; należy załączyć listę firm, w których odbędzie się część praktyczna,
- wstępny harmonogram zajęć, który powinien uwzględniać dokładne miejsce odbywania zajęć, godziny zajęć oraz nazwisko instruktora i wykładowcy,
- określenie liczby grup (min. 2 grupy) na zajęciach praktycznych.

### 2. Szczegółowe dane dotyczące kadry wykładowców (odpisy dyplomów), instruktorów

- należy załączyć umowy przedwstępne z wykładowcami i instruktorami z uwzględnieniem stawki godzinowej,
- należy załączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe wykładowców i instruktorów w dziedzinie zgodnej z tematyką szkolenia.



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0 prefix 89) 649-55-02

e-mail: [oiil@praca.gov.pl](mailto:oiil@praca.gov.pl), [www.pup.ilawa.pl](http://www.pup.ilawa.pl)

**3. Preliminarz kosztów szkolenia z wyspecyfikowaniem:**

- ogólnego kosztu szkolenia,
- kosztów szkolenia jednej osoby z uwzględnieniem wielkości grupy (**od 5 do 10, co 1 osobę**)
- stawek wynagrodzenia kadry nauczającej z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne,
- wydatków na materiały wykorzystywane w trakcie szkolenia,
- wysokość narzutu i zysku,
- innych wydatków związanych z organizacją i prowadzeniem kursu ( np. koszty wynajmu sal, sprzętu); wymagane jest złożenie umów przedwstępnych w zakresie wynajmu sal wykładowych i zaplecza dydaktycznego, a także umowy przedstępne z wykładowcami.

**Uwaga:** daty zawarcia umów przedwstępnych, nie mogą być wcześniejsze od daty ogłoszenia przetargu na powyższe szkolenie. Umowy właściwe muszą być przedstawione Zamawiającemu przez oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

**4. Pozostałe warunki jakie należy wziąć pod uwagę przy opracowaniu programu szkolenia oraz jego organizacji:**

- nacisk na wykształcenie umiejętności praktycznych wśród uczestników kursu, ścisły związek między teorią i praktyką,
- określenie minimalnej i maksymalnej liczby uczestników kursu; jeżeli będą zajęcia w grupach podać ilość i liczebność grup,
- zapewnienie codziennego rytmu zajęć – pięć dni zajęć w tygodniu; plan nauczania musi obejmować nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu,
- w programie szkolenia nie należy zawierać elementów stymulujących aktywność bezrobotnych (techniki poszukiwania pracy, trening interpersonalny itp.),
- do kalkulacji kosztów należy wliczyć co najmniej jeden podręcznik, który po zakończeniu szkolenia przechodzi na własność uczestników,
- należy zapewnić osobom bezrobotnym materiały biurowe (zeszyt, długopis).

**5. Czas realizacji szkolenia: kwiecień – maj 2010 roku.**

6. Zwycięzca przetargu otrzyma zapłatę po zakończeniu szkolenia.

7. Zamawiający zobowiązuje jednostkę szkolącą do:

- wypłaty bezrobotnym kosztów przejazdu zgodnie z regulaminem PUP Iława (najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej) z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której prowadzone będzie szkolenie, w terminach co najmniej 2 tygodniowych; dostarczenia do PUP wykazów zwrotu kosztów dojazdu wraz z kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) wszystkich przedstawionych biletów PKP lub PKS zgodnie z zasadami określonymi przez PUP Iława.

Ww. koszt rozliczony będzie odrębnym rachunkiem.

Kosztów przejazdu nie należy wliczać do jednostkowego kosztu szkolenia zawartego w „Karcie kursu”.

**Z up. STAROSTY  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie  
Walerian Polak**