

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowa usługa organizacji oraz przeprowadzenia kursów zawodowych (szkolenie zamknięte) wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kompetencje zawodowe potwierdzone odpowiednim dokumentem w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020** dla Uczestników/czek Projektu p.n.: „NASZE RÓWNE SZANSE W SZKOLENIU I ZATRUDNIENIU – aktywna integracja Mieszkanek i Mieszkańców Powiatu Wałeckiego prowadząca do zatrudnienia w Zakładzie Aktywności Zawodowej”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014- 2020, Oś Priorytetowa VII. Włączenie społeczne, Działanie 7.2. Wsparcie dla tworzenia podmiotów integracji społecznej oraz podmiotów działających na rzecz aktywizacji społeczno – zawodowej.

1.1.1. Pod pojęciem „Uczestnik/czka projektu” należy rozumieć osoby zamieszkujące na terenie Powiatu Wałeckiego, z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego o niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz zaburzeniami psychicznymi w stopniu znacznym lub umiarkowanym, niepracujące.

1.2. Przedmiot zamówienia do wykonania obejmuje organizację i przeprowadzenie kursów zawodowych oraz egzaminów potwierdzających nabyte kompetencje zawodowe w ramach zrealizowanych kursów przez Uczestników/czki projektu, w zakresie:

- Kurs gastronomiczny w zakresie przygotowywania dań kuchni polskiej – do 15 osób
- Kurs kelnerski – do 6 osób

Efektom kursu musi być **nabycie kompetencji zawodowych** przez uczestników/czki związanych z realizowanym kursem zawodowym.

Nabycie kompetencji musi odbyć się w ramach 4 etapów, zgodnie z katalogiem wskazanym w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE) Dz. Urz. UE L 394 z 30.12.2006.

Szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzenia szkoleń oraz procesu certyfikacji znajdują się w dokumentach: **Standardy szkoleń, staży i praktyk w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Oś VII RPO WZ 2014-2020 Zał. Nr 1 do niniejszego postępowania oraz Podstawowe Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Zał. Nr 2 do niniejszego postępowania.**

1.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia do wykonania obejmuje:

1.3.1. Kurs gastronomiczny w zakresie przygotowywania dań kuchni polskiej:

- A) Planowanych do przeszkolenia – 15 Uczestników/czek projektu; kurs będzie przeprowadzony w podziale na dwie grupy dydaktyczne.
- B) Czas trwania kursu:
Kurs powinien obejmować **minimum 20 godzin zajęć dydaktycznych** (45 minut = godzina dydaktyczna) na jedną grupę i składać się z części teoretycznej 1/4 godzin zajęć i 3/4 godzin

zajęć praktycznych (dopuszczalne przesunięcie pomiędzy zajęciami praktycznymi i teoretycznymi plus/minus 15%).

- C) Program kursu **gastronomicznego w zakresie przygotowywania dań kuchni polskiej** powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia: nauka przyrządzania dań charakterystycznych dla różnych regionów Polski; przygotowywanie przekąsek; polskie zupy, potrawy na święta, produkty regionalne, obróbka cieplna potraw i jej rodzaje, potrawy z grzybów, jaj, ryb, mięsa; przygotowywanie deserów.
- D) Materiały szkoleniowe:
- materiały szkoleniowe muszą uwzględniać specjalne potrzeby edukacyjne Uczestników/czek wynikające z rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz umożliwić indywidualizację procesu kształcenia;
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla każdego Uczestnika/czki szkolenia podręcznik lub poradnik i opracowane materiały dydaktyczne w formie pakietu szkoleniowego (tzn. materiał zawierający opis, streszczenie poszczególnych zagadnień merytorycznych poruszanych na kursie zawierający przykłady, przepisy, ilustracje, ćwiczenia, prezentacje etc.);
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkie, niezbędne na zajęcia praktyczne oraz egzamin sprawdzający kompetencje zawodowe surowce, produkty, półprodukty, przyprawy etc. do przygotowywania wyrobów kulinarnych, stosownie do liczby godzin zajęć praktycznych i egzaminu oraz ich rodzaju.

1.3.2: Kurs kelnerski

- A) Planowanych do przeszkolenia - 6 Uczestników/czek projektu.
- B) Kurs powinien obejmować **minimum 15 godzin zajęć dydaktycznych** (45 minut = godzina dydaktyczna) na jedną grupę i składać się z części teoretycznej 1/4 godzin zajęć i 3/4 godzin zajęć praktycznych (dopuszczalne przesunięcie pomiędzy zajęciami praktycznymi i teoretycznymi plus/minus 15%).
- Program kursu kelnerskiego powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia: profesja kelnera, przygotowanie stanowiska pracy, system pracy i obsługi kelnerskiej; wyposażenie sali restauracyjnej i wyposażenie techniczne restauracji, prezentacja zastawy stołowej; przygotowanie sali na przyjęcie Gości; techniki składania obrusów i serwetek; technika obsługi Gości przy stoliku; zasady serwowania dań w lokalach gastronomicznych; techniki kelnerskie; sprzątanie ze stołu po posiłkach.
- C) Materiały szkoleniowe:
- materiały szkoleniowe muszą uwzględniać specjalne potrzeby edukacyjne Uczestników/czek wynikające z rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz umożliwić indywidualizację procesu kształcenia;
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla każdego Uczestnika/czki szkolenia podręcznik lub poradnik i opracowane materiały dydaktyczne w formie pakietu szkoleniowego (tzn. materiał zawierający opis, streszczenie poszczególnych zagadnień merytorycznych poruszanych na kursie zawierający przykłady, przepisy, ilustracje, ćwiczenia, prezentacje etc.);
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkie, niezbędne na zajęcia praktyczne oraz egzamin sprawdzający kompetencje zawodowe produkty i materiały.

Na zakończenie każdego z ww. kursów zawodowych Uczestnicy/czki muszą otrzymać zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1632) lub inne równoważne wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz suplementy (np. formie certyfikatu itp.) do tych zaświadczeń

zawierające okres realizacji kursu („od” - „do”), tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz informacje o współfinansowaniu kursu ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.

2. Miejsce realizacji kursów zawodowych: miasto Wałcz.

3. Przewidywany termin realizacji kursów zawodowych **do dnia 25 lutego 2019 r.**

4. Sposób organizacji ww. kursów zawodowych i egzaminów sprawdzających kompetencje zawodowe:

- 1) od poniedziałku do piątku (w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Zamawiającego w soboty),
- 2) dzień szkoleniowy maksymalnie 8 godzin w ciągu dnia łącznie z przerwami; regularne 15 minutowe przerwy co 2 godziny zegarowe w trakcie zajęć, minimum jedna 45 minutowa przerwa w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych.
- 3) częstotliwość zajęć – planowane codziennie, jednak w zależności od możliwości grupy częstotliwość zajęć może zostać zmniejszona,
- 4) godziny realizacji zajęć od 09.00 do 17.00,
- 5) zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w salach szkoleniowych odpowiednio do tego wyposażonych (m.in. biurka, krzesła, tablica i/lub flipchart, rzutnik multimedialny etc.),
- 6) zajęcia praktyczne muszą odbywać się w klasopracowniach, warsztatach szkoleniowych lub
- 7) u pracodawcy zgodnego z tematyką szkolenia, posiadających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych i egzaminów,
- 8) zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu,
- 9) wszystkie zajęcia, w tym egzaminy sprawdzające kompetencje zawodowe, odbywać się mają w pomieszczeniach dostosowanych do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami w nich uczestniczących,
- 10) pomieszczenia, w których realizowane będą wszystkie zajęcia oraz egzaminy sprawdzające kompetencje zawodowe muszą spełniać warunki bhp i p.poż,
- 11) materiały szkoleniowe, formy i metody kształcenia muszą uwzględniać specjalne potrzeby edukacyjne Uczestników/czek wynikające z rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz umożliwić indywidualizację procesu kształcenia,
- 12) Wykonawca przed rozpoczęciem kursu przygotowuje szczegółowy harmonogram realizacji danego kursu zawodowego, ze wskazaniem liczby godzin praktycznych i teoretycznych w rozbiciu na poszczególne dni oraz trenerów, który w pierwszym dniu kursu przekaze każdemu Uczestnikowi/czce kursu,
- 13) Wykonawca zapewni możliwość towarzyszenia Opiekunów Osoby Niepełnosprawnej Uczestnikom/czkom kursów podczas zajęć i egzaminów,
- 14) Wykonawca zapewni w każdym dniu kursu zawodowego i egzaminów sprawdzających kompetencje zawodowe poczęstunek: m.in. kawę, herbatę, cukier, mleko/śmietankę, napoje zimne – min. 0,5 l/1 osobę, ciastka kruche/kanapki oraz jeżeli szkolenie będzie trwało dłużej niż 6 godzin lekcyjnych jednego dnia dwudaniowy obiad wraz napojem.
- 15) Wykonawca zapewnia wszystkie materiały, sprzęt i wyposażenie oraz środki dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia kursów zawodowych (zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych) oraz egzaminów.

5. Dla każdego z kierunków kursów zawodowych objętych przedmiotem zamówienia Wykonawca, zobowiązuje się do opracowania PROGRAMU NAUCZANIA, który będzie zawierał, co najmniej:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia;

- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 9) sposób i formę zaliczenia

zgodnie z Rozporządzeniem MEN Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

5.1 Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji opisany w ust. 5 PROGRAM NAUCZANIA dla każdego kierunku kursu zawodowego objętego przedmiotem zamówienia. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych zgłosi swoje ewentualne uwagi/poprawki lub dokona akceptacji przedstawionych propozycji. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag/poprawek, Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych uwzględni je i przedstawi poprawiony materiał, celem zaakceptowania przez Zamawiającego.

6. Każdy Uczestnik/czka kursu zawodowego w dniu rozpoczęcia kursu otrzyma, co zostanie potwierdzone pisemnie (lista odbioru materiałów):

- 1) segregator;
- 2) notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony 100 kartek);
- 3) długopis.

7. W materiałach szkoleniowych (tj. np. prezentacje, ćwiczenia, plansze pokazowe, instrukcje, harmonogramy zajęć etc.) oraz ankietach ewaluacyjnych Wykonawca będzie stosować dostępność językową oraz język równościowy (Pani/Pan), a w przypadku wizualizacji materiałów ma m.in. przedstawiać Kobiety i Mężczyzn pełnosprawnych i niepełnosprawnych w niestandardowych zawodach (cel - przeciwdziałanie stereotypom rynku pracy np. podziałowi na tzw. „zawody męskie” i „zawody kobiece”).

8. Każdy kurs zawodowy, który jest przedmiotem zamówienia, musi być objęty ewaluacją tj. badaniem nabytych umiejętności przez Uczestników/czki kursu poprzez badanie początkowego i końcowego poziomu umiejętności, w formie ankiet ex ante i ex post lub/i arkuszy z obserwacji kompetencji społecznych. Forma i treść ankiet lub/i arkuszy z obserwacji kompetencji społecznych muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.

9. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dla każdego kursu zawodowego:

- 1) dziennika zajęć zgodnie z wymaganiami określonymi w *Rozporządzeniu MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (wg wzoru przedstawionego przez Zamawiającego);
- 2) listy obecności (wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego);
- 3) ankiet ex ante i ex post lub/i arkuszy z obserwacji oceniających kompetencje społeczne oraz zobowiązany jest wykonać zestawienie porównawcze z badania poziomu umiejętności początkowych i końcowych (wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego);
- 4) dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego kompetencje zawodowe (protokół z przeprowadzonego egzaminu).

10. Szczegółowy harmonogram realizacji każdego kursu zawodowego, ze wskazaniem liczby godzin praktycznych i teoretycznych w rozbiciu na poszczególne dni oraz trenerów, Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć do akceptacji Zamawiającego na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego kursu. Harmonogram będzie zawierał planowany termin egzaminu sprawdzającego kompetencje zawodowe dla danej grupy szkoleniowej. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych zgłosi swoje ewentualne uwagi/poprawki lub dokona akceptacji przedstawionych propozycji. W przypadku zgłoszenia

przez Zamawiającego uwag/poprawek, Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych uwzględni je i przedstawi poprawiony materiał, celem zaakceptowania przez Zamawiającego.

11. Wszystkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne muszą być opatrzone logotypami projektowymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020, dostępnymi na stronach internetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie www.wup.pl/rpo.

12. Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy, przedstawi Zamawiającemu propozycję wizualizacji dokumentacji szkoleniowej, w tym materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, w szczególności ich umiejscowienie, celem zaakceptowania przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych zgłosi swoje ewentualne uwagi/poprawki lub dokona akceptacji przedstawionych propozycji. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag/poprawek, Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych uwzględni je i przedstawi poprawiony materiał, celem zaakceptowania przez Zamawiającego. Wykonawca nie może umieszczać innych treści (poza treściami uzgodnionymi z Zamawiającym) w tym oznaczeń własnych, reklam własnych lub podmiotów trzecich.

13. Wykonawca zapewni prawidłowe oznakowanie budynków i pomieszczeń, w których realizowane będą kursy zawodowe i egzaminy sprawdzające kompetencje zawodowe plakatami, zawierającymi w szczególności informację o nazwie i terminie realizacji danego kursu/egzaminu wraz z naniesionymi odpowiednimi logotypami (tj. zgodnymi z wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020, dostępnymi na ww. stronach internetowych). Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy, przedstawi Zamawiającemu propozycję oznakowania budynków i pomieszczeń, celem zaakceptowania przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych zgłosi swoje ewentualne uwagi/poprawki lub dokona akceptacji przedstawionych propozycji. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag/poprawek, Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych uwzględni je i przedstawi poprawiony materiał, celem zaakceptowania przez Zamawiającego.

14. Wykonawca prowadzić będzie dokumentację audiowizualną z realizacji ww. kursów zawodowych i egzaminów sprawdzających kompetencje zawodowe w formie zdjęć cyfrowych – min. 5 zdjęć z każdego kursu i egzaminu. Zdjęcia mają być opisane (data i nazwa kursu/egzaminu) oraz zarchiwizowane w formacie cyfrowym (nośnik DVD lub CD – w ilości 1 egz.). Wykonawca złoży przedmiotową dokumentację u Zamawiającego wraz z fakturą. Na życzenie Zamawiającego, po zakończeniu danego kursu lub/i egzaminu, Wykonawca prześle zdjęcia, o których mowa powyżej na adres: k.trojanowska@powiatwalecki.pl

15. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego (e-mail na adres: k.trojanowska@powiatwalecki.pl) o każdorazowej nieobecności Uczestnika/Uczestników kursów zawodowych lub/i egzaminów sprawdzających kompetencje zawodowe lub jego/ich rezygnacji z uczestnictwa oraz o wszelkich innych negatywnych czynnikach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedmiotu zamówienia.

16. Wykonawca w swoich działaniach ma obowiązek zachowania zasady równości szans.

17. Załatwienie wszystkich formalności i kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia leży po stronie Wykonawcy, w tym koszty związane z dojazdem personelu realizującego przedmiot zamówienia oraz koszty związane z przygotowaniem i zabezpieczeniem niezbędnych materiałów na kursy i egzaminy.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.