



Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie:

OGRODNIK – KONSERWATOR TERENÓW ZIELONYCH

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
- mających ukończone 45 lat
- brak przeciwwskazań lekarskich

2. 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: 300 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.

Program kursu musi zawierać wiadomości z zakresu:

- metod aktywnego poszukiwania pracy
- BHP
- narzędzi stosowanych w ogrodnictwie
- organizacji pracy na stanowisku
- wykonywania prac pomocniczych przy wyznaczaniu ukształtowania terenu oraz prowadzenia robót ziemnych związanych z modelowaniem terenu według uprzednio wyznaczonych poziomów i spadów
- przygotowywania terenu do obsadzeń: orka, nawożenie grabienie
- wykonywania mieszanek z ziemi ogrodowych, torfu nawozów mineralnych według podanej receptury
- zakładania trawników, kwietników
- sadzenia drzew i krzewów
- cięcia żywopłotów i szpalerów za pomocą sekatorów i noży mechanicznych
- wykonywania czynności pielęgnacyjnych przy materiale roślinnym
- zajęcia praktyczne

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego
/ tel. 87 429 69 10/ aszalko@pup-wegorzewo.pl .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ dotacje@pup-wegorzewo.pl ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ staze@pup-wegorzewo.pl .
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ szkolenia@pup-wegorzewo.pl .
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, programy@pup-wegorzewo.pl .



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

Zajęcia praktyczne muszą stanowić nie mniej niż 200 godzin programu szkolenia.

Dopuszcza się możliwość podziału uczestników szkolenia na grupy z zachowaniem warunków, o którym mowa w pkt 5. Grupa szkoleniowa odbywająca zajęcia praktyczne może liczyć maksymalnie do 5 osób.

5. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu . Zajęcia mogą odbywać 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:

II kwartał 2010 (maj – czerwiec 2010r.)

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

-każdy uczestnik musi otrzymać materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis);

-wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w naczynia jednorazowego użytku, kawę, herbatę i cukier.

- każdy uczestnik musi otrzymać odzież ochronna do odbywania zajęć praktycznych

Dopuszcza się możliwość podziału uczestników na grupy.

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 niniejszej 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 niniejszej 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 niniejszej 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,

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego
/ tel. 87 429 69 10/ aszalko@pup-wegorzewo.pl .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ dotacje@pup-wegorzewo.pl ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ staze@pup-wegorzewo.pl ,
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ szkolenia@pup-wegorzewo.pl ,
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, programy@pup-wegorzewo.pl .



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 niniejszej 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).

- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń.

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

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego / tel. 87 429 69 10/ a.szalko@pup-wegorzewo.pl .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ dotacje@pup-wegorzewo.pl ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ staze@pup-wegorzewo.pl ,
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ szkolenia@pup-wegorzewo.pl .
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, programy@pup-wegorzewo.pl .



POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Gen. J. Bema 16 A , 11-600 Węgorzewo
tel. 87 429 69 00, fax. 87 429 69 01, e-mail: olwe@praca.gov.pl

c/ koszt osobogodziny szkolenia

UWAGA!

Proszę nie uwzględniać w kalkulacji kosztów: ubezpieczenia NW.

Centrum Aktywizacji Zawodowej
Dział Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego / tel. 509 932 416 /

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego
/ tel. 87 429 69 10/ a.szalko@pup-wegorzewo.pl .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ dotacje@pup-wegorzewo.pl ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ staze@pup-wegorzewo.pl .
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ szkolenia@pup-wegorzewo.pl .
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, programy@pup-wegorzewo.pl .