



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

BROCHÓW

05-088 Brochów, pow. Sochaczew
woj. mazowieckie, tel. (22) 725-71-82

Załącznik numer 4.1
Brochów, dnia 29.04.2014 r.

GOPS 0704.P.14.ZP.U – PN. 1.2014.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia:

Usługi szkoleniowe polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursów i szkoleń w 2014 r. dla Uczestników Projektu systemowego pt. „Re/integracja osób wykluczonych/zagrożonych wykluczeniem społecznym na terenie gminy Brochów”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Działanie 7.1 (Poddziałanie 7.1.1).

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA 1 - CZĘŚCI 1 ZAMÓWIENIA:

Nazwa zadania 1 nadana przez Zamawiającego:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Aktywna Integracja Społeczna”.

Celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji życiowych i społecznych w ramach kształcenia ustawicznego 12 osób korzystających z pomocy społecznej poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności tych osób z zakresu Aktywnej Integracji Społecznej, w stopniu umożliwiającym powrót do życia społecznego i na rynek pracy.

I. WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, DOTYCZĄCE ZORGANIZOWANIA I PROWADZENIA ZAJĘĆ.

1) Zakres wiedzy teoretycznej i praktycznej prezentowanej w ramach szkolenia.

Uczestnicy Projektu po ukończeniu szkolenia powinni mieć wiedzę teoretyczną i praktyczną w stopniu co najmniej dostatecznym, z zakresu:

- a) myślenia realistycznego.
 - b) analizy własnych potrzeb oraz oczekiwań.
 - c) kompetencji osobistych: -emocjonalnych, prospołecznych – relacji i więzi międzyosobowych (w rodzinie, w społeczeństwie),
-komunikacji pozawerbalnej i werbalnej (prowadzenie rozmowy, umiejętność słuchania innych, rozpoznawanie i wyrażanie uczuć;
- samopoznania, samooceny.
 - d) agresji, stresu, motywacji, asertywności, współpracy i współdziałania ;
 - e) doboru strategii osiągnięcia celów
 - f) sposobów radzenia sobie w trudnych sytuacjach, łagodzenia sporów i konfliktów oraz konstruktywnego ich rozwiązywania.
 - g) kluczowych czynników sukcesu.
 - h) społeczno-kulturowych uwarunkowań płci.
 - i) budowania pozytywnej samooceny
- oraz umieć opracować i realizować Indywidualny Plan Działania Społecznego.

2) Wymagany czas trwania szkolenia **Aktywna Integracja Społeczna dla 12 osób** wynosi: **ogółem 41 godzin**, w tym: 29 godzin grupowych (**wykładów, ćwiczeń, itp.**) dla całej grupy i 12 godzin indywidualnych, prowadzonych oddzielnie z każdym Uczestnikiem Projektu - to jest razem dla każdego Uczestnika Projektu po 30 godzin (czyli 29 godzin grupowych + 1 godzina indywidualna);

1

CZŁOWIEK NAJLEPSZA INWESTYCJA

Projekt systemowy „Re/integracja osób wykluczonych/zagrożonych wykluczeniem społecznym na terenie gminy Brochów”
jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytet VII, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.1)



- 3) **Miejsce prowadzenia szkolenia: Brochów 125, sala w Urzędzie Gminy Brochów.**
Uczestnicy Projektu będą dojeżdżali na szkolenie na własny koszt i we własnym zakresie.
- 4) **Informacja o Uczestnikach:**
- a) Obecnie Zamawiający planuje skierować na to szkolenie 12 osób.
 - b) Podstawą przyjęcia (przez Wykonawcę) Uczestnika Projektu na szkolenie jest imienny wykaz osób, który Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia wraz ze skierowaniami.
 - c) **Wykonawca ma obowiązek:**
 - zawrzeć z Zamawiającym umowę dotyczącą przetwarzania powierzonych przez Zamawiającego danych osobowych Uczestników Projektu.
 - przeszkolić wszystkie osoby skierowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brochowie na przedmiotowe szkolenie.
 - przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych, postanowień umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych UP i umowy zawartej z Zamawiającym w związku z realizacją zamówienia będącego przedmiotem tego postępowania.
 - d) **Zamawiający zastrzega sobie:**
 - **możliwość zmiany liczby osób uczestniczących w szkoleniu, np.: z powodu choroby, zdarzenia losowego, zgłoszenia się dodatkowych osób, z tym że zmniejszenie lub zwiększenie ilości uczestników jest dopuszczalne w zakresie nie większym, niż o dwie osoby.**
 - skierowanie na szkolenie innej osoby w zamian za osobę, która zrezygnowała z udziału w tym szkoleniu lub została wykreślona z listy uczestników szkolenia.
- 5) **Dni zajęć:** Kurs może się odbywać od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8⁰⁰ a 18⁰⁰, z wyłączeniem świąt. W każdym dniu zajęć co 2 godziny dydaktyczne powinna być przerwa trwająca co najmniej 5 minut. W dniach, w których czas zajęć jest dłuższy niż 6 godzin dydaktycznych należy wydłużyć co najmniej 1 przerwę do 20-minut. W dniach, w których czas zajęć nie jest dłuższy niż 6 godzin dydaktycznych, a także w dniach zajęć indywidualnych można nie planować 20-minutowej przerwy w zajęciach.
- 6) **Obowiązujące formy zajęć:**
- wykład,
 - zajęcia praktyczne z elementami wykładu.
 - trening kompetencji i umiejętności społecznych (ćwiczenia indywidualne i grupowe), w tym dotyczący społeczno-kulturowych uwarunkowań płci -
 - poradnictwo i wsparcie indywidualne i grupowe w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społecznych.
- 7) **Program i harmonogram szkolenia:**
- a) Program szkolenia i harmonogram muszą odzwierciedlać zagadnienia wymienione w części I, w punkcie I.1. Harmonogram musi zawierać: datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć z uwzględnieniem przerw oraz z podaną liczbą planowanych godzin dydaktycznych w każdym dniu, a także tematy zajęć, imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia. Jedna godzina szkoleniowa równa jest jednej godzinie dydaktycznej (45 min.).
 - b) **Harmonogram szkolenia** Wykonawca przedstawia Zamawiającemu – **przed podpisaniem umowy.**
 - c) **Zmiana harmonogramu w trakcie realizacji umowy musi być każdorazowo konsultowana z Zamawiającym i będzie wymagała zgody Zamawiającego.**



d) Wykonawca ma obowiązek:

- wyrazić zgodę na wizytowanie/kontrolę szkolenia przez osoby upoważnione z Wydziału Kontroli Projektów PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych oraz przez Zamawiającego.
- na bieżąco prowadzić ciągły nadzór i kontrolę merytoryczną szkolenia,
- na bieżąco prowadzić dziennik zajęć, którego oryginał (lub kopię poświadczoną za zgodność) przekaze Zamawiającemu wraz z innymi dokumentami po zakończeniu szkolenia,
- na bieżąco prowadzić: - karty usługi szkoleniowo- doradczej, - listę obecności na zajęciach (z podpisami Uczestników w każdym dniu zajęć),
- niezwłocznie informować Zamawiającego o rezygnacji UP z uczestnictwa w szkoleniu,
- niezwłocznie poinformować Zamawiającego o każdym odwołaniu zajęć z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy oraz podać przyczyny odwołania tych zajęć.
- umożliwić Zamawiającemu wykonywanie fotografii podczas zajęć oraz kontrolę realizacji programu i harmonogramu szkolenia w zakresie: przebiegu i prowadzenia szkolenia, prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej pod kątem zgodności z programem nauczania przedstawionym w ofercie, dostępności materiałów dydaktycznych (jakie zapewnia instytucja szkoleniowa uczestnikom i ich zgodności z przedstawionymi w ofercie), uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.
- przedłożyć Zamawiającemu wszelkie dokumenty związane z realizacją tej umowy,
- umożliwić Zamawiającemu przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych dotyczących badania (twardych i miękkich) rezultatów projektu;
- przechowywać wszelkie oryginalne dokumenty potwierdzające realizację szkolenia (w tym dokumenty określające rodzaje wydatków poniesionych w związku z realizacją tej umowy) do 31 grudnia 2020 r.

8) Kadra (osoby prowadzące szkolenie):

- a) Kadra prowadząca szkolenie musi spełniać poniższe wymagania:
 - musi mieć wykształcenie i doświadczenie zawodowe zgodne z wymogami określonymi w rozdziale 5 SIWZ, w punkcie 5.1.3.2 – „Osoby zdolne do wykonania zamówienia” – w odniesieniu do tego zadania.
- b) Wykonawca szkolenia zapewnia pokrycie kosztów dojazdu osób prowadzących szkolenie do miejsc prowadzenia zajęć.
- c) Wykonawca wyznacza osobę koordynującą szkolenie, która powinna dysponować telefonem komórkowym (którego numer zostanie przekazany Zamawiającemu i Uczestnikom szkolenia, w celu umożliwienia kontaktu telefonicznego).
- d) Osoba koordynująca powinna:
 - na bieżąco informować Zamawiającego o działaniach realizowanych w związku z organizacją szkolenia, o nieobecnościach UP na zajęciach, na zaliczeniach/sprawdżianach oraz na temat innych ewentualnych problemów w realizacji zamówienia;
 - zapewnić uczestnikom przed rozpoczęciem (oraz w trakcie) szkolenia niezbędnych informacji organizacyjnych, m.in. o programie i harmonogramie szkolenia, itp.

9) Materiały dydaktyczne i przybory biurowe:

- Wykonawca kursu zapewnia na własny koszt:
- filmy dydaktyczne związane z tematyką szkolenia, tablicę oraz potrzebne narzędzia i materiały dydaktyczne przeznaczone do realizacji do zajęć.
- przygotowanie, powielenie i dystrybucję zaakceptowanych wcześniej przez Zamawiającego materiałów dydaktycznych w języku polskim oraz przyborów biurowych: notatników, długopisów dla



wszystkich uczestników szkolenia (po jednym komplecie dla każdej osoby) oraz jeden komplet dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej. Materiały szkoleniowe w części multimedialnej powinny obrazować sposób prawidłowego wykonania zadań prezentowanych na szkoleniu np. filmy instruktażowe wskazujące jak wykonać daną czynność związaną z programem szkolenia, itp.

Materiały powinny mieć oznaczenie, iż: są dystrybuowane bezpłatnie oraz współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu pisemnie potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych przez wszystkich uczestników szkolenia.

10) **Działania promocyjne:**

a) Zamawiający przekazuje Wykonawcy w wersji elektronicznej logo projektu „Re/integracja osób wykluczonych/zagrożonych wykluczeniem społecznym na terenie gminy Brochów” do obowiązkowego zamieszczenia przez Wykonawcę na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją zadania, w tym:

- na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących szkolenia,
- na korespondencji,
- na listach obecności,
- na dzienniku zajęć,
- na protokole zakończenia szkolenia,
- na certyfikatach, zaświadczeniach i dyplomach dotyczących ukończonego szkolenia,
- na pozostałych dokumentach związanych z realizacją zamówienia.

b) Zamawiający umieszcza tablice informacyjne (zawierające logo, tytuł projektu, nazwę szkolenia oraz informację o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w sali, w której będą odbywać się zajęcia oraz przed wejściem do tej sali.

11) **Ubezpieczenie wszystkich UP od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć, oraz w drodze na zajęcia i w drodze powrotnej Wykonawca zapewnia na swój koszt.**

12) **Zaliczenia, świadectwa/zaświadczenia/dyplomy/certyfikaty.**

a) Wykonawca ma obowiązek:

- zorganizować i przeprowadzić zaliczenie dla UP na zakończenie szkolenia.
- wydrukować i wydać wszystkim uczestnikom, którzy uzyskali zaliczenie, oryginały dyplomów/certyfikatów/ zaświadczeń imiennych o ukończeniu szkolenia.

b) Dyplomy/certyfikaty powinny być opatrzone informacją o współfinansowaniu kursu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.

c) Wzór zaświadczenia musi być zgodny z odnośnymi przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 roku, poz. 186.

Wzór dyplomu/certyfikatu powinien zostać uzgodniony z Zamawiającym.

d) Jeżeli Wykonawca nie ma możliwości zamieszczenia logo projektu na certyfikatach, zaświadczeniach i dyplomach o ukończonym szkoleniu wraz z odpowiednią informacją, że szkolenie jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – wówczas informacja, że szkolenie jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego powinna być dołączona do każdego dokumentu poświadczającego ukończenie szkolenia w formie dodatkowego zaświadczenia/ dyplomu/certyfikatu wydanego zgodnie z obowiązującą Księgą Identyfikacji



Wizualnej (Księgą Znak) Narodowej Strategii Spójności oraz zgodnie z odnośnymi Wytycznymi zamieszczonymi na stronie www.efs.gov.pl.

e) Wykonawca zapewnia dostarczenie Zamawiającemu:

- po jednym egzemplarzu kopii każdego wydanego UP dyplomu/ zaświadczenia/ certyfikatu (potwierzonego za zgodność z oryginałem);
- pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. zaświadczeń/ dyplomów/ certyfikatów.

II. WARUNKI LOKALOWE, WYMAGANY SPRZĘT I WARUNKI GASTRONOMICZNE OBOWIĄZUJĄCE WYKONAWCÓW PRZY REALIZACJI ZADANIA 1.

Warunki lokalowe	<p>Urząd Gminy Brochów zapewnia nieodpłatnie na czas prowadzenia zajęć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wystarczająco dużą salę (do zajęć teoretycznych i ćwiczeń) z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, wyposażoną w krzesła i stoliki dla wszystkich Uczestników szkolenia oraz dla Wykładowców; - pomieszczenie socjalne i toalety; <p>Sala, toalety i pomieszczenie socjalne spełniają wymogi bhp i p/poż.</p>
Wymagany sprzęt	<p>Wykonawca szkolenia zapewnia (we własnym zakresie i na własny koszt), na czas zajęć: tablicę stojącą (flip-chart z blokiem do pisania lub inną), przybory do pisania na tablicy, komputer przenośny (notebook), projektor i/lub rzutnik, filmy edukacyjne dotyczące tematyki tych zajęć oraz listwy i przedłużacze do podłączenia komputera i pozostałego sprzętu.</p>
Warunki gastronomiczne	<p>Wykonawca zapewnia nieodpłatną usługę „kącik kawowy” podczas 1 przerwy w każdym dniu zajęć dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach, przygotowaną na sali, w której będą się odbywać zajęcia). Na „kącik kawowy” składa się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kawa naturalna i herbata ekspresowa oraz cukier dla każdego uczestnika. - ciastka (20 dag na osobę dziennie) oraz czajnik elektryczny i naczynia jednorazowego użytku (szklanki, łyżeczki, talerzyki do ciastek).

WÓJT
mgr inż. Andrzej Fijolek