



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
BROCHÓW

05-068 Brochów, pow. Sochaczew
woj. mazowieckie, tel. (22) 725-71-82

Załącznik numer 4.5
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 5 - CZĘŚCI 5 ZAMÓWIENIA:

Nazwa zadania 5 nadana przez Zamawiającego:

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu Florystyka.

Celem kursu jest zwiększenie w ramach kształcenia ustawicznego kompetencji zawodowych 10 osób korzystających z pomocy społecznej poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności przez te osoby z zakresu florystyki, w stopniu umożliwiającym powrót na rynek pracy, to jest zatrudnienie w zawodzie „florysta”.

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

- 1) Zakres wiedzy teoretycznej i praktycznej prezentowanej w ramach szkolenia.
 - a) Podstawowe zasady marketingu w pracy florysty.
 - b) Podstawowe wiadomości dot. założenia kwaciarni (kryteria doboru lokalu, aranżacja wnętrza i stoiska, sposoby prezentacji towaru) i zasady profesjonalnej obsługi klienta.
 - c) **Materiałoznawstwo:** Materiał roślinny. Gatunki roślin wykorzystywane w bukiciarstwie.
 - Poznawanie materiału roślinnego (rozpoznawanie jakości kwiatów, sztuka kupowania roślin).
 - Prezentacja podstawowych narzędzi, środków technicznych i materiałów wykorzystywanych przy tworzeniu aranżacji florystycznych oraz ćwiczenia z praktycznym ich zastosowaniem.
 - Podstawowe techniki w pracy florysty (zaparzanie, wzmacnianie, drutowanie, technika drutowania klejona).
 - Poznanie różnych zastosowań surowców.
 - d) **Roślinoznawstwo i pielęgnacja roślin i kwiatów doniczkowych.**
 - Sadzenie, podlewanie, nawożenie, techniki oczyszczania roślin, przedłużania trwałości roślin i kwiatów.
 - Praktyczne i poprawne podcinanie łądyg.
 - Środki chemiczne przedłużające żywotność roślin.
 - e) **Zasady kompozycji we florystyce.**
 - Teoria kompozycji i doboru koloru. Bukiety i inne dekoracje stołów.
 - Nauka układania bukietów i dekoracji na różne okazje – praktyczne zastosowanie spiralnego układu łądyg przy tworzeniu waz kwiatowych i bukietów.
 - Tworzenie bukietów na wiankach. Bukiety okolicznościowe. Paralelne układanie łądyg w bukietach.
 - Dekorowanie pojedynczego kwiatu.
 - f) **Kompozycje w naczyniach.** Tworzenie kompozycji w naczyniu w oparciu o zasady kompozycji, kompozycje klasyczne – dekoracyjne, nowoczesne – graficzne. Aranżacje w koszach.
 - g) **Kwiatowa aranżacja wnętrz** (dekoracje kościołów, sal weselnych, bankietowych, bufetów i biur).
 - Wybór roślin ozdobnych w zależności od charakteru dekorowanego wnętrza.
 - Typy aranżacji kwiatowych w obiektach (szpaler, aranżacje na stojakach i inne aranżacje).
 - h) **Florystyka okolicznościowa.**
 - Dekoracje okolicznościowe (Wielkanocne, Bożonarodzeniowe, sylwestrowe).
 - i) **Projektowanie i kosztorysowanie imprezy ślubnej.**
 - j) **Dekoracje kościoła** - ołtarz, ławki, dekoracje świec.
 - k) **Florystyka ślubna.**



–Bukiet i spiralny układ roślin. Rodzaje wiązanek ślubnych (wiązanka dekoracyjna, wiązanka okrągła, wiązanka w kształcie kuli, wiązanek sphywajace (odwrocona kropla).

- Dobór wiązanki do stylu i charakteru panny młodej.
- Techniki tworzenia wiązanek, metody zabezpieczania kwiatów.
- Dekoracje głowy panny młodej i przypinki dla pana młodego. Dekoracja samochodu.
- Girlanda. Wianki na klamki. Forma graficzna klejona (dekoracja drzwi).

l) Florystyka żałobna: Bukiety pogrzebowe, wieńce i wiązanki.

ł) Florystyka komunijna i świąteczna.

Uczestnicy Projektu po ukończeniu szkolenia powinni mieć wiedzę teoretyczną i praktyczną w stopniu umożliwiającym uzyskanie kwalifikacji potrzebnych do pracy w zawodzie "florysta", obejmującą powyższe zagadnienia.

2) Wymagana ilość godzin zajęć (razem teoretycznych i praktycznych) przypadająca na każdego Uczestnika Projektu: 90.

3) Miejsce prowadzenia kursu: Brochów 125, sala w Urzędzie Gminy Brochów (zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne).

4) Informacja o Uczestnikach:

- a) Zamawiający planuje skierować na to szkolenie 10 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 17⁰⁰, 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) przekaze 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 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 szkolenia zapewnia pokrycie kosztów dojazdu osób prowadzących szkolenie 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/sprawdzianach 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 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 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 związane 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:**

- 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 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.
- b) 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.
- 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 i egzaminów, oraz w drodze na zajęcia i na egzamin oraz w drodze powrotnej Wykonawca zapewnia na swój koszt.

12) **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 zaliczenia 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 i/lub 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.
- 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 Znak) 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 (potwierzonego 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 KURSU FLORYSTYKA.

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 praktycznych) z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzyenie, wyposażoną w miejsca siedzące i stoliki dla wszystkich Uczestników kursu oraz dla Wykładowców; - toalety i pomieszczenie socjalne. <p>Sala, toalety i pomieszczenie socjalne spełniają wymogi bhp i p/pož.</p>
Wymagany sprzęt, narzędzia, materiały i akcesoria florystyczne	<p>Wykonawca szkolenia zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt:</p> <p>1/ do prowadzenia zajęć teoretycznych: tablicę stojącą (Flip-chart z 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.</p> <p>2/ do prowadzenia zajęć praktycznych: a/ Podstawowe narzędzia, sprzęt i akcesoria do wykorzystania przy tworzeniu aranżacji florystycznych (stojak-statyw florystyczny, sekator, nóż florystyczny, nożyczki, przycinak do drutu, pistolet do kleju, piłka do drewna, piłka do metalu, szczypce płaskie, wiertarka, motek, obcęgi, kolcownik, druty florystyczne, klej na zimno, silikonowe laski, taśmy (kauczukowe, plastelinowe, dwustronnie klejące);</p> <p>b/ różne kwiaty i materiały organiczne (kordylina, salal, trawa niedźwiedzia, aralia) oraz rafia, sznurek sisalowy, rattan (krążek, kula), siatka tiulowa, taśmy florystyczne, folie i papiery dekoracyjne, farby w sprayu, brokat, nabłyszczacze, naczynia ozdobne, florety, gąbki florystyczne, taśmy samozaciskowe do prowadzenia roślin, kratki do aranżacji bukietów.</p>
Warunki gastronomiczne	<p>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:</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).
Pozostałe warunki realizacji	<p>Łączny koszt materiałów (takich, jak: kwiaty żywe i sztuczne oraz inne rośliny i akcesoria potrzebne do tworzenia aranżacji florystycznych), powinien wynosić nie mniej, niż 30% ceny szkolenia.</p>

WÓJT
mgr inż. Andrzej Fijolek