



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 04.07.2012 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 3 - CZĘŚCI 3 ZAMÓWIENIA:

Nazwa zadania 3 nadana przez Zamawiającego:

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu "Projektowanie i konserwacja terenów zielonych - ogrodnik"

Celem szkolenia jest zwiększenie w ramach kształcenia ustawicznego kompetencji zawodowych w ramach kształcenia ustawicznego 10 osób korzystających z pomocy społecznej (7 kobiet i 3 mężczyzn) poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności tych osób z zakresu "Projektowanie i konserwacja terenów zielonych - ogrodnik", 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 w stopniu co najmniej dostatecznym, z zakresu:

- BHP przy pracy w ogrodach.
- podstaw miernictwa.
- elementów budowlanych w ogrodach.
- charakterystyki podstawowych gatunków roślin wykorzystywanych w terenach zieleni.
- inwentaryzacji zieleni.
- podłoża ogrodniczego, kompostów i nawozów.
- nasadzania drzew i krzewów.
- zakładania i pielęgnacji trawników.
- zakładania i pielęgnacji rabat bylinowych.
- zakładania i pielęgnacji kwietników sezonowych.
- sadzenia i przesadzania drzew i krzewów.
- formowania drzew i krzewów.
- przyczyn niszczeń ogrodów i rodzajów działalności konserwatorskiej.

w stopniu umożliwiającym uzyskanie kwalifikacji potrzebnych do pracy w zawodzie "Projektowanie i konserwacja terenów zielonych - ogrodnik".

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: 100.**
- 3) **Miejsce prowadzenia szkolenia: Brochów.**
a) Zajęcia teoretyczne będą zorganizowane w Sali konferencyjnej Urzędu Gminy Brochów (sala: na parterze, oświetlona światłem dziennym, wyposażona w stoliki i krzesła w odpowiedniej ilości dla UP oraz dla Wykładowców, z łazienką obok) będzie nieodpłatnie udostępniona Wykonawcy na czas prowadzenia kursu).
b) Zajęcia praktyczne będą zorganizowane na terenie gminy 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, 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.



7) **Program i harmonogram szkolenia:**

- a) **Program szkolenia** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu jako załącznik do oferty, a **harmonogram** tego szkolenia – **przed podpisaniem umowy**.
- b) 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.).
- 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) 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 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 (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;
- 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 co najmniej średnie i ukończony odpowiedni kurs pedagogiczny lub inny kurs dający kwalifikacje do prowadzenia kursu "Projektowanie i konserwacja terenów zielonych - ogrodnik" lub innego kursu o podobnym zakresie tematycznym lub wykształcenie wyższe kierunkowe obejmujące tematykę w/w kursu.
 - 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/sprawdżianach 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 materiały dydaktyczne przeznaczone do realizacji zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu, to jest: sadzonki bylin i innych kwiatów oraz krzewów ozdobnych.
- 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 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.

Koszt materiałów dydaktycznych powinien wynosić nie mniej, niż 25% ceny szkolenia.

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.

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) Egzamin, 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 uzyskali zaliczenie, oryginały dyplomów/certyfikatów/ zaświadczeń imiennych o ukończeniu kursu 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 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 Znak) 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 (potwierdzonego 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 3.

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 wietrzyenie, wyposażoną w miejsca siedzące i stoliki dla wszystkich Uczestników szkolenia oraz dla Wykładowców; - toalety;
------------------	--



	<p>- pomieszczenie socjalne. 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 oraz zestaw narzędzi do zajęć praktycznych z zakresu zakładania i pielęgnacji ogrodów, np. szpadle, sekatory, itd.</p>
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