



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Gmina Libiąż**  
ul. Działkowa 1, 32-590 Libiąż  
NIP 628-22-60-168  
**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
ul. 9 Maja 2, 32-590 Libiąż  
tel./fax 32 62-77-825

Libiąż dnia 01.10.2020r.

## OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

### Ogłoszenie dotyczy:

Ogłoszenia o zamówieniu pn.: Przeprowadzenie szkolenia grupowego dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu będącymi Uczestnikami Projektu „Nowa struktura organizacyjna – nowa jakość pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Libiążu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, nt.: „**Postępowanie administracyjne w pomocy społecznej**”

### Informacje o zmienianym ogłoszeniu:

Numer ogłoszenia z Bazy konkurencyjności: 2020-2167-8259 z dnia 28.09.2020r.

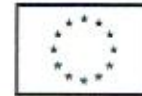
**Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** Załącznik numer 1 do ogłoszenia SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Tekst, który należy zmienić:

#### UPRAWNIENIA ELEKTRYCZNE SEP.

1. Przedmiot zamówienia: przeprowadzenie szkolenia dla 1 uczestnika projektu pn. Uprawnienia elektryczne SEP.
2. Program: musi być zgodny z obowiązującymi przepisami tj.
  - A. rozporządzeniem Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci;
  - B. obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2003r. o sprostowaniu błędów oraz
  - C. rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 20 lipca 2005r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci. Program powinien obejmować 16 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:
    - a) zasady budowy, działania oraz warunków technicznych obsługi urządzeń, instalacji i sieci,
    - b) zasady eksploatacji oraz instrukcji eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci,
    - c) zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
    - d) instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru, lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń, lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska.
3. Czas trwania: nie dłużej niż 2 kolejne dni robocze.
4. Termin realizacji: październik 2020r.
5. Miejsce realizacji: szkolenie zostanie przeprowadzone w Libiążu lub w odległości nie większej niż 25 km od miasta Libiąż. W przypadku zorganizowania szkolenia poza Libiążem wykonawca zobowiązany jest zwrócić uczestnikowi koszt przejazdu na szkolenie i z powrotem do Libiąża na podstawie biletów komunikacji





zbiorowej potwierdzających dzienny koszt dojazdu oraz listy obecności lub zorganizować transport z Libiążą do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem.

#### 6. Inne postanowienia:

- a) Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia ( zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp. ). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym.
- b) Uczestnik przystąpi do egzaminu przed Komisją z Urzędu Regulacji Energetyki i uzyska Świadectwo kwalifikacyjne. Koszt egzaminu zostanie wliczony w koszt szkolenia.

#### WYMAGANIA DODATKOWE:

##### 1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni:

- a) materiały dydaktyczne tj.: materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/, materiały dydaktyczne tj. opracowanie kompletu materiałów dla uczestnika oraz ich wydrukowanie.

Po zakończeniu szkolenia materiały przejdą w posiadanie absolwenta w/w kursu.

##### b. Warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

##### c. Wyżywienie:

Wykonawca zapewni wyżywienie dla uczestnika w obiekcie, w którym będzie realizowane szkolenie obejmujące: obiad w każdym dniu szkolenia oraz serwis kawowy w każdym dniu szkolenia. Wyżywienie musi obejmować obiad zgodnie z poniższym opisem:

- zupa - 350 ml; ciepłe danie główne - mięso lub ryba - 150 g; dodatki ziemniaki lub ryż lub kasza lub frytki ) - 150 g; surówki - 100 g; - woda mineralna - 200 ml ( w butelkach); - Serwis kawowy podawany na początek każdego dnia przed rozpoczęciem szkolenia obejmujący: - kawa, mleko do kawy, herbata, cukier, świeża cytryna do herbaty, soki owocowe, woda mineralna, ciasteczka, dwa rodzaje ciast; - serwis kawowy musi być zorganizowany w pomieszczeniu, w którym odbywają się warsztaty.

##### d. odpowiednie warunki lokalowe:

-Pomieszczenia do zajęć / sale wykładowe muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, pozbawione barier architektonicznych, utrzymane w czystości, z dostępem do zaplecza sanitarnego wyposażonego w środki czystości, o powierzchni co najmniej 30 m<sup>2</sup>, z dostępem do światła dziennego oraz możliwością zasłonięcia okien, wyposażona w sprawną klimatyzację, sprzęt do przeprowadzenia warsztatów: ekran, do wyświetlania multimediów, rzutnik multimedialny, flipcharty z kartkami papieru oraz kompletem markerów, z ilością miejsc siedzących odpowiadających liczbie uczestników. Wykonawca zapewni odpowiednie oznakowanie sali szkoleniowej i miejsca realizacji w widocznym miejscu w sposób opisany przez Zamawiającego.

- Szkolenie musi być zorganizowane z uwzględnieniem Rekomendacji Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących przeciwdziałania szerzeniu się zakażeń SARS-CoV-2 , w szczególności dotyczy to obowiązku:

- Zachowania odstępu co najmniej 2 metrów między stanowiskiem zajmowanymi przez uczestnika szkolenia a prowadzącym,
- Zapewnienia rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji rąk,
- Przestrzegania obowiązku zakrywania nosa i ust ( np. maseczka, przyłbica ochronna, element odzieży ).

##### 3. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z zasadami:



- a. Plan nauczania musi obejmować liczbę godz. wskazaną przez Zamawiającego.
  - b. Zajęcia mają odbywać się w dni robocze.
  - c. Maksymalna liczba godzin dydaktycznych szkolenia nie może przekraczać 5 h dziennie.
  - d. Harmonogram szkoleń musi być opracowany w taki sposób, aby zajęcia zaczynały się nie wcześniej niż o godz. 8:30 a kończyły się nie później niż do godz. 14:30.
4. Szkolenie zakończy się wydaniem dokumentu (zaświadczenie, świadectw, certyfikat itp.). Dokument zostanie wydane w języku polskim na papierze firmowym. Zaświadczenie musi zawierać poniższe informacje:
- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - b) nazwę organizatora szkolenia
  - c) nazwę szkolenia
  - d) okres realizacji
  - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia / certyfikatu/dyplomu
  - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
  - g) podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia.
5. Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia jest zaliczenie przez uczestnika co najmniej 80% ogólnej liczby godzin przewidzianej programem szkolenia.
6. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika Zamawiający sfinansuje koszty jego uczestnictwa za faktyczną liczbę zaliczonych godzin, na podstawie wyliczeń zgodnych z umową stanowiącą załącznik nr 7 do ogłoszenia.
7. W szkoleniu może wziąć udział wyłącznie osoba skierowana przez Zamawiającego. Zabrania się dołączania do szkolenia będącego przedmiotem niniejszego zamówienia dodatkowych osób skierowanych przez inne podmioty niż Zamawiający.
8. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:
- a. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
  - b. listy obecności (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
  - c. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (kserokopie),
  - d. potwierdzenie odbioru materiałów oraz wyżywienia przez uczestnika szkolenia,
  - e. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestnika szkolenia,
  - f. potwierdzenie odbioru wyżywienia przez uczestnika szkolenia,
  - i. faktura wraz z preliminarem.





### W ogłoszeniu powinno być:

1. **Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia nt: „*Postępowanie administracyjne w pomocy społecznej*”.
2. **Liczba uczestników:** 10.
3. **Program powinien obejmować** 8 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:
  - a) *Zasady prowadzenia postępowań.*
  - b) *Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu świadczeń z ustawy o pomocy społecznej*
4. **Czas trwania:** 1 dzień roboczy
5. **Termin realizacji:** 12.10.2020.
6. **Miejsce realizacji:** szkolenie musi zostać przeprowadzone na terenie miasta Libiąża.

### INFORMACJE DODATKOWE

#### 1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni:

- a) **materiały dydaktyczne** tj.: materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/, materiały dydaktyczne tj. opracowanie kompletu materiałów dla każdego uczestnika oraz ich wydrukowanie /powielenie w liczbie odpowiadającej ilości uczestników zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu. Po zakończeniu szkolenia materiały przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu.
- b. **Warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,**
- c. **Wyżywienie:**

Wykonawca zapewni wyżywienie dla uczestników w obiekcie, w którym będzie realizowane szkolenie obejmujące: obiad w każdym dniu szkolenia ( dla każdego uczestnika ) oraz serwis kawowy w każdym dniu szkolenia dla każdego uczestnika.

Wyżywienie musi obejmować:

- **Obiad** zgodnie z poniższym opisem:

- zupa – 350 ml;- ciepłe danie główne - mięso lub ryba – 150 g; dodatki ziemniaki lub ryż lub kasza lub frytki ) - 150 g; surówki – 100 g;- woda mineralna – 200 ml ( w butelkach);

- **Serwis kawowy** podawany na początek każdego dnia przed rozpoczęciem szkolenia obejmujący:

- kawa, mleko do kawy, herbata, cukier, świeża cytryna do herbaty, soki owocowe, woda mineralna, ciasteczka, dwa rodzaje ciast;- serwis kawowy musi być zorganizowany w pomieszczeniu, w którym odbywają się warsztaty.

#### d. odpowiednie warunki lokalowe:

- Pomieszczenia do zajęć / sale wykładowe muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, pozbawione barier architektonicznych, utrzymane w czystości, z dostępem do zaplecza sanitarnego wyposażonego w środki czystości, o powierzchni co najmniej 30 m<sup>2</sup>, z dostępem do światła dziennego oraz możliwością zasłonięcia okien, wyposażona w prawną klimatyzację, sprzęt do przeprowadzenia warsztatów:



ekran do wyświetlania multimedialnych, rzutnik multimedialny, flipcharty z kartkami papieru oraz kompletem markerów, z ilością miejsc siedzących odpowiadających liczbie uczestników. Wykonawca zapewni odpowiednie oznakowanie sali szkoleniowej i miejsca realizacji w widocznym miejscu w sposób opisany przez Zamawiającego.

➤ Szkolenie musi być zorganizowane z uwzględnieniem Rekomendacji Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących przeciwdziałania szerzeniu się zakażeń SARS-CoV-2, w szczególności dotyczy to obowiązku:

- Zachowania odstępów co najmniej 2 metrów między stanowiskami zajmowanymi przez uczestników szkolenia w trakcie szkolenia,

- Zapewnienia rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji rąk,

- Przestrzegania obowiązku zakrywania nosa i ust ( np. maseczka, przyłbica ochronna, element odzieży ).

## **2. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z zasadami:**

a. Plan nauczania musi obejmować liczbę godz. wskazaną przez Zamawiającego.

b. Zajęcia mają odbywać się w dni robocze.

d. Harmonogram warsztatów musi być opracowany w taki sposób, aby zajęcia zaczynały się nie wcześniej niż o godz. 8:00 a kończyły się nie później niż do godz. 14:30.

3. Szkolenie zakończy się wydaniem dokumentów świadczących o ich ukończeniu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). Dokumenty zostaną wydane w języku polskim na papierze firmowym. Zaświadczenie musi zawierać poniższe informacje:

a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika **szkolenia**, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

b) nazwę organizatora szkolenia

c) nazwę szkolenia

d) okres realizacji

e) miejsce i datę wydania zaświadczenia / certyfikatu/dyplomu

f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

g) podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia.

4. Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia jest zaliczenie przez uczestnika co najmniej 80% ogólnej liczby godzin przewidzianej programem szkolenia.

5. W przypadku przerwania szkolenia przez któregoś z uczestników Zamawiający sfinansuje koszty jego uczestnictwa za faktyczną liczbę zaliczonych godzin, na podstawie wycień zgodnych z umową stanowiącą załącznik nr 7 do ogłoszenia.

6. W szkoleniu mogą wziąć udział wyłącznie osoby skierowane przez Zamawiającego. Zabrania się dołączania do grup szkoleniowych będących przedmiotem zamówienia dodatkowych osób skierowanych przez inne podmioty niż Zamawiający.

7. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

a. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),

b. listy obecności (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),





- c. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia ( kserokopie ) ,
  - d. potwierdzenie odbioru materiałów oraz wyżywienia przez uczestników szkolenia,
  - e. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
  - f. potwierdzenie odbioru wyżywienia przez uczestników szkolenia,
  - g. wykaz osób kończących szkolenie
  - h. wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem liczby godzin ich uczestnictwa w szkoleniu.
  - i. faktura wraz z preliminarzem.
8. Szkolenia zostaną zorganizowane na terenie miasta Libiąża.
9. Liczba uczestników szkolenia może się zmniejszyć jednak nie więcej niż o dwie osoby.

**Jednocześnie w związku ze zmianą treści ogłoszenia Zamawiający zmienia termin składania ofert tj. do dnia 07.10.2020r. do godz. 8:00.**

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Sylvia Palczony*

**Podpis Dyrektora**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**