



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 4.4.
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 4 - CZĘŚCI 4 ZAMÓWIENIA:

Nazwa zadania 4 nadana przez Zamawiającego:

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym (w tym bezpieczna wymiana butli).

Celem szkolenia jest zwiększenie - w ramach kształcenia ustawicznego - kompetencji zawodowych 12 osób korzystających z pomocy społecznej poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności tych osób z zakresu kursu *Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym (w tym bezpieczna wymiana butli)* w stopniu umożliwiającym powrót 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 (zgodnie z odnośnymi przepisami aktualnie obowiązującymi w tym zakresie) na zastępujące tematy:

- typy stosowanych wózków
- budowa wózków
- czynności operatora przed podjęciem pracy
- czynności operatora w czasie pracy
- czynności operatora po zakończeniu pracy
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- BHP w zawodzie operatora wózków. Bezpieczna wymiana butli gazowych
- wiadomości o dozorze technicznym
- jazda i manewrowanie osprzętem.
- nauka wysokiego składowania.

w stopniu umożliwiającym uzyskanie kwalifikacji potrzebnych do pracy w zawodzie *Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym.*

2) Wymagana ilość godzin zajęć (razem teoretycznych i praktycznych) przypadająca na każdego Uczestnika Projektu: 67.

3) Miejsce prowadzenia kursu. Dojazdy i dowozy Uczestników. Dokumentacja fotograficzna.

a) Zajęcia teoretyczne są zaplanowane w sali Urzędu Gminy Brochów, adres: Brochów 125.



- b) Zajęcia praktyczne będą zorganizowane w bazie dydaktycznej Wykonawcy.
- c) **Dowóz Uczestników Projektu** na zajęcia praktyczne 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**, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie jednostronnymi przepisami (bhp. p/poż, itd.).
- d) **Wykonawca kursu** **zrobi na swój koszt zdjęcia z zajęć praktycznych Uczestnikom Projektu i w wersji elektronicznej przekaze je Zamawiającemu.**
- e) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu pisemne potwierdzenia korzystania z nieodpłatnego dowozu na zajęcia i przywozu z zajęć w każdym dniu zajęć praktycznych przez Uczestników kursu.
- 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 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, a także w dniach zajęć indywidualnych można nie planować 20-minutowej przerwy w zajęciach.
- 6) **Obowiązujące formy zajęć:**
- wykład,
 - zajęcia praktyczne z elementami wykładu.
 - ćwiczenia, praktyczna nauka jazdy i praktyczna nauka obsługi wózka (w tym wymiany butli, i.t.p.) oraz przewożenia towarów i wysokiego składowania.
- 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 szkolenia,
- na bieżąco prowadzić 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 teoretycznych 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 (jako 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/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.

9. Materiały dydaktyczne i przybory biurowe. Wykonawca kursu zapewnia na własny koszt:



- filmy dydaktyczne związane z tematyką kursu, tablicę oraz potrzebne narzędzia i inne 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 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 szkoleniach 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.

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 praktyczne oraz przed wejściem do tej sali.
- c) 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 zajęć, oraz w drodze na zajęcia i w drodze powrotnej Wykonawca zapewnia na swój koszt.

12. Badania lekarskie dla UP: zorganizowanie i przeprowadzenie badań lekarskich dotyczących przeciwwskazań do wykonywania zawodu kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odnośnymi przepisami **zapewnia Wykonawca na swój koszt.**

13) Egzaminy końcowe, świadectwa/zaświadczenia/dyplomy/certyfikaty.

- a) Wykonawca ma obowiązek:
 - zorganizować i przeprowadzić egzamin dla UP na zakończenie kursu.



- wydrukować i wydać w dniu ukończenia kursu wszystkim uczestnikom, którzy zdali egzamin oryginały dyplomów/certyfikatów/ zaświadczeń imiennych o ukończeniu kursu.

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 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 Znaku) 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 zaświadczenia/ dyplomu/ certyfikatu (potwierzonego za zgodność z oryginałem).
- pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. zaświadczeń/ dyplomów/certyfikatów.
- dokumentów poświadczających uczestnictwo wszystkich osób skierowanych na kurs w zajęciach praktycznej nauki zawodu (jazdy, manewrowania osprzętem, wymiany butli).



II. WARUNKI LOKALOWE, WYMAGANY SPRZĘT, WARUNKI GASTRONOMICZNE I INNE OBOWIĄZUJĄCE WYKONAWCÓW PRZY REALIZACJI ZADANIA 4.

<p>Warunki lokalowe</p>	<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 wietrzyenie, 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>
<p>Wymagany sprzęt, Środki transportu, wózki jezdniowe oraz baza dydaktyczna do realizacji praktycznej nauki</p>	<p>Wykonawca szkolenia zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt, na czas zajęć:</p> <p>a/ teoretycznych: tablicę stojącą (flip-chart wraz z blokiem do pisania lub inną), przybory do pisania na tablicy, komputer przenośny (notebook), projektor i/lub rzutnik, ekran, filmy dydaktyczne dotyczące tematyki kursu oraz listwy i przedłużacze do podłączenia komputera i pozostałego sprzętu.</p> <p>b/ praktycznych: - Środek/środki transportu do przewozu Uczestników kursu na zajęcia praktyczne na trasie Urząd Gminy Brochów – baza dydaktyczna Wykonawcy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - co najmniej jeden wózek jezdniowy i bazę dydaktyczną (plac manewrowy) do praktycznej nauki jazdy na wózkach jezdniowych, do nauki przemieszczania towarów za pomocą tych wózków oraz do nauki wymiany butli gazowej w w/w wózkach. <p>W/w środek/środki transportu oraz baza dydaktyczna muszą bezwzględnie spełniać wszystkie obowiązujące wymogi (m.in. związane z przepisami bhp i p/poż. oraz inne) w zawarte w odnośnych, aktualnie obowiązujących przepisach.</p> <p>Wózek jezdniowy/ wózki jezdniowe musi/ muszą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - być dopuszczony/e do ruchu i przystosowany/e do nauki jazdy; - spełniać wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia; <p>Plac manewrowy musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mieć odpowiednią nawierzchnię (asfaltową, betonową lub kostkową, zgodnie z obowiązującymi wymogami zawartymi w odnośnych, aktualnie obowiązujących przepisach; - być wyłączony z ruchu pojazdów innych niż przeznaczone do nauki jazdy wózki jezdniowe; - umożliwić wykonanie wymaganych manewrów, w tym naukę wysokiego składowania.
<p>Warunki gastronomiczne</p>	<p>Wykonawca zapewnia 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:</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 i talerzyki do ciastek).

WÓJT

mgr inż. Andrzej Fijołek