



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
BROCHÓW
05-088 Brochów, pow. Sochaczew
woj. mazowieckie, tel. (22) 725-71-82

Załącznik numer 4.2

Brochów, dnia 02.07.2012 r.

GOPS 0704.P.12.ZP.U – PN. 1.2012.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia:

Usługi szkoleniowe polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursów i szkoleń w 2012 r. dla 10 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 10 osób korzystających z pomocy społecznej (7 kobiet i 3 mężczyzn) 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 ocena 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) Miejsce prowadzenia szkolenia: Brochów

4) Informacja o Uczestnikach:

- a) Obecnie Zamawiający planuje skierować na to szkolenie 10 osób, to jest 7 kobiet i 3 mężczyzn.
- 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 powodu choroby UP, zdarzenia losowego.
 - skierowanie na szkolenie innej osoby w zamian za osobę, która zrezygnowała z udziału w tym szkoleniu lub została wykreślona z listy uczestników szkolenia.
- W przypadku rezygnacji z udziału i wykreślenia osoby z listy uczestników szkolenia, koszt szkolenia przypadający na tą osobę pokryje osoba skreślona z listy – co wynika z odrębnej umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a uczestnikiem projektu.

- 5) **Dni zajęć:** Kurs może się odbywać od poniedziałku do soboty, w godzinach 8⁰⁰ - 19⁰⁰, z wyłączeniem świąt. W każdym dniu zajęć co 2 godziny dydaktyczne powinna być co najmniej jedna 5 minutowa przerwa oraz 1 przerwa 20-minutowa. W dniach, w których czas zajęć nie jest dłuższy niż 4 godziny dydaktyczne, 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 potrzebnych m.in. przy: poszukiwaniu pracy (ćwiczenia indywidualne i grupowe)
- poradnictwo i wsparcie indywidualne i grupowe.

7) Program i harmonogram szkolenia:

- a) **Program szkolenia** Wykonawca przedstawia Zamawiającemu jako załącznik do oferty, a **harmonogram** tego szkolenia – **przed podpisaniem umowy.**
- b) 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.).

- c) Zmiana harmonogramu w trakcie realizacji umowy musi być każdorazowo konsultowana z Zamawiającym i będzie wymagała zgody Zamawiającego.

d) Wykonawca ma obowiązek:

- na bieżąco prowadzić ciągły nadzór i kontrolę merytoryczną szkolenia,
 - na bieżąco prowadzić dziennik zajęć, którego oryginał (lub kopię poświadczoną za zgodność) przekazuje 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 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 (jaki 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;
- Przechowywania wszelkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia (w tym dokumentów określających 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:
- mieć wykształcenie wyższe – o specjalności doradca zawodowy.
 - mieć doświadczenie w prowadzeniu dla nie mniej niż 2 grup, liczących po nie mniej niż 7 osób każda, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres ich pracy zawodowej jest krótszy – w tym okresie) nie mniej niż dwóch szkoleń o takiej samej lub podobnej nazwie i o takim samym lub podobnym zakresie tematycznym.
- b) Szkolenie powinna prowadzić co najmniej jedna osoba.
- c) Wykonawca szkolenia zapewnia pokrycie kosztów dojazdu osób prowadzących szkolenie do miejsc prowadzenia zajęć.
- d) Wykonawca wyznacza osobę koordynującą szkolenie, która powinna dysponować telefonem komórkowym (którego numer zostanie przekazany Zamawiającemu i Uczestnikom szkolenia, w celu umożliwienia kontaktu telefonicznego).
- e) Osoba koordynująca powinna:
- na bieżąco informować Zamawiającego o działaniach realizowanych w związku z organizacją szkolenia, o nieobecnościach UP na zajęciach, na zaliczeniach/sprawdzianach 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 i teczek z rączką o formacie A4 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.

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 kursu.



- wydrukować i wydać w dniu ukończenia szkolenia wszystkim uczestnikom, którzy zdali uzyskali zaliczenie, oryginały dyplomów/certyfikatów/ zaświadczeń imiennych o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności.

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 i dyplomu/certyfikatu powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

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 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 dyplomu (potwierzonego za zgodność z oryginałem);
- po 2 egzemplarze kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) każdego wydanego UP zaświadczenia;
- pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników ww. zaświadczeń i dyplomów.

II. WARUNKI LOKALOWE, SPRZĘTOWE I GASTRONOMICZNE OBOWIĄZUJĄCE WYKONAWCÓW PRZY REALIZACJI ZADANIA 2.

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 wietrzezenie, wyposażoną w miejsca siedzące i stoliki dla wszystkich Uczestników szkolenia oraz dla Wykładowców; - toalety; - pomieszczenie socjalne. <p>Sala, toalety i pomieszczenie socjalne spełniają wymogi bhp i p/poż.</p>
Warunki sprzętowe	<p>Wykonawca szkolenia powinien przywieźć i udostępnić na własny koszt, na czas zajęć: tablicę stojącą (flip-chart lub inną), przybory do pisania na tablicy, komputer przenośny (notebook), projektor i/lub rzutnik.</p>



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Warunki gastronomiczne	<p>Wykonawca zapewni nieodpłatną usługę „kącik kawowy” podczas 1 przerwy w każdym dniu zajęć dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach. Obsługa obejmuje bufet kawowy (przygotowany przez Wykonawcę na końcu sali, w której odbywają się zajęcia), na który składa się:</p> <ul style="list-style-type: none">- kawa naturalna dla każdego uczestnika.- herbata ekspresowa dla każdego uczestnika- cukier dla wszystkich uczestników- ciastka kruche – 3 rodzaje - minimum 20 dag, na osobę dziennie,- szklanki (jednorazowego użytku),- łyżeczki (jednorazowego użytku),- talerzyki do ciastek (jednorazowego użytku)- udostępnienie czajnika elektrycznego. <p>Uwaga: W przypadku, gdy w czasie otwarcia ofert okaże się, że Zamawiający nie dysponuje dostateczną ilością środków pozwalających zakupić usługę „kącik kawowy” wraz z usługą szkoleniową, wówczas Zamawiający zrezygnuje z zakupu usługi „kącik kawowy”.</p>
---------------------------	---

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Brochowie

mgr Renata Jackowska