

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i zrealizowanie szkolenia: „Podstawy języka polskiego dla obywateli Ukrainy” w ramach środków Funduszu Pracy dla grupy od 7 do 13 uczestników szkolenia, w wymiarze 50h.

2. Wykonawcy

- 1) Wykonawcą może zostać podmiot, który:
 - a) na dzień składania ofert posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS);
 - b) nadany w RIS numer ewidencyjny, umieści we wskazanym polu w elektronicznym formularzu przeznaczonym do składania oferty.

3. Program szkolenia

- 1) Program szkolenia musi:
 - a) zostać sporządzony na załączniku nr 2 do zapytania ofertowego w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
 - b) zostać przygotowany zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;

4. Warunki realizacji szkolenia

- 1) Szkolenie przeznaczone jest dla cudzoziemców (obywateli Ukrainy), posiadających status osoby bezrobotnej, którzy chcą zdobyć umiejętność posługiwania się językiem polskim na poziomie podstawowym. Szkolenie musi obejmować: czytanie, słuchanie, pisanie oraz mówienie ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa związanego z poszukiwaniem i podejmowaniem pracy.
- 2) Planowana liczba uczestników szkolenia nie będzie:
 - a) mniejsza niż 7;
 - b) większa niż 13.
- 3) Szkolenie musi zostać w całości zrealizowane w mieście Jarosławiu.
- 4) Rozpoczęcie szkolenia nie może nastąpić wcześniej niż 16.08.2022 r.
- 5) Zakończenie szkolenia nie może nastąpić później niż 31.08.2022 r.
- 6) Zajęcia powinny odbywać się:
 - a) 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku po 5h dziennie (z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy);
 - b) w godzinach między 7:00 - 16:00.
- 7) Łączna liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną musi wynosić: 50 godzin.
- 8) Za godzinę zajęć teoretycznych uznaje 60 minut, w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy.
- 9) Ukończenie szkolenia ma przygotować uczestnika kursu do osiągnięcia umiejętności komunikowania się w języku polskim w podstawowych sytuacjach codziennych związanych z organizacją życia w Polsce (tematów z życia codziennego, jak i wykształcenie podstawowych umiejętności komunikacyjnych w obrębie wszystkich sprawności językowych (słuchanie, czytanie, pisanie, mówienie), również w kontekście pracy zawodowej - przygotowującym do rozmów o pracę.
- 10) Wykonawca, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, zobowiązany jest do wyposażenia każdego z uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne oraz zestawy niezbędnych materiałów pomocniczych (na własność) np. książki do nauki języka polskiego lub skrypt zgodny z zakresem tematycznym szkolenia w formie papierowej, zeszyt, długopis, teczke oraz zapewnić materiały do zajęć praktycznych zgodnych z zakresem szkolenia.

- 11) Wykonawca zapewni uczestnikom sprzęt konferencyjny, serwis kawowy (kawa, herbata, woda) uzupełniany na bieżąco w czasie trwania szkolenia; dostęp do węzła sanitarnego.
- 12) Koszty, o których mowa w pkt 10 i 11 należy wliczyć w ogólny koszt szkolenia i ponadto uwzględnić w „Kalkulacji kosztów szkolenia” – również ze wskazaniem kosztu jednostkowego – zawierające należność dla jednostki szkoleniowej.

5. Kryteria oceny ofert

- 1) Cena – 70 pkt

Kryterium obliczane na podstawie złożonej oferty wg wzoru: $C=C_n/C_b \times 70$, gdzie:

C – wartość punktów oferty badanej

C_n – najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych

C_b – cena badanej oferty.

- 2) Dostosowanie sali oraz sprzętu niezbędnego do wykonania zamówienia – 10

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia, a punktowane wg schematu spełnia/nie spełnia:

nie spełnia - 0pkt

spełnia – 10 pkt.

- 3) Dysponowanie wykwalifikowaną kadrą do wykonania zamówienia – 5

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia (Wykonawca który przedstawi ofertę najkorzystniejszą przedstawi dokumenty potwierdzające kwalifikacje kadry), punktowane wg schematu spełnia/nie spełnia:

nie spełnia – 0 pkt

spełnia – 5 pkt.

- 4) Posiadanie certyfikatu jakości usług/akredytacja – 10 pkt

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia (Wykonawca który przedstawi ofertę najkorzystniejszą przedstawi dokumenty potwierdzające posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia ISO lub inny równoważny oraz akredytacja wydana przez Kuratora Oświaty), punktowane wg schematu spełnia/nie spełnia:

- a) certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia ISO lub równoważny:

tak – 5 pkt

nie – 0 pkt;

- b) akredytacja wydana przez Kuratora Oświaty (zgodna tematycznie z zakresem szkolenia):

tak – 5 pkt

nie – 0 pkt.

- 5) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji – 5 pkt

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia, punktowane wg schematu:\

- a) zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych LUB Zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r., w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy – 5 pkt;

- b) inny dokument – 0 pkt.

6. Pozostałe informacje

- 1) Jeżeli najkorzystniejszą ofertę złoży instytucja założona lub prowadzona przez Starostę Jarosławskiego, Zamawiający sporządzi wniosek o powierzenie szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu sposobu prowadzenia usług rynku pracy, określający warunki przeprowadzenia szkolenia, zatwierdzany przez Starostę.

- 2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany Wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku:
- a) przerwania szkolenia przez jego uczestnika lub rozpoczęcia szkolenia przez mniejszą niż planowano liczbę uczestników (nie będzie to mniej jak 7 osób) - zapłata należna wyłącznie za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia;
 - b) stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty – możliwe całkowite wypowiedzenia umowy bez konieczności zapłaty za szkolenie.

7. Obowiązki Wykonawcy

- 1) Wykonawca w umowie o realizację szkolenia zostanie zobowiązany:
- a) dobrać poziom wiedzy i doświadczenia wykładowców do tematyki szkolenia i przeprowadzić kurs zgodnie z ustaloną liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, święta, dni wolne, awarie itp.);
 - b) prowadzić dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - c) prowadzić listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
 - d) sporządzić protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
 - e) sporządzić protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego – jeżeli został przeprowadzony;
 - f) przedstawić kserokopię lub wpis z rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierające:
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko;
 - numer PESEL uczestnika;
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - formę i nazwę szkolenia;
 - okres trwania szkolenia;
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
 - g) kontrolować obecność uczestników szkolenia na zajęciach i informować na bieżąco Zamawiającego o nieobecnościach lub przerwaniu szkolenia przez osoby skierowane;
 - h) przeprowadzić ocenę szkolenia w jego trakcie oraz po jego ukończeniu poprzez wypełnienie anonimowej ankiety przez uczestników szkolenia oraz przekazać wyniki oceny wraz z dokumentacją Zamawiającemu;
 - i) ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca dokona ubezpieczenia kursantów na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego;
 - j) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki zgodne z ogólnymi przepisami BHP;
 - k) przed rozpoczęciem szkolenia zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz harmonogramem zajęć (program winien być sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy);

- l) indywidualizować kształcenie poprzez prowadzenie stałej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenie pomocy wobec uczestników napotyających trudności w procesie nauczania;
- m) zapewnić odbywanie zajęć zgodnie z ust. 4 opisu przedmiotu zamówienia;
- n) zrealizować szkolenie w jednym terminie dla wszystkich jego uczestników;
- o) po zakończeniu szkolenia przeprowadzić egzamin wewnętrzny z zakresu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia;
- p) w przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika zweryfikować kalkulację kosztów szkolenia, stosownie do ilości godzin szkolenia, w których osoba brała udział. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione w stosunku do osoby, która przerwała kurs;
- q) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty:
 - oryginały ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia,
 - imienny wykaz uczestników, którzy zakończyli szkolenie,
 - imienny wykaz uczestników, którzy nie ukończyli szkolenia,
 - kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - kserokopie dziennika zajęć poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - listy obecności,
 - kserokopie protokołu z egzaminu poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - kserokopie wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - oryginał protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych przez uczestników,
 - oryginały oświadczeń uczestników potwierdzających korzystanie z serwisu kawowego,
 - pozostałą, wskazaną przez Zamawiającego na etapie realizacji i po zakończeniu realizacji szkolenia, dokumentację niezbędną do rozliczenia kursu,
- r) umożliwić przeprowadzenie zapowiedzianej lub niezapowiedzianej kontroli przeprowadzonej przez Starostę lub inne uprawnione instytucje w zakresie prawidłowości realizacji umowy;
- s) zapewnić podmiotom kontrolującym prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i nie związane z realizacją szkolenia o ile jest to konieczne do stwierdzenia prawidłowej realizacji.

8. Wykaz wymaganych załączników

- 1) Wykonawca wraz z ofertą na formularzu elektronicznym dołącza:
 - a) szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia;
 - b) program szkolenia;
 - c) harmonogram szkolenia;
 - d) oświadczenie w zakresie dysponowania salą szkoleniową oraz sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia; oświadczenie w zakresie posiadania wykwalifikowanej kadry do przeprowadzenia szkolenia; oświadczenie w zakresie posiadania certyfikatu jakości kształcenia ISO lub inny równoważnego oraz akredytacji wydana przez Kuratora Oświaty; oświadczenie w zakresie typu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz zdobyte umiejętności;
 - e) numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowej – **wpisywane w formularzu elektronicznym;**

9. Wykaz załączników składanych w ramach najkorzystniejszej oferty:

- 1) Wykonawca na wezwanie Zmawiającego dołącza:
 - a) oferta szkoleniowa;
 - b) kalkulacja kosztów szkolenia;
 - c) dokumenty potwierdzające oświadczenie z pkt 8 lit. d;
 - d) wzór ankiet oceniającej szkolenie (w trakcie szkolenia i oceny końcowej szkolenia);
 - f) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego (o ile przepisy nie stanowią inaczej):
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko;
 - numer pesel uczestnika;
 - nazwę instytucji szkoleniowej prowadzącej szkolenie;
 - formę i nazwę szkolenia;
 - data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia;
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji;
 - tematy i wymiary godzin edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
 - e) oświadczenie w zakresie art. 7 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainie oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Dokumenty muszą być podpisane elektronicznie tj. kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym **lub podpisane, opieczetowane i zeskanowane** (w przypadku skanów oryginał dokumentów dostarczy Wykonawca którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza w prowadzonym postępowaniu).