

OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Usługa szkoleniowa:

„OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM ”

2. Źródła finansowania nauki:

Środki przeznaczone na realizację niniejszego zamówienia pochodzą z Funduszu Pracy dostępnego w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Tytuł projektu: "Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy na terenie Gminy Miejskiej Kraków (III), Kierunek: Praca", współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w Działania 8.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 – 2020. Nr wniosku RPMP.08.01.00-12-0022/17-00

3. Liczba uczestników i termin szkolenia:

Zamawiający zamierza skierować na szkolenie do **10 osób**, w ramach jednej grupy szkoleniowej. Grupa może liczyć maksymalnie **10 osób**. Termin rozpoczęcia szkolenia: nie później niż do 14 września 2017 r.

Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie imienne Skierowanie na szkolenie grupowe wydane przez pracownika GUP w formie pisemnej. W przypadku skierowania na szkolenie z przyczyn od Zamawiającego niezależnych, mniejszej liczby osób niż wymieniona wyżej, liczba ta nie może stanowić mniej niż 90% tych osób.

4. Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestniczki/ków umiejętności w zakresie przygotowania do wykonywania pracy opiekuna dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym.

5. Liczba godzin szkolenia:

280 godzin szkolenia, w tym: * **200 godzin zajęć teoretycznych w zakresie opieki nad dzieckiem w żłobku lub klubie dziecięcym w szczególności:** - psychopedagogiczne podstawy rozwoju dziecka, - rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa, - stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka, - kompetencje opiekuna dziecka, itp.; * **80 godzin zajęć praktycznych w żłobku i/lub w klubie dziecięcym**

W ramach 280 godzin szkolenia Wykonawca zorganizuje egzamin wewnętrzny potwierdzający uzyskane kwalifikacje.

a) częstotliwość spotkań: codziennie od poniedziałku do piątku i wyjątkowo w soboty, (niedopuszczalne jest zaplanowanie zajęć w niedzielę oraz dni ustawowo wolnych od pracy)

b) łączna liczba godzin dydaktycznych dziennie – nie więcej niż 8-2, dla każdego uczestnika szkolenia. Zajęcia odbywają się w godzinach między: 8.00 a 16.00. Istnieje możliwość kumulowania przerw, nie więcej niż dwie w ciągu dnia, za wyjątkiem łączenia przerw pomiędzy zajęciami i skumulowania ich na końcu danego dnia.

c) tygodniowy wymiar godzin nie może być krótszy niż 25 godzin zegarowych.

d) Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego, samowolnie lub na prośbę uczestników szkolenia skracać czasu szkolenia.

Szczegółowy harmonogram zajęć rozpisany wg schematu: dzień, miesiąc, miejsce szkolenia, nr sali, godziny szkolenia od-do, czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych wliczając przerwy, temat i rodzaj zajęć, ilość zajęć dydaktycznych zgodnie z programem, imię i nazwisko wykładowcy i instruktora, przedkłada wybrany Wykonawca przed podpisaniem umowy.

6. Program szkolenia:

Kompleksowy, 280 godzinny program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014.622), i musi spełniać warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014. 667) oraz wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz powinien wyczerpywać tematykę niezbędną w celu prawidłowego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania pracy opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 157 z późn. zm.) oraz z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2011 r., nr 69, poz.368) oraz powinien wyczerpywać tematykę niezbędną w celu nabycia praktycznej umiejętności szkolenia kompleksowego w zakresie przygotowania do wykonywania prac opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym. Szkolenie powinno składać się ze stacjonarnych zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych w żłobkach lub klubach dziecięcych, i powinno zostać uszczegółowione według poniższego schematu:

Zajęcia teoretyczne w zakresie: opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym	200 godzin
– psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki – 20 godzin,	
– rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa – 25 godzin,	
– stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka – 120 godzin	
– kompetencje opiekuna dziecka ----- 35 godzin	
Zajęcia praktyczne w żłobku lub klubie dziecięcym	80 godzin

W ramach 280 godzin szkolenia Wykonawca zorganizuje egzamin wewnętrzny, obejmujący zakresem tematy wykładów i ćwiczeń praktycznych, odbytych przez uczestników w trakcie szkolenia zakresem, potwierdzający uzyskane kwalifikacje.

Łączny czas szkolenia 280 godz.

Szczegółowy program szkolenia wykonany w oparciu o Załącznik nr 1A do SIWZ.

7. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia:

a. Wykonawca wykaże, że dysponuje specjalistami prowadzącymi zajęcia, tj. co najmniej **jednym wykładowcą oraz co najmniej jednym instruktorem**, którzy posiadają przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę oraz, że posiadają poza kwalifikacjami zawodowymi niezbędne uprawnienia **pedagogiczne**. Zarówno wykładowca jak i instruktor muszą mieć udokumentowane co najmniej **3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia**. (patrz warunki udziału w postępowaniu, **Rozdz. V SIWZ**).

b. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego, o zastąpieniu osoby zdolnej do wykonania zamówienia wymienionej w **załączniku nr 8 do SIWZ**, na nową osobę lub o zwiększeniu liczby osób. Osoba zastępująca bądź dodatkowa musi spełniać wymagania określone w pkt a) przy czym osoba zastępująca musi posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym

przedmiotem zamówienia nie mniejsze niż osoba uprzednio skierowana do realizacji zamówienia publicznego. Zmiana lub wskazanie dodatkowej osoby, wymaga zgody opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego i nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia. O planowanej zmianie osoby, dodatkowej osobie lub w sytuacji zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy przez wyznaczone osoby, należy poinformować opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego uzasadniając swoją decyzję, a informacje o dysponowaniu osobami przewidzianymi do realizacji zamówienia należy zawrzeć w **załączniku nr 8 do SIWZ**. Zmiana taka nie stanowi istotnej zmiany umowy i wymaga sporządzenia aneksu.

c. Zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu wymaga złożenia wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, posiadanych uprawnień- w tym pedagogicznych oraz doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. **(wzór wykazu stanowi Załącznik nr 8)**

8. Opis sposobu sprawdzania wiedzy nabytej przez uczestników szkolenia – wymagany krótki opis.

9. Informacja o posiadaniu nadzoru służącego podnoszeniu jakości szkoleń.

10. Zobowiązanie Wykonawcy:

- zobowiązanie do ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia, na okres wskazany przez Zamawiającego, którego koszt będzie elementem kosztu szkolenia ogółem;
- zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu zawrze umowę szkoleniową na warunkach określonych w jej wzorze stanowiącym (**załącznik nr 9 do SIWZ**);
- zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu, lokal i wszystkie dokumenty projektowe zostaną prawidłowo oznakowane logo EFS oraz symbolem Unii Europejskiej. Realizacja projektu wiąże się z wymaganiami w zakresie oznaczania dokumentów projektowych, tj. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, list obecności, dokumentacji szkoleniowej, dokumentacji przetargowej oraz lokalu/lów za pomocą znaku Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Szkoleniowego, znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą programu, logotypu. W związku z powyższym należy stosować prawidłowe oznaczenia.

Wytyczne w zakresie promocji i informacji dostępne są na stronie internetowej:

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji/> ;

- zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu będzie przechowywał należycie zabezpieczoną wszelką dokumentację związaną z realizowanym zamówieniem przez okres pełnych 10 lat ;
- zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu przedłoży Zamawiającemu:

--- **szczegółowy harmonogram realizacji szkolenia** w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, przed zawarciem umowy szkoleniowej,

---- **wykaz źłobków lub/i klubów dziecięcych** przewidzianych do realizacji części praktycznej szkolenia, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, przed zawarciem Umowy szkoleniowej
Natomiast szczegółowy wykaz źłobków lub/i klubów dziecięcych- nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji tej części szkolenia zgodnie z harmonogramem.

Wykonawca będzie prowadził zajęcia codziennie od poniedziałku do piątku i wyjątkowo w soboty, w godzinach między: 7.00 a 17.00, łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych dziennie 2-8 dla każdego uczestnika szkolenia wg schematu: dzień, miesiąc, miejsce szkolenia, nr sali, godziny szkolenia od-do, czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych wliczając przerwy, temat i rodzaj zajęć, ilość godzin dydaktycznych zajęć zgodnie z programem, imię i nazwisko wykładowcy, instruktora;

11. Potencjał techniczny przewidziany do realizacji zamówienia:

Lokal, w którym będzie odbywać się szkolenie musi spełniać wymogi BHP i zalecenia Sanepidu oraz posiadać dostęp do pomieszczeń socjalnych i sanitarnych. Lokal musi znajdować się na terenie miasta Krakowa i mieć dogodny dojazd zarówno środkami komunikacji publicznej jak i prywatnym transportem, spełniać warunki lokalowe zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy /t.j. Dz.U. 2003 nr 169, poz. 1650 z późn. zm./ oraz zapewniać warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu **osób niepełnosprawnych, w tym ruchowo**, w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy Prawo budowlane z dnia 07.07.1994 r. /t.j. Dz.U. z 2017, poz. 1332/ Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie /t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 1422/ w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych /także jego opis/, a lokal musi posiadać niezbędne dla wykonania niniejszego zamówienia pomieszczenia, w tym:

a. sala wykładowa do przeprowadzenia zajęć teoretycznych (wymagana minimum jedna o powierzchni nie mniejszej niż 22 m²) powinna być wyposażona w szczególności: w projektor multimedialny, ekran, laptop, telewizor, tablicę suchościeralną – wiszącą i i stojącą typu flipchart, stoliki, krzesła. **Sala musi zapewniać warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych, w tym niepełnosprawnych ruchowo,**

b. wykaz żłobków lub/i klubów dziecięcych wstępnie przewidzianych do realizacji części praktycznej zamówienia, lokalizacja wyłącznie w Krakowie.

Ostateczny wykaz żłobków lub klubów dziecięcych przewidzianych do realizacji części praktycznej szkolenia wybrany Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na 7 dni przed terminem rozpoczęcia tej części realizacji szkolenia zgodnie z harmonogramem – lokalizacja wyłącznie w Krakowie.

c. opis pozostałej części lokalu przeznaczonego do realizacji zamówienia, w tym **zaplecze socjalne i sanitarne** – również dla osób niepełnosprawnych, w tym niepełnosprawnych ruchowo.

12. Materiały dla uczestników szkolenia:

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia bezzwrotne materiały tj. :

a) aktualny podręcznik lub skrypt do nauki zawodu oraz do nauki języka niemieckiego od podstaw, obejmujący wszystkie omawiane w trakcie szkolenia zagadnienia, w tym z zakresu języka niemieckiego od podstaw (1 komplet na Uczestnika/czkę), materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, gotowe skrypty powinny wskazywać źródła na podstawie, których zostały przygotowane /

b) notes

c) długopis.

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów i Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia własnoręcznym podpisem. Po zakończeniu szkolenia materiały szkoleniowe przechodzą na własność każdego uczestnika.

13. Aktualna literatura

Wykonawca w celu prawidłowej realizacji zamówienia, przedstawi wykaz **aktualnej literatury** oraz ilość i rodzaj niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, dostępnych dla uczestników szkolenia, których nie otrzymają na własność – wykaz.

14. Dokumenty na zakończenie szkolenia:

- wzory ankiet dla uczestników szkolenia służące do jego oceny,

- wzory wydawanych zgodnie z prawem dokumentów końcowych dla uczestników szkolenia w tym zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. /t. j.: Dz. U. 2014 r., poz.622/ wraz z suplementem - Załącznik nr 1C i 1D do SIWZ oraz wzór ologowanego certyfikatu – Załącznik nr 1E do SIWZ.

15. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia:

Wykonawca przekaze opiekunowi szkolenia ze strony Zamawiającego:

- a. potwierdzenia przyjęcia na szkolenie każdego z uczestników na podstawie stosownej adnotacji na skierowaniu na szkolenie grupowe,
- b. informację o przerwaniu szkolenia i każdorazowej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej,
- c. imienną listę obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność (zwolnienie lekarskie na druku ZUS ZLA, lub dokument potwierdzający obowiązkowe stawiennictwo przed sądem lub organem administracji publicznej) w terminie do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie – dotyczy szkoleń przechodzących, tj. trwających na przełomie kolejno następujących po sobie miesięcy. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów. Imienna lista obecności musi być podpisywana każdego dnia zajęć przez uczestników szkolenia,
- d. listę osób ze wskazaniem miejsca i godzin odbywania praktyk przez uczestnika szkolenia (jeżeli dotyczy).

16. Dokumenty wymagane po szkoleniu:

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia danej grupy następujących dokumentów:

- a. informacji o ukończeniu szkolenia bądź nieukończeniu przez osoby skierowane w okresie przewidzianym harmonogramem,
- b. oryginału zaświadczeń o ukończeniu kursu (wzór stanowi załącznik nr 1C do SIWZ) oraz suplement (wzór stanowi załącznik nr 1D do SIWZ),
- c. oryginału ologowanego certyfikatu nabytych kompetencji (wzór stanowi Załącznik nr 1E do SIWZ)
- d. oryginału listy odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
- e.. kopii końcowych ankiet ewaluacyjnych,
- f.. oryginału listy obecności,
- g. kopie polisy ubezpieczeniowej NNW (**jeśli dotyczy**)
- h. protokół z odbioru szkolenia,
- i. rachunek/faktura wraz z rozliczeniem końcowym zgodnym z faktycznie poniesionymi kosztami.