



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 4.2

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 2 - CZĘŚCI 2 ZAMÓWIENIA:**

#### **Nazwa zadania nadana przez Zamawiającego:**

#### **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Aktywna Integracja Zawodowa”.**

Celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji życiowych i społecznych w ramach kształcenia ustawicznego 16 osób korzystających z pomocy społecznej poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności tych osób z zakresu Aktywnej Integracji Zawodowej, 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:

- czynników determinujących wybór zawodu i wyboru odpowiedniej pracy.
- pisania dokumentów aplikacyjnych (cv. życiorysu tradycyjny, list motywacyjny, port folio)
- autoprezentacji (w tym: stylizacji wizerunku)
- rynku pracy (w tym: rynku lokalnego),
- poszukiwania pracy i pułapek w ofertach pracy
- rozmowy kwalifikacyjnej (w tym: jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej i jak odpowiadać na trudne pytania pracodawców?)
- Indywidualnej oceny zawodowej

oraz umieć opracować i realizować Indywidualny Plan Działania Zawodowego i Rozwoju.

##### **2) Wymagana ilość godzin zajęć (razem teoretycznych i praktycznych) przypadająca na każdego Uczestnika Projektu: 30, w tym 29 godzin zajęć grupowych (wykładów, ćwiczeń, itp.) oraz 1 godzina zajęć indywidualnych.**

##### **3) Wymagany czas trwania szkolenia Aktywna Integracja Zawodowa wynosi: ogółem 45 godzin, w tym: 29 godzin grupowych (teoretycznych i praktycznych - wykładów, ćwiczeń, itp.) dla całej grupy i 16 godzin indywidualnych, prowadzonych oddzielnie z każdym Uczestnikiem Projektu**



- 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 16 osób.
  - b) Podstawą przyjęcia (przez Wykonawcę) Uczestnika Projektu na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie, 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.
- 4) **Dni zajęć:** Szkolenie może się odbywać od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8<sup>00</sup> a 18<sup>00</sup>, 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.
- 5) **Obowiązujące formy zajęć:**
- wykład,
  - zajęcia praktyczne z elementami wykładu.
  - trening kompetencji i umiejętności potrzebnych m.in. przy: poszukiwaniu pracy (ćwiczenia indywidualne i grupowe)
  - poradnictwo i wsparcie indywidualne i grupowe.
- 6) **Program i harmonogram szkolenia:**
- a) Program i harmonogram muszą odzwierciedlać zagadnienia wymienione w części I, w punkcie 1.1 Harmonogram musi zawierać: datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć z uwzględnieniem przerw oraz z podaną liczbą planowanych godzin dydaktycznych w danym 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 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 dziennika i tematyki zajęć w nim zawartej pod kątem zgodności z programem nauczania przedstawionym w ofercie, dostępności materiałów dydaktycznych (jako zapewnia Wykonawca 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.

**7) 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/sprawdżaniach 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.

**8) 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.

Materiały powinny mieć oznaczenie, iż: są dystrybuowane bezpłatnie oraz współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu pisemne potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych przez wszystkich uczestników szkolenia.

9) **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 kursu.
- wydrukować i wydać wszystkim uczestnikom, którzy uzyskali zaliczenie, oryginały dyplomów/certyfikatów/ zaświadczeń imiennych o ukończeniu szkolenia.

**b) Dyplomy** 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 ukończonych szkoleniach 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](http://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 i/lub certyfikatów.

## II. WARUNKI LOKALOWE, WYMAGANY SPRZĘT I WARUNKI GASTRONOMICZNE OBOWIĄZUJĄCE WYKONAWCÓW PRZY REALIZACJI ZADANIA 2.

Warunki lokalowe	Urząd Gminy Brochów zapewnia nieodpłatnie na czas prowadzenia zajęć: - wystarczająco dużą salę (do zajęć teoretycznych i ćwiczeń) z oknami zapewniającymi światło dzienne i wentylację, wyposażoną w krzesła i stoliki dla wszystkich Uczestników szkolenia oraz dla Wykładowców; - pomieszczenie socjalne i toalety. Sala, toalety i pomieszczenie socjalne spełniają wymogi bhp i p/poż.
Wymagany sprzęt	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.
Warunki gastronomiczne	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: - 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 Fijołek*