

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkolenia kursu języka polskiego dla obywateli Ukrainy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, pod nazwą: „**Język polski z podstawami w zakresie komunikacji w życiu codziennym i zawodowym**”. Realizacja szkolenia będzie miała miejsce w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie tj. przy ul. Słowackiego 8 w Chrzanowie.
2. Szkolenie musi obejmować zajęcia polegające na praktycznej nauce rozwijającej podstawowe umiejętności posługiwania się językiem polskim m.in., w zakresie następujących obszarów:
 - 1) codziennej komunikacji,
 - 2) opieki zdrowotnej,
 - 3) załatwiania spraw w instytucjach publicznych/urzędach,
 - 4) poszukiwania pracy,
3. Liczba godzin zajęć przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić łącznie 75 godzin zegarowych. Uwaga: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 minut przerwy, chyba że przepisy odrębne przewidują inaczej.
4. Usługą zostanie objętych łącznie maksymalnie 20 obywateli Ukrainy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie.
5. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować usługę w podziale na dwie grupy szkoleniowe. Poszczególne szkolenia należy rozumieć jako odrębne, niezależne od siebie grupy szkoleniowe.
6. W ramach każdej grupy szkoleniowej Zamawiający skieruje min 8 osób – max 10 osób jednakże łączna liczba nie przekroczy 20 osób.
7. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź kierowanymi przez inne podmioty (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Szkolenie zlecane przez Zamawiającego uznaje się za zamknięte.
8. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia i odbywać się będą przynajmniej raz na dwa miesiące. Realizacja wszystkich grup nastąpi do 31 października 2022r.
9. Szkolenie musi odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 9.00 a 15.00. Przy czym zajęcia należy zrealizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, w myśl art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
10. Zamawiający nie dopuszcza przeprowadzenia szkolenia w soboty, niedziele bądź dni ustawowo wolne od pracy
11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przeprowadzenia poszczególnych szkoleń w nakładających się bądź równoległych terminach, dla 2 grup szkoleniowych. Nie dopuszcza się łączenia poszczególnych grup w jedno szkolenie prowadzone w tym samym czasie przez jednego wykładowcę.

12. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej w siedzibie tut. Urzędu.
13. W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy który musi obejmować co najmniej: kawę, herbatę, cukier, mleko bądź śmietankę, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną wraz z kubkami jednorazowymi przeznaczonymi do napojów gorących jak i zimnych, czajnik/termos/zaparzacz/warnik z wodą do zaparzenia kawy/herbaty, łyżeczki/mieszadła, w ilości co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia. Wykonawca musi zapewnić jedną kanapkę i jedną słodką bułkę (dla każdego uczestnika szkolenia na każdy dzień szkolenia),
14. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia.
15. Każdy uczestnik szkolenia, musi otrzymać na własność komplet materiałów dydaktycznych zawierający wyczerpujące materiały szkoleniowe obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (w tym także przybory: długopis, zakreślacz i notes minimum 100-kartkowy). Komplet materiałów dydaktycznych, należy przekazać uczestnikowi szkolenia w dniu, w którym osoba ta przystąpiła do szkolenia (przed rozpoczęciem zajęć).
16. Materiały w formie drukowanej muszą być połączone ze sobą (np. zbindowane, zszyte, oprawione, w formie skoroszytu itp.). Nie dopuszcza się przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia wyłącznie w formie elektronicznej.
17. Wszelkie materiały dydaktyczne, które na własność otrzyma uczestnik szkolenia muszą być, czytelne, nowe, nieużywane, estetycznie wykonane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
18. Nie dopuszcza się pobierania od uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat za środki i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas realizacji szkolenia.

UWAGI:

1. Przypominamy, iż instytucja szkoleniowa może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie szkoleń po uzyskaniu lub aktualizacji wpisu do rejestru instytucji szkolących prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji Wojewódzki Urząd Pracy zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2022r. poz. 690 z późn. zm).
2. Wykonawca powinien w cenie netto/brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
 - a) koszty przygotowania dla uczestników wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - b) koszty wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
 - c) koszty wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
 - d) koszty wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
 - e) koszty związane z zapewnieniem poczęstunku dla uczestników szkolenia
 - f) koszty przygotowania dla uczestników szkolenia zaświadczeń (dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp.) o ukończeniu szkolenia;

- g) koszty opłat urzędowych i podatków itp.
 - h) koszt egzaminu zewnętrznego (jeżeli taki jest wymagany)
3. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu kursów z ww. zakresu oraz uprawnienia pedagogiczne.
4. Szkolenie zakończy się wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*, tzn. zawierać następujące informacje:
- 1) Numer z rejestru
 - 2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - 4) Formę i nazwę szkolenia
 - 5) Okres trwania szkolenia
 - 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
5. Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk

Podpis Dyrektora PUP
w Chrzanowie

Specjalista
ds. rozwoju zawodowego
Magdalena Palka

ADWOKAT
Aleksandra Trzaska-Paszek