



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 4.3
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 3 - CZĘŚCI 3 ZAMÓWIENIA:

Nazwa zadania 3 nadana przez Zamawiającego:

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu Układanie kostki brukowej.

Celem kursu jest zwiększenie w ramach kształcenia ustawicznego kompetencji zawodowych 8 osób korzystających z pomocy społecznej poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności tych osób z zakresu „Układanie kostki brukowej”, w stopniu umożliwiającym powrót na rynek pracy, to jest zatrudnienie przy wykonywaniu i remontach nawierzchni chodników, ulic oraz placów z kostki chodnikowej, kamieni i płytek.

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, obejmującą następujące zagadnienia:

- a) Podstawowe wiadomości z zakresu materiałoznawstwa
- b) Podstawowe wiadomości z zakresu technologii układania kostki chodnikowej, kamieni, płytek, krawężników: przygotowanie podłoża (prace ziemne, w tym: wykonywanie wykopów, skarp, nasypów i podsypek, sposoby odprowadzania wody (profilowanie spadków, elementy odwodnienia liniowego), schemat konstrukcji nawierzchni z kostki brukowej, zasady poprawnego montażu, ubijanie nawierzchni.
- c) Ogólne warunki techniczne wykonywania robót brukarskich.
- d) Ogólne wymagania bhp.
- e) Zasady przestrzegania przepisów bhp podczas prac.
- f) Zasady przygotowania do pracy oraz obsługa i konserwacja maszyn, narzędzi i sprzętu.
- g) Zasady organizacji pracy na stanowisku roboczym.
- h) Czytanie rysunku technicznego.
- i) Udzielanie pomocy przedlekarskiej.
- j) Wykonywanie nawierzchni brukowych z kamienia.
- k) Wykonywanie nawierzchni z kostek i płytek.
- l) Ochrona p. pożarowa i ochrona środowiska.
- ł) Profesjonalne urządzenia do kładzenia kostki na dużych powierzchniach.

w stopniu umożliwiającym uzyskanie kwalifikacji potrzebnych do pracy w zawodzie "Układanie kostki brukowej".

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)



- 2) Wymagana ilość godzin zajęć (razem teoretycznych i praktycznych) przypadająca na każdego Uczestnika Projektu: 90.
- 3) **Miejsce prowadzenia kursu. Dojazdy i dowozy Uczestników. Dokumentacja fotograficzna.**
 - a) Zajęcia teoretyczne są zaplanowane w sali Urzędu Gminy Brochów, adres: Brochów 125. Uczestnicy projektu będą dojeżdżali na te zajęcia we własnym zakresie i na własny koszt.
 - b) Zajęcia praktyczne w zakresie układania kostki brukowej na małych powierzchniach będą zorganizowane **terenie gminy Brochów**. Uczestnicy projektu będą dojeżdżali na te zajęcia we własnym zakresie i na własny koszt.
 - c) Zajęcia praktyczne w zakresie układania kostki brukowej na dużych powierzchniach - w tym obsługa profesjonalnych urządzeń do kładzenia kostki na dużych powierzchniach- będą zorganizowane w bazie dydaktycznej Wykonawcy.
 - d) **Dowóz Uczestników Projektu na zajęcia praktyczne z zakresu układania kostki brukowej na dużych powierzchniach**, na trasie: siedziba Urzędu Gminy Brochów – baza dydaktyczna Wykonawcy **oraz przywóz** z tych zajęć na trasie: baza dydaktyczna Wykonawcy - siedziba Urzędu Gminy Brochów **zorganizuje we własnym zakresie i na własny koszt Wykonawca kursu**. Stan techniczny środka/środków transportu musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie odnośnymi przepisami (bhp, p/poż. i innymi).
 - e) **Wykonawca kursu umożliwi Zamawiającemu wykonywanie zdjęć podczas zajęć teoretycznych oraz zrobi na swój koszt zdjęcia z zajęć praktycznych Uczestnikom Projektu i w wersji elektronicznej przekaże je Zamawiającemu.**
 - f) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu pisemne potwierdzenia Uczestników o korzystaniu z nieodpłatnego dowozu na zajęcia i przywozu z zajęć w każdym dniu zajęć praktycznych z zakresu układania kostki brukowej na dużych powierzchniach.
- 4) **Informacja o Uczestnikach:**
 - a) Zamawiający planuje skierować na to szkolenie 8 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 20⁰⁰, 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 można nie planować 20-minutowej przerwy w zajęciach.

6. Obowiązujące formy zajęć:

- wykład,
- ćwiczenia oraz zajęcia praktyczne z elementami wykładu.

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 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 ciągły nadzór i kontrolę merytoryczną kursu,
 - na bieżąco prowadzić dziennik zajęć, którego oryginał (lub kopię poświadczoną za zgodność) przekaże Zamawiającemu wraz z innymi dokumentami po zakończeniu kursu,
 - na bieżąco prowadzić listę obecności na zajęciach (z podpisami Uczestników w każdym dniu zajęć),
 - niezwłocznie informować Zamawiającego o rezygnacji UP z uczestnictwa w kursie,
 - 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 teoretycznych oraz kontrolę realizacji programu i harmonogramu kursu w zakresie: przebiegu i prowadzenia kursu, prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej pod kątem zgodności z programem nauczania przedstawionym w ofercie, dostępności materiałów dydaktycznych (jaki 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 kursu (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 kursu zapewnia pokrycie kosztów dojazdu osób prowadzących kurs do miejsc prowadzenia zajęć.



c) Wykonawca wyznacza osobę koordynującą kurs, 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 kursu, o nieobecnościach UP na zajęciach, na zaliczeniach/sprawdżaniach oraz na temat innych ewentualnych problemów w realizacji zamówienia;
- zapewnić uczestnikom przed rozpoczęciem (oraz w trakcie) kursu niezbędnych informacji organizacyjnych, m.in. o programie i harmonogramie kursu, itp.

9. Materiały dydaktyczne i przybory biurowe:

Wykonawca kursu zapewnia na własny koszt:

- filmy dydaktyczne związane z tematyką kursu, tablicę oraz potrzebne narzędzia i materiały dydaktyczne przeznaczone do realizacji zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu.
- przygotowanie, powielenie i dystrybucję zaakceptowanych wcześniej przez Zamawiającego materiałów dydaktycznych w języku polskim oraz notatników i długopisów dla wszystkich uczestników kursu (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 kursie, np. filmy instruktażowe wskazujące jak wykonać daną czynność związaną z programem kursu.

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

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

10. Działania promocyjne:

- 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 kursu,
 - na korespondencji,
 - na listach obecności,
 - na dzienniku zajęć,
 - na protokole zakończenia kursu,
 - na certyfikatach, zaświadczeniach i dyplomach dotyczących ukończonego kursu,
 - na pozostałych dokumentach związanych z realizacją zamówienia.
- Zamawiający** umieszcza tablice informacyjne (zawierające logo, tytuł projektu, nazwę kursu oraz informację o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w sali, w której będą odbywać się zajęcia teoretyczne oraz przed wejściem do tej sali.
- Wykonawca** umieszcza tablice informacyjne (zawierające logo, tytuł projektu, nazwę kursu oraz informację o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską z



Europejskiego Funduszu Społecznego w miejscu, w którym będą odbywać się zajęcia praktyczne.

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

12) **Badania lekarskie dla UP: zorganizowanie i przeprowadzenie badań lekarskich dotyczących przeciwwskazań do wykonywania zawodu „Układanie kostki brukowej”, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odnośnymi przepisami zapewnia Wykonawca na swój koszt.**

13) **Egzamin, świadectwa/zaświadczenia/dyplomy/certyfikaty.**

Wykonawca ma obowiązek:

a/ zorganizować i przeprowadzić zaliczenie i/lub egzamin dla UP na zakończenie kursu.

b/ wydrukować i wydać po ukończeniu kursu wszystkim uczestnikom, którzy uzyskali zaliczenie i/lub zdali egzamin, oryginały zaświadczeń imiennych i/lub dyplomów i/lub certyfikatów o ukończeniu kursu.

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) Zaświadczenia i/lub 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.

e) Jeżeli Wykonawca nie ma możliwości zamieszczenia logo projektu na certyfikatach, zaświadczeniach i dyplomach o ukończonym kursie wraz z odpowiednią informacją, że kurs jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – wówczas informacja, że kurs jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego powinna być dołączona do każdego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu w formie dodatkowego dyplomu/certyfikatu wydanego zgodnie z obowiązującą Księgą Identyfikacji Wizualnej (Księgą Znaku) Narodowej Strategii Spójności oraz zgodnie z odnośnymi Wytycznymi zamieszczonymi na stronie www.efs.gov.pl.

f) Wykonawca zapewnia dostarczenie Zamawiającemu:

- po jednym egzemplarzu kopii każdego wydanego UP zaświadczenia i/lub dyplomu i/lub certyfikatu, potwierdzonego za zgodność z oryginałem;
- pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. zaświadczeń/ dyplomów certyfikatów.



II. WARUNKI LOKALOWE, WYMAGANY SPRZĘT I NARZĘDZIA, MATERIAŁY I WARUNKI GASTRONOMICZNE OBOWIĄZUJĄCE WYKONAWCÓW PRZY REALIZACJI ZADANIA 3.

Warunki lokalowe	Urząd Gminy Brochów zapewnia nieodpłatnie na czas prowadzenia zajęć: - wystarczająco dużą salę (do zajęć teoretycznych) z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, wyposażoną w krzesła i stoliki dla wszystkich Uczestników szkolenia oraz dla Wykładowców; - toalety i pomieszczenie socjalne. Sala, toalety i pomieszczenie socjalne spełniają wymogi bhp i p/pož.
Wymagany sprzęt, narzędzia i maszyny	Wykonawca szkolenia zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt: 1/ na czas zajęć teoretycznych: tablicę stojącą (Flip-chart wraz blokiem do pisania lub inną), przybory do pisania na tablicy, komputer przenośny (notebook), projektor i/lub rzutnik, ekran, filmy edukacyjne dotyczące tematyki prowadzonego kursu oraz listwy i przedłużacze do podłączenia komputera i pozostałego sprzętu. 2/ na czas zajęć praktycznych - narzędzia, maszyny i sprzęt do układania kostki brukowej na dużych i małych powierzchniach (np: wibrator powierzchniowy, równiarka, kultywator lub glebogryzarka, listwy zgarniające i profilujące, koła pomiarowe, przymiar do odwzorowywania, łąty profilujące, w tym automatyczne, wózki brukarskie, płyta wibracyjna, gilotyna i/lub szlifierka z tarczą do betonu, zagęszczarka, mieszalnik, chwytaki, imaki, wyważaki, wyciągacze, młotki).
Wymagane materiały	Wykonawca szkolenia zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt: kostkę brukową – klasa 3 „D” i 2 „B” , komplet pozostałych materiałów potrzebnych do ułożenia kostki (m.in.: cement, żwir, piasek, tłuczeń lub grys, krawężniki, korytka, impregnat do kostki).
Warunki gastronomiczne	Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt 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 i talerzyki do ciastek).
Środek/środki transportu	Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt środek/środki transportu do przewozu Uczestników kursu na zajęcia praktyczne - z zakresu układania kostki brukowej na dużych powierzchniach - na trasie UG Brochów – baza Wykonawcy i z bazy Wykonawcy do UG Brochów.
Pozostałe warunki realizacji	1/ Środek/środki transportu oraz baza dydaktyczna muszą bezwzględnie spełniać wszystkie obowiązujące wymogi (m.in. związane z przepisami bhp i p/pož. oraz inne) w zawarte w odnośnych, aktualnie obowiązujących przepisach. 2/ Łączny koszt materiałów (kostka brukowa i pozostałe materiały), powinien wynosić nie mniej, niż 30% ceny szkolenia.

WÓJT
mgr inż. Andrzej Fijołek