

Załącznik nr 1 do PPU – Opis przedmiotu zamówienia

Usługi aktywnej integracji w projekcie Razem dla aktywności

1. Zamawiający

Zamawiającym w niniejszym postępowaniu są:

(1)
Gmina Moszczenica - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy
38-321 Moszczenica
Ul.: Samorządowa 2
Numer telefonu 183541240
Numer faksu 183541240
Poczta elektroniczna: gops@gopsmoszczenica.eu

(2)
Gmina Bobowa - Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej
38-350 Bobowa
Ul. Rynek 21
Numer telefonu 183514300
Numer faksu 183514300
Adres poczty elektronicznej um@bobowa.pl

W imieniu których niniejsze postępowanie prowadzi: Gmina Moszczenica - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy.

2. Przedmiotem zamówienia są usługi aktywizacji zawodowej uczestników projektu „Razem dla aktywności” (edycja 2).

3. Uwagi ogólne:

- a) Wykonawca zapewnia obiad i serwis kawowy w przypadku zajęć obejmujących co najmniej 6h dydaktycznych dziennie
- b) Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy - do 31.01.2023 r.
- c) Stosowane w niniejszym dokumencie określenie - godzina dydaktyczna i/lub godzina oznacza jednostkę czasu równą **45 minut**.
- d) Wszystkie materiały i dokumentacja rozliczeniowa każdego z zadań zostanie oznakowana przez Wykonawcę zgodnie z aktualnymi zasadami promocji i oznakowania projektów dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 dostępnymi na stronie internetowej:
- e) <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/>
- f) **Dokumentacja musi być prowadzona rzetelnie i na bieżąco.** Dokumentacja przekazywana będzie Zamawiającemu przez Wykonawcę w sposób i w terminach wskazanych w umowie (Projektowanych postanowieniach umowy) oraz w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie w każdym czasie w okresie realizacji danego zadania prawo do wglądu w dokumentację zadania oraz prawo do żądania kserokopii dowolnej części dokumentacji danego zadania.
- g) Wykonawca zapewni, że wszyscy beneficjenci podczas realizacji wszystkich usług (zadań) zostaną objęci polisą ubezpieczeniową ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- h) **Wykonawca zapewni, że osoby prowadzące zajęcia w imieniu Wykonawcy będą stosować zasady bezpieczeństwa zdrowotnego wg przepisów obowiązujących czasie realizacji usług, a w szczególności korzystać będą ze środków ochrony osobistej tj. jednorazowych maseczek, rękawic ochronnych, płynu do dezynfekcji w każdym kontakcie z Beneficjentami – uczestnikami usług.**

4. Zadanie nr 1 – Kursy zawodowe – edycja 2

- 1) Zajęcia realizowane mogą być wyłącznie na terenie gminy Moszczenica lub Bobowa wg wskazania Zamawiającego.
- 2) Wykonawca w ramach usługi zapewnia trenera, salę, wyżywienie, ponosi koszt egzaminu nadającego kwalifikacje, badania lekarskie uczestnika kursu.
- 3) Zamawiający przewiduje wykonanie następujących kursów zawodowych:
 - a) Kurs 1 - Opiekun osoby starszej – 60 h dydaktycznych - 3 osoby
 - b) Kurs 2 - Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i egzaminem ECDL (moduł podstawowy) - 5 osób
- 4) Organizacja zajęć:
 - a) Forma przeprowadzonych zajęć – zajęcia teoretyczne i praktyczne w ramach kursów zawodowych,
 - b) Łączna liczba osób – 8 osób,
 - c) Łączna liczba certyfikatów – 8,

- d) Okres realizacji zadań: w terminie od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego do 31.01.2023 r.
- 5) Zadania Wykonawcy – dla każdego kursu odrębnie:
- Wykonawca zapewni trenerów z kompetencjami do prowadzenia danego kursu i zajęć praktycznych w zakresie danego kursu;
 - Wykonawca wystawi uczestnikom danego kursu zaświadczenia/certyfikaty;
 - Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia – dokona oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Zamawiającego oraz sporządzi raport ewaluacyjny;
 - Wykonawca oznakuje pomieszczenia, w których będą odbywały się zajęcia danego kursu zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego;
 - Wykonawca zapewni zestaw szkoleniowy na zajęcia grupowe (co najmniej teczka, papier do notowania, długopis, przygotowanie skryptu i wydruk);
 - Wykonawca w terminie 30 dni od zakończenia danego kursu przygotuje i przedłoży Zamawiającemu dokumentację realizacji danego zadania obejmującą raport z realizacji danego kursu: listy obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, listy potwierdzające odbiór certyfikatów i kopie certyfikatów, listy potwierdzające korzystanie ze świadczeń właściwych dla danej jednostki szkoleniowej oraz dziennik zajęć.
- 6) Łączne wymagania dla wszystkich kursów zawodowych
- 6.1. Wykonawca zapewnia uczestnikom: podejście do egzaminu (opłaca koszty) i uzyskania certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje lub zdobyte kompetencje. Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną, to Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia możliwości przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- 6.2. Kompetencje uzyskane w wyniku szkoleń oraz „Etapu nabycia kompetencji”:
- Każde szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
 - Nabycie kwalifikacji lub kompetencji musi zostać zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji (np. w formie egzaminu).
 - W przypadku szkoleń prowadzących do nabycia kompetencji, muszą zostać zrealizowane wszystkie etapy nabycia kompetencji zgodnie z „Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, a po zakończeniu szkolenia rezultaty muszą być zweryfikowane, np. poprzez egzamin wewnętrzny, test, rozmowę oceniającą itp. i porównane ze standardem wymagań. Ww. etapy prowadzące do nabycia kompetencji to:
 - ETAP I - Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (w tym przypadku są to ww. szkolenia),
 - ETAP II - Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
 - ETAP III - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego dennej osobie.
 - Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.
 - Efekty uczenia się to wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne składające się na daną kompetencję/kwalifikację. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/ kompetencji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Pomocne w odpowiednim określeniu efektów uczenia się wymaganych dla poszczególnych szkoleń mogą być Krajowe Standardy kwalifikacji Zawodowych dla poszczególnych zawodów.
 - Wykonawca zapewnia, że bezpośrednio po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają odpowiednie certyfikaty i zaświadczenia.