



Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie:

KURS FLORYSTYCZNY Z ELEMENTAMI TWORZENIA BIŻUTERII

Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

1. Kurs przeznaczony jest dla osób:

- zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie
- posiadających minimum wykształcenie podstawowe.
- brak przeciwwskazań lekarskich

2. **Szkolenie obejmuje grupę 10 osób.**

3. Program kursu, dokumentacja szkolenia oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi odpowiadać wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

4. Szkolenie musi obejmować zakres wiadomości teoretycznych i praktycznych.

Liczba godzin szkolenia: **150 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.**

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

Program kursu musi zawierać wiadomości z zakresu:

- metod aktywnego poszukiwania pracy
- BHP
- planowanie i organizacja pracy na stanowisku
- wykonywanie różnego rodzaju wyrobów florystycznych z materiałów roślinnych i nieroślinnych
- przygotowywanie materiałów roślinnych i nieroślinnych do ekspozycji
- organizowanie zaopatrzenia w materiał roślinny i nieroślinny
- wdrażanie nowości florystycznych
- wykonywanie projektów
- pozyskiwania zleceń





- pielęgnowanie roślin ciętych, doniczkowych i gotowych dekoracji florystycznych
- tworzenie biżuterii z tworzyw sztucznych
- zajęcia praktyczne

Charakter zajęć praktycznych musi być ściśle związany z zakresem przedmiotu zamówienia.

Zajęcia praktyczne muszą stanowić nie mniej niż 110 godzin programu szkolenia.

Dopuszcza się możliwość podziału uczestników szkolenia na grupy z zachowaniem warunków, o którym mowa w pkt 5. W przypadku podziału uczestników szkolenia na grupy (podczas realizacji zajęć praktycznych), wymaga się aby każda grupa miała opiekuna zajęć praktycznych sprawującego stały nadzór nad uczestnikami szkolenia w trakcie jego trwania. Wykładowcy biorący udział w wykonaniu zamówienia muszą posiadać wykształcenie co najmniej średnie zgodne z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia. Od opiekunów zajęć praktycznych wymaga się posiadania co najmniej wykształcenia średniego oraz co najmniej rocznego stażu pracy zgodnego z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia.

5. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. Preferuje się aby zajęcia odbywały się od poniedziałku do piątku i nie powinny zaczynać się przed godziną 7.00 i kończyć się później niż po godzinie 18.00

Termin wykonania zamówienia: **IV kwartał 2010r.**

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia – **listopad 2010r.**

Planowany termin zakończenia szkolenia – **listopad 2010r.**

Zmianie może ulec termin realizacji szkolenia (wydłużeniu może ulec termin rozpoczęcia szkolenia, jednakże nie dłużej niż o 1 miesiąc)

6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu materiały szkoleniowe oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia:

-każdy uczestnik musi otrzymać materiały oraz tworzywa umożliwiające realizację zajęć praktycznych, materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis); materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz oznaczone logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo Unii Europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie. Materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia powinny być przekazywane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.





-wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w naczynia jednorazowego użytku, kawę, herbatę i cukier; korzystanie z serwisu kawowego winno być pokwitowane przez uczestników szkolenia

7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Miejsce realizacji szkolenia: Węgorzewo

9. Wykonawca pokryje koszty dojazdu na szkolenie uczestników kursu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia, a Zamawiający zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów:

a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia

b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.

c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,

d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).

10. W ramach kursu Wykonawca jest zobowiązany do:

- przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu zajęć





- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia
- prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- prowadzenia dziennika zajęć
- bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania
- przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający
- przeprowadzania badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia
- szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie
- wydania uczestnikom szkolenia następujących zaświadczeń:
 - 1/ zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216)
 - 2/ oraz zaświadczenia / certyfikatu zawierającego logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo Unii Europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie. Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem,
- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń.
- dokonania rejestracji realizowanego szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych oraz aktualizowania danych o szkoleniu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania rejestracji w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy.
- Oznaczania dokumentów stosowanych podczas realizacji projektu wg aktualnych „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zawierających m.in.:
 - a) logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - b) logo Europejskiego Funduszu Społecznego, logo Unii Europejskiej,
 - c) opis w postaci: Projekt „Od dziś-do pracy” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w poddziałaniu 6.1.3,
 - d) nazwę projektodawcy: Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie
- Oznaczania pomieszczeń, w których projekt jest realizowany poprzez umieszczanie plakatów i ulotek przekazanych przez Zamawiającego promujących projekt „Od dziś-do pracy”.





- udokumentowanego oznaczenia sal zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (zdjęcia zapisane w formie elektronicznej),
- Przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Od dziś- do pracy” do dnia 31.12.2020r. w sposób zapewniający dostępność i bezpieczeństwo oraz informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o wszelkich zmianach adresu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.

W związku z powyższym prosimy o przekazanie oferty w postaci **KARTY KURSU** zawierającej:

- **nazwa szkolenia**
- **nazwa instytucji szkolącej i adres**
- **adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż powyżej)**
- **cel kursu**
- **wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**
- **proponowany czas trwania szkolenia**
- **czas dydaktyczny**
- **wskazanie i opis miejsca realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne (podać metraż, dostęp do pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, szatni) oraz informacja o sposobie dysponowania lokalem.** W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego miejsce odbywania szkolenia do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia
- **metodyka szkolenia**
- **zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób**
- **sposób sprawdzania efektów szkolenia**
- **nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia**
- **wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia**
- **kadra pedagogiczna – (opis wg załącznika nr 5,6)**
- **wykaz literatury, materiały i podręczniki (zaznaczyć, które pozycje przechodzą na własność słuchacza)**
- **sprzęt, maszyny – (opis wg załącznika nr 7)**
- **plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej**
- **treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych**
- **charakterystyka zawodowa absolwenta kursu (wiadomości, umiejętności)**





- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- jednostkowa kalkulacja kosztów z uwzględnieniem:
 1. honoraria wykładowców i instruktorów (liczba godzin dydaktycznych x cena jednej godziny)
 2. materiały, podręczniki, odzież ochronna
 3. serwis kawowy
 4. amortyzacja sprzętu
 5. inne koszty bezpośrednie (wyszczególnić)
 6. koszty administracyjne
 7. a/ koszt szkolenia 1 osoby
b/ koszt szkolenia grupy 10 osobowej
c/ koszt osobogodziny szkolenia

UWAGA!

Proszę nie uwzględniać w kalkulacji kosztów: ubezpieczenia NW.

