

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – zwany SOPZ

1. Nazwa usługi szkoleniowej:

„Opieka nad dziećmi”.

2. W dalszej części SOPZ instytucja szkoleniowa zwana jest Wykonawcą, Urząd Pracy m. st. Warszawy zwany jest Zamawiającym, Opiekun szkolenia – osoba upoważniona do kontaktów z Zamawiającym lub Wykonawcą wskazana w umowie.

3. Cel szkolenia:

- podniesienie, uzupełnienie lub nabycie nowych kwalifikacji z zakresu opieki nad dziećmi,
- dostarczenie uczestnikom szkolenia wiedzy z zakresu opieki nad dziećmi,
- dostosowanie kwalifikacji i umiejętności uczestników do potrzeb rynku pracy,
- podniesienie atrakcyjności zawodowej osób przeszkolonych,
- pomoc absolwentom szkolenia w powrocie/wejściu na rynek pracy.

4. Uczestnicy szkolenia.

Uczestnikami szkolenia są osoby zarejestrowane w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy, jako bezrobotne, z minimum średnim wykształceniem, zwane dalej „osobami”.

5. Liczba osób objętych zamówieniem.

Zamawiający skieruje na szkolenie maksymalnie 25 osób, a minimalnie 20 osób. Szkolenie odbędzie się w 2 grupach.

Pojedyncza grupa szkoleniowa będzie liczyć od 10 do 15 osób.

W przypadku nieutworzenia grupy z minimalną liczbą osób, tj. 10, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ustalonego pomiędzy Opiekunami terminu rozpoczęcia szkolenia danej grupy, z uwzględnieniem ostatecznego terminu zakończenia szkolenia.

6. Organizacja badań przed rozpoczęciem szkolenia.

Przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy Wykonawca zorganizuje dla kandydatów na szkolenie, badania bakteriologiczne w Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej oraz badania lekarskie u lekarza medycyny pracy w celu wydania orzeczenia o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowiskach związanych ze sprawowaniem opieki nad dziećmi.

Wykonawca dokona zakupu stosownych książeczek zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Badania muszą być przeprowadzone w Warszawie.

Zamawiający skieruje na badania, maksymalnie 30 osób, przy czym, nie muszą być one skierowane na badania równocześnie.

Ostateczna liczba osób skierowanych na badania będzie uzależniona od wyników badań, ponieważ na szkolenie będą mogły być skierowane jedynie osoby, które przeszły je pozytywnie.

Zamawiający dopuszcza sytuację, że osoby zakwalifikowane na szkolenie będą już posiadały stosowne badania, wykonane niezależnie.

Termin rozpoczęcia badań zostanie ustalony pomiędzy Opiekunami na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Wykonawca zajmie się organizacją badań, a Opiekunowi ze strony Zamawiającego, przekaze na wskazany adres poczty elektronicznej niezbędne informacje do wydania skierowania dla przyszłych uczestników szkolenia m. in. termin przeprowadzenia badań oraz sposób ich organizacji.

Wykonawca **niezwłocznie** po zakończeniu badań przekaze Zamawiającemu listę osób, które przeszły badania wraz z kserokopiami orzeczeń wykonanych badań, na podstawie której Zamawiający wyda pisemne skierowanie na szkolenie osobom, które pozytywnie przeszły badania.

Koszt badań i zakup książeczek Wykonawca wlicza w koszt szkolenia.

7. Dokumenty dopuszczające do badań oraz szkolenia.

Podstawą przyjęcia na badania oraz szkolenie będzie imienne skierowanie wydane przez Zamawiającego w formie pisemnej.

8. Liczba godzin szkolenia i terminy realizacji zajęć.

Termin rozpoczęcia szkolenia obu grup zostanie ustalony pomiędzy Opiekunami na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Sumaryczna liczba godzin zegarowych szkolenia osobno dla każdej grupy wynosi **150 godzin**.

Jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

Tygodniowy wymiar godzin zegarowych wynosi **25, tzn. 5 godzin dziennie**. W przypadku bloku dotyczącego udzielania pierwszej pomocy Wykonawca dopuszcza 6 godzin zegarowych dziennie.

Zamawiający wymaga, aby szkolenie rozpoczynało się pomiędzy godziną 9:00, a 11:00. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić zajęcia codziennie od poniedziałku do piątku. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.

Ostateczny termin zakończenia szkolenia do 30.11.2011 r.

9. Miejsce szkolenia.

Szkolenie musi odbywać się na terenie Warszawy, w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego.

Zamawiający dopuszcza, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się w dwóch różnych miejscach, pod warunkiem, że w dniu, kiedy będą odbywały się zajęcia teoretyczne i praktyczne nie będzie wymagało to przemieszczania się uczestników szkolenia.

10. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia w zakresie zagadnień teoretycznych i praktycznych.

Osobami które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia muszą być osoby spełniające warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w punkcie 10.2.3.1) SIWZ, wykazane w załączniku nr 9, 9a do umowy.

11. Pomieszczenia dydaktyczne.

Wykonawca zapewni **co najmniej 1 pomieszczenie** przystosowane do zajęć teoretycznych oraz praktycznych, mogące pomieścić do 15 osób.

Pomieszczenie ma być wyposażone w sprawny sprzęt oraz inne środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia, w tym m.in. fantom dziecka, niezbędne pokazowe zestawy ratownicze i sprzęt ratunkowy, zestaw pozoryzacji ran, lalki- naturalnej wielkości noworodki, służące do praktycznej nauki opieki nad dzieckiem. Lalki służą do treningu takich czynności jak ubieranie i rozbieranie noworodka, mycie, zmiana pieluszki i innych podstawowych czynności.

Powyższe sprzęty, środki techniczne mają być zapewnione w liczbie zapewniającej możliwość samodzielnej pracy każdego uczestnika szkolenia.

Pomieszczenia będą adekwatne do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z przepisami:

a) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);

b) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.);

c) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75 poz. 690 z późn. zm.);

d) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2006 r. Nr 80, poz. 563).

Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia pomieszczenie umożliwiające spożywanie posiłków.

Pomieszczenia, materiały szkoleniowe muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio przygotowane i sprawne.

12. Materiały dla uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia musi zostać wyposażony w bezzwrotne materiały piśmienne (notes i długopis) na pierwszych zajęciach i materiały dydaktyczne (drukowane i w wersji elektronicznej) w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu nauki.

Materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, a po jego ukończeniu powyższe materiały staną się własnością uczestnika szkolenia.

Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo - merytorycznym szkolenia, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

13. Sprawdzanie efektów szkolenia.

Poziom wiedzy i umiejętności uczestników będzie na bieżąco monitorowany poprzez **egzamin kontrolny** po każdym bloku tematycznym szkolenia.

Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi dla uczestników szkolenia **egzamin końcowy** (praktyczny i teoretyczny) z materiału objętego programem szkolenia. Na ostateczną ocenę egzaminu końcowego mogą się składać oceny z poszczególnych egzaminów kontrolnych.

W wyniku pozytywnie zdanego egzaminu końcowego uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, przygotowane zgodnie z wzorem załącznika nr 3 do umowy, oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, wydane zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz.216), oraz po pozytywnym ukończeniu bloku VI- z zakresu udzielania I pomocy uczestnik otrzymuje certyfikat - w języku polskim i angielskim - wg wytycznych Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji ważny dwa lata.

Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić dla uczestników szkolenia **kwestionariusz końcowej oceny szkolenia** (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 4 do umowy) i dostarczyć go Zamawiającemu wraz z opracowaniem wyników.

14. Dokumenty potwierdzające udział w szkoleniu i ich forma:

a) **Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji**, przygotowane zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do umowy oraz

b) **Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji**, wydane zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216) oraz

c) **Certyfikat Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji ważny dwa lata - potwierdzający ukończenie bloku VI z zakresu udzielania pierwszej pomocy (w języku polskim i angielskim)** oraz

d) **indywidualne opinie na temat każdego uczestnika, mówiące o predyspozycjach psychofizycznych do wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi.**

15. Ubezpieczenie uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków bezrobotnego skierowanego na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. Osobom tym przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Zamawiającemu **kopię Karty wypadku**.

Koszt ubezpieczenia Wykonawca wlicza w koszt szkolenia.

16. Dokumentowanie przebiegu szkolenia przez Wykonawcę.

Sporządzenie wykazu osób, które zgłosiły się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie go **niewzłocznie** Zamawiającemu: osobiście, za pośrednictwem faksu na nr 22 837 33 40 lub poczty elektronicznej na adres: szkolenia@up.warszawa.pl.

Przekazanie osobiście Zamawiającemu **kserokopii skierowań na szkolenie** w terminie do 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia danej grupy.

Prowadzenie **dziennika zajęć edukacyjnych** zawierającego wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych.

Prowadzenie **imiennych list obecności** sporządzonych zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy **wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność** tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentu na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, oraz dostarczenie ich najpóźniej do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów.

Sporządzenie **comiesięcznego podsumowania godzin obecności** - Wykonawca będzie przekazywał do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie do Opiekuna szkolenia zestawienie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy.

Dostarczenie Opiekunowi ze strony Zamawiającego pisemnego **raportu po każdym egzaminie kontrolnym z informacją**, w jakim stopniu została opanowana wiedza i/lub umiejętności przez danego uczestnika szkolenia. Raport należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna szkolenia w ciągu 5 dni kalendarzowych.

Sporządzenie **protokołu z egzaminu końcowego**.

Sporządzenie **rejestrów wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów** potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Wykonawca musi przechowywać wszystkie oryginalne dokumenty potwierdzające realizację szkolenia do dnia 31.12.2020 r. z wyjątkiem oryginalnych list obecności, które zostają przekazane do Zamawiającego.

17. Zajęcia wyrównawcze dla uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany będzie przyjąć w ciągu pierwszych 3 dni, w których będzie trwało szkolenie, **dotatkową osobę lub nową osobę** skierowaną przez Zamawiającego na miejsce osoby, która w ww. okresie przestała być uczestnikiem szkolenia. Wykonawca zobowiązany będzie zorganizować zajęcia wyrównawcze dla tych osób.

Wykonawca zobowiązany będzie zorganizować zajęcia wyrównawcze również dla osób wykazujących trudności w przyswajaniu materiału w stosunku do reszty grupy zajęcia wyrównawcze będą w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 5 godzin lekcyjnych w ramach jednej grupy. Zajęcia mogą być prowadzone zarówno na przerwach, przed lub po zajęciach.

Osoba prowadząca szkolenie ustali dogodny termin zajęć wyrównawczych z uczestnikami szkolenia.

O terminie i sposobie odbycia zajęć wyrównawczych musi być poinformowany Opiekun ze strony Zamawiającego.

Koszt zajęć wyrównawczych Wykonawca wlicza w koszt szkolenia.

18. Wynagrodzenie i warunki płatności określono we wzorze umowy.

Zamawiający zapłaci za faktycznie wykonane badania i przeszkolenie osób.

19. Zakres merytoryczny szkolenia.

Wybrany Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przed dniem podpisania umowy Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia, zgodnie z warunkami stawianymi poniżej.

Szkolenie będzie obejmowało zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu psychologicznych aspektów pracy z dzieckiem, pielęgnacji i rozwoju, odżywiania, planowania dnia dziecka (gry, zabawy, zajęcia plastyczne, literatura dziecięca), bezpieczeństwa dziecka i pierwszej pomocy, prezentacji zawodu „opiekunka dziecięca”.

Wykonawca w zależności od poziomu wiedzy i zainteresowań uczestników może dostosować ilość czasu przeznaczanego na dane zagadnienie w ramach danego bloku, jednak w taki sposób, aby wszystkie elementy w nim zawarte zostały zrealizowane.

Zajęcia będą się odbywać z przewagą zajęć praktycznych. W trakcie szkolenia zostaną zastosowane różnorodne metody dydaktyczne, zorientowane na aktywny udział uczestników w trakcie szkolenia i zmniejszenie wykładowego charakteru zajęć m.in. prezentacje multimedialne, praca w grupach, ćwiczenia, instruktaż, dyskusje, symulacje.

20. Oznakowanie EFS.

Pomieszczenia oraz materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia, muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio przez niego **oznakowane**, zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zamieszczonymi na stronie www.efs.gov.pl

Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu flagi Unii Europejskiej, logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także informacji o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

21. Poczęstunek.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia serwis kawowy, tj. kawę, herbatę, wodę (gazowaną i niegazowaną), cukier, słodzik, mleczko do kawy.