**O.26.9.2023.EJ**

**Załącznik nr 1 do SWZ**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Odbiorcami szkoleń będą Uczestnicy/Uczestniczki Klubu Integracji Społecznej w Łapach, realizującego projekt „Sukces w działaniu” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej: IX Rozwój lokalny, Działanie: 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego, nr wniosku o dofinansowanie RPO.09.01.00-20-0372/19, w ramach naboru nr 7/2019 Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie N.A.R.E.W. Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi.

**Wykonawca w całym okresie realizacji umowy będzie zobowiązany do posiadania aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy.**

**I. Wymagania wspólne dla każdej części zamówienia:**

**1. Organizacja kursów obejmuje:**

**a)** zajęcia teoretyczne i praktyczne;

**b)** dowóz uczestników kursu na pierwszy egzamin państwowy, jeżeli egzamin będzie przeprowadzony poza Gminą Łapy,

**c)** pokrycie kosztów pierwszego podejścia do egzaminu państwowego teoretycznego   
i praktycznego;

**d)** pokrycie kosztów egzaminu wewnętrznego (teoretycznego i praktycznego) przeprowadzanego u Wykonawcy;

**e)** pakiet szkoleniowy: długopis, notes lub zeszyt, nowy, nieużywany skrypt/książka/płyta CD o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami. Wykonawca zapewni materiały dydaktyczne dla wszystkich uczestników, niezbędne do przeprowadzenia kursu oraz materiały papiernicze i piśmiennicze. Dodatkowo materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej powinny być dostarczone na elektronicznym nośniku danych. W przypadku braku możliwości przekazania materiałów w wersji elektronicznej wymagane jest ich przekazanie w wersji papierowej. Należy uwzględnić dodatkowy 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych dla Zamawiającego. Wszystkie materiały uczestnicy powinni otrzymać w pierwszym dniu kursu, za wyjątkiem nośnika danych, który można przekazać uczestnikom w trakcie kursu. Materiały dydaktyczne są przekazywane nieodpłatnie na własność wszystkim uczestnikom kursu. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Umowy, zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”.

**f)** pokrycie kosztów skierowania do lekarza medycyny pracy i badań specjalistycznych (jeśli są niezbędne) w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do odbycia kursu;

**g)** ubezpieczenie uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych podczas kursu lub w drodze na kurs i z kursu w wysokości 10 tysięcy zł przypadający na 1 osobę.

**2. Realizacja przedmiotu zamówienia:**

1. Zajęcia w ramach kursu powinny się odbywać w dni powszednie. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą uczestników kursu możliwe jest przeprowadzanie zajęć w sobotę i niedziele.
2. Dopuszcza się zmianę terminu realizacji zamówienia (w szczególności termin rozpoczęcia może przesunąć się i/lub termin zakończenia może skrócić/wydłużyć się) także z uwagi na okoliczności mające wpływ na realizację projektu, w tym zwłaszcza rezygnacje lub potrzeby uczestników. Istnieje możliwość przesunięcia terminu realizacji pod warunkiem akceptacji harmonogramu przez Zamawiającego i uczestników szkolenia. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia terminu realizacji kursów na wniosek uczestników.

**3. Dokumentacja kursu:**

Wykonawca sporządzi następującą dokumentację szkoleniową oraz przekaże jej kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem Zamawiającemu niezwłocznie po wykonaniu przedmiotu zamówienia dla każdego kursu:

1. listy obecności uczestników na każdych zajęciach,
2. karty czasu pracy z wyszczególnieniem daty, liczby godzin oraz tematyki odbytych zajęć,   
   potwierdzenie przekazania/odbioru materiałów szkoleniowych,
3. egzemplarz materiałów dydaktycznych
4. protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego z zestawieniem zbiorczym uczestników, którzy pozytywnie przeszli proces egzaminacyjny,
5. potwierdzenie odbioru zaświadczeń uzyskanych przez uczestników,
6. kserokopię opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
7. kserokopię zgłoszenia uczestników na egzamin państwowy,
8. kserokopię dokonanej opłaty za pierwszy egzamin państwowy,
9. zdjęcia na płycie CD.

**4. Program szkolenia:** zapewnia Wykonawca. Wymagane jest, aby kursy zawodowe opierały się na programach bazujących na uznawanych certyfikatach profilach zawodowych lub modułowych programach. Program szkolenia prowadzić ma do uzyskania uznawanych kompetencji lub do uzyskania kwalifikacji.

**5. Liczba uczestników** ma charakter szacunkowy i w momencie realizacji zamówienia może ulec zmianie, ilość może być zmniejszona lub powiększona o nie więcej niż dwie osoby. Zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z kursu przed jego rozpoczęciem w przypadku zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia go innym uczestnikiem. W opisanej sytuacji Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia za realizację zamówienia.

**6. Miejsce realizacji kursu:**

Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Gminy Łapy. Wykonawca zapewnia sale szkoleniowe zapewniające dostępność dla osób z niepełnosprawnościami, wyposażone w sprzęty techniczne oraz materiały dydaktyczne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zajęć. Nie jest dopuszczalne prowadzenie zajęć w formie eksternistycznej, metodą e-learningu, drogą elektroniczną.

Kursy muszą być zrealizowane w oparciu o aktualne wytyczne ministerstwa zdrowia, głównego inspektora sanitarnego w związku z trwaniem epidemii COVID-19.

Zamawiający informuje, że nie wyklucza uczestnictwa w kursie osób z niepełnosprawnościami, które mogą zgłosić się do udziału w projekcie. Podczas rekrutacji do form wsparcia umożliwia się wszystkim osobom bez względu na rodzaj oraz stopień niepełnosprawności sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach realizowanych w ramach projektu na jednakowych zasadach. Osoby z niepełnosprawnościami będą mogły uczestniczyć w kursie, chyba że wyklucza to specyfika zawodu w jakim będą prowadzone formy wsparcia np. wynikający z przepisów prawa obowiązek przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia kursu. W przypadku zrekrutowania przez Zamawiającego osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić wymagania w zakresie rodzaju niepełnosprawności tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE z dnia 26 lutego 2014 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 94, str. 65), Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169), Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Jeżeli Zamawiający będzie kierował osobę z niepełnosprawnością na szkolenie poinformuje o tym na piśmie Wykonawcę wskazując rodzaj i stopień niepełnosprawności kierowanej osoby.

**II. Wymagania szczegółowe dotyczące poszczególnych kursów:**

**Część 1 - zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: Opiekun osoby starszej z egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji**

**Liczba osób -** 8

**Liczba godzin:** 150 godzin dydaktycznych (1 godzina zajęć teoretycznych odpowiada 45 minutom) Zajęcia teoretyczne- 50 godzin i zajęcia praktyczne- 100 godzin.

**Celem kursu jest** ustalenie i klasyfikowanie problemów opiekuńczych i potrzeb osoby starszej; diagnozowanie zasobów i możliwości środowiska lokalnego, rodzinnego i instytucjonalnego   
w stworzeniu sieci wsparcia osoby starszej; dobieranie odpowiednich metod i technik, zapewniających kompleksową opiekę osobie starszej; mobilizowanie i podtrzymywanie aktywizacji osoby starszej.

Kurs zakończony egzaminem walidacyjnym i wydaniem certyfikatu/zaświadczenia o nadaniu uprawnień. Zakres programowy kursu powinien być zgodny z programem instytucji certyfikującej.

**Program kursu powinien obejmować co najmniej:**

1. psychologia z elementami komunikacji interpersonalnej:
   * etapy rozwoju człowieka
   * wpływ komunikacji na życie społeczne
   * stres i wypalenie zawodowe
   * odpowiedzialność i praca w zespole
2. podstawy pomocy społecznej
   * prawo w pomocy społecznej dot. osób starszych
   * metody wsparcia społecznego osób starszych
3. podstawy opieki nad osobą starszą

* potrzeby i problemy osoby starszej
* współpraca opiekuna z osobą starszą i jego rodziną
* etyka zawodowa opiekuna osoby starszej.

1. elementy terapii zajęciowej
   * aktywizowanie osoby starszej.
   * znaczenie środowiska lokalnego w życiu osoby starszej
2. pracownia pierwszej pomocy
   * profilaktyka zakażeń w pierwszej pomocy
   * udzielanie pierwszej pomocy
3. pracownia opiekuńczo-pielęgnacyjna
   * organizacja stanowiska pracy
   * opieka nad osobą starszą.
   * współpraca z członkami zespołu terapeutycznego.
4. pracownia pomocy społecznej
   * potrzeby i problemy osoby starszej
   * środowisko osoby starszej
   * zdrowy styl życia osób starszych.
   * instytucje wspierające osobę starszą.

**Część 2 - zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera z egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji**

**Liczba osób-** 12

**Liczba godzin –**150 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych i praktycznych (1 godzina zajęć odpowiada 45 minutom)

**Celem kursu jest** zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kompetencji/kwalifikacji zawodowych pozwalających na podjęcie pracy w biurze/ obsługę sekretariatu.

Kurs zakończony egzaminem walidacyjnym i wydaniem certyfikatu/zaświadczenia o nadaniu uprawnień. Zakres programowy kursu powinien być zgodny z programem instytucji certyfikującej.

**Program kursu powinien obejmować co najmniej:**

1. zajęcia związane z komunikacją w miejscu pracy, specyfiką prowadzenia biura,
2. zajęcia z zakresu obsługi komputera i programów komputerowych,
3. urządzeń biurowych oraz z podstawowej tematyki prowadzenia kadr,
4. arkusze kalkulacyjne,
5. obsługa kas fiskalnych,
6. omówienie obowiązujących przepisów prawno-fiskalnych,
7. budowa i zasady działania oraz podział urządzeń fiskalnych,
8. współpraca kas z urządzeniami dodatkowymi: czytnikiem kodów, komputerem itp.,
9. przetwarzanie tekstów,
10. profesjonalna obsługa interesanta.
11. zajęcia praktyczne przy komputerze i innych urządzeniach biurowych niezbędnych w pracy administracyjno- biurowej.

**Część 3 - zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: Spawacz metodą MAG z egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji**

**Liczba osób – 10**

**Liczba godzin –** 145 godzin, w tym 25 godzin zajęć teoretycznych i 120 godzin zajęć praktycznych, (1 godzina zajęć teoretycznych odpowiada 45 minutom, 1 godzina zajęć praktycznych odpowiada 60 minutom)

**Celem kursu jest** wyposażenie uczestników w kwalifikacje i umiejętności spawania metodą MAG blach i rur spoinami pachwinowymi pozwalające na uzyskanie uprawnień spawalniczych.

Kurs musi zostać przeprowadzony w oparciu o program Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach lub jednostki równorzędnej dla metody MAG.

**Program kursu powinien obejmować co najmniej:**

1. Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego, urządzenia spawalnicze,
2. Przepisy BHP i P.POŻ przy spawaniu,
3. Oznaczenie i wymiarowanie, spawanie w praktyce
4. Metody przygotowania materiału do spawania,
5. Spawalność, skurcz, naprężenia i odkształcenia,
6. Normy spawalnicze,
7. Budowa i użytkowanie urządzeń MAG, przeglądy konserwacja,
8. Możliwość nastawienia parametrów spawania, łuk spawalniczy –rodzaje,
9. Materiały podstawowe –stale nierdzewne,
10. Cięcie termiczne, metody spawania
11. Przygotowanie elementów do spawania, pozycje spawania,
12. Przegląd metod spawania, korozja i obróbka cieplna po spawaniu
13. Wady i niezgodności spoin, metody badań złączy spawanych.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić niezbędne materiały do zajęć teoretycznych i praktycznych, do przeprowadzenia kursów zgodne z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach lub jednostki równorzędnej oraz zapewnienia niezbędnych materiałów dla każdego uczestnika:

• Rękawice spawalnicze – 2 pary/os

• Fartuch spawalniczy – 1 szt./os.

• Ochraniacze spawalnicze na buty- 1kpl./os

Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym po zdaniu, którego wykonawca zobowiązany jest zgłosić uczestnika szkolenia do egzaminu zewnętrznego. Po jego zdaniu uczestnik otrzyma dokument potwierdzający nabycie kwalifikacji spawacza wydany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub Urząd Dozoru Technicznego. Egzamin teoretyczny i praktyczny zgodnie   
z Wytycznymi Sieć Badawcza Łukaszewicz-Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach nr.   
W-19/IS-17. Uprawnienia spawalnicze wydaje w Polsce Instytut Spawalnictwa w Gliwicach na podstawie pozytywnie zdanego egzaminu przed komisją egzaminacyjną.