GOPS.ZO.262.3.2022

**Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego z dnia 19 września 2022 r.**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja i przeprowadzenie pn. „Szkolenia dla uczestników projektu „Z myślą o sobie” w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Od wykluczenia do aktywizacji. Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo na lata 2020-2022”**.

Przedmiot zamówienia:

**Organizacja szkolenia pn. „Szkolenia dla uczestników projektu „Z myślą o sobie”   
w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Od wykluczenia do aktywizacji. Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo na lata 2020-2022”**.

1. **Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)**

**80500000-9** – Usługi szkoleniowe (główny przedmiot zamówienia);  
**80420000-8** - Usługi usługi szkoleń zawodowych

1. Zamówienie: **Organizacja szkolenia pn. „Szkolenia dla uczestników projektu „Z myślą   
   o sobie” w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Od wykluczenia do aktywizacji. Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo na lata 2020-2022”**.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia zgodnie z ilościami i wymogami zawartymi w poniższych pkt (nr od 4 do 14) oraz zgodnie z poniższym zakresem tematycznym/ merytorycznym.

**Zakres tematyczny poszczególnych kursów/szkoleń** obligatoryjnie musi objąć następujące zagadnienia:

1. **Pracownik utrzymania czystości –** szkolenie w zakresie technik profesjonalnego sprzątania dla 3 osób w wymiarze nie mniejszym niż 30 godzin obejmujące następujące zagadnienia:

* Zagadnienia z zakresu BHP
* Rozpoznawanie i charakterystyka występujących zanieczyszczeń
* Środki chemiczne – rodzaje;
* Podstawowe technologie sprzątania;
* Zasady doboru techniki sprzątania w odniesieniu do rodzaju powierzchni, charakterystyki zanieczyszczeń i specyfiki pomieszczenia
* Czyszczenie i zabezpieczanie elewacji zewnętrznych
* Dobór środków czyszczących
* Dobór narzędzi pracy i urządzeń
* Dobór odzieży ochronnej
* Obsługa maszyn sprzątających
* Określanie kolejności podejmowanych czynności;
* Zasady utrzymania czystości
* Bezpieczeństwo pracy pomoc w nagłych wypadkach
* Wytyczne i dyrektywy Unii Europejskiej dotyczące procesów sprzątania

1. **Opiekun osoby starszej/niepełnosprawnej –**kurs dla 4 osób w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin obejmujący następujące zagadnienia:

* Rola i zadania opiekuna
* Choroby wieku podeszłego, obserwacja chorego, pomiar i analiza parametrów
* Ochrona przed zakażeniem, dezynfekcja, sterylizacja
* Zasady prawidłowego żywienia
* Fizjologiczne i pedagogiczne aspekty wieku starszego
* Komunikacja z podopiecznym i jego otoczeniem
* Profilaktyka odleży oraz skutków długotrwałego unieruchomienia
* Pielęgnacja chorych w podeszłym wieku
* Proces rehabilitacji
* Pierwsza pomoc w geriatrii
* Wybrane zagadnienia farmakoterapii
* Organizacja czasu wolnego podopiecznego
* Aktywizacja i wsparcie emocjonalne osoby starszej
* Pierwsza pomoc

1. **Pracownik administracyjno-biurowy –** kurs dla 5 osób w wymiarze nie mniejszym niż 80 godzin obejmujący następujące zagadnienia:

* Organizacja pracy biurowej
* Podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego
* Prowadzenie dokumentacji biurowej;
* Instrukcja kancelaryjna, archiwizacja dokumentów
* Zasady redagowania pism
* Przepływ informacji w biurze
* Komunikacja jako warunek skutecznego działania
* Obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego
* Organizacja czasu pracy
* BHP
* Przetwarzanie tekstów (ECDL Base – B3)Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych
* Edytor tekstów MS Word
* Arkusz kalkulacyjny MS Excel
* Prezentacje multimedialne Power Point
* Sieć informatyczna. Internet. Poczta elektroniczna.

1. **Termin realizacji zamówienia**

Szkolenia będą organizowane od dnia 1 października 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. (dokładna data do ustalenia z wyłonionym wykonawcą usługi)

Szkolenia będą organizowane w dniach: poniedziałek – piątek (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość organizacji zajęć w soboty po uzgodnieniu z Zamawiającym).

Dokładne terminy i czas trwania poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z wykonawcą,   
z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty   
i podpisaniu umowy.

1. **Miejsce realizacji szkoleń:** Na potrzeby realizacji kursu sala szkoleniowa powinna być zapewniona na terenie miasta Iławy lub Gminy Iława, jednakże w odległości nie większej niż 15 km od granic miasta Iławy. W przypadku gdy wykonawca posiada bazę w odległości większej niż wskazana zapewnia on dowóz na kursy i warsztaty oraz egzaminy i z powrotem.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić natychmiastową obsługę techniczną przed   
i w trakcie szkolenia.

1. **Obsługa administracyjna szkolenia**
   1. prowadzenie dokumentacji , w szczególności listy obecności na zajęciach, listy odbioru zaświadczeń i sprawozdania z przeprowadzonych szkoleń oraz dostarczenie ich do Zamawiającego;
   2. obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji   
      w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących harmonogramu szkolenia itp.);
   3. dbanie o właściwe warunki szkoleniowe i techniczne organizacji szkolenia;
   4. przygotowanie, wydruk i wydanie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu dla każdego uczestnika - dokument potwierdzający ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie umiejętności/kompetencji zawierający m.in.: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, 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/kompetencji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych .
2. **Materiały szkoleniowe**

Wykonawca w celu realizacji przedmiotu zamówienia zapewni każdemu uczestnikowi optymalną ilość materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (np. materiały dydaktyczne konieczne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, notatnik, ołówek, długopis). Sala wyposażona w niezbędne urządzenia i materiały do przeprowadzenia zajęć**.**

1. **Prezentacje multimedialne.**

Autorskie, obejmujące merytorycznie całą tematykę szkolenia (prezentowane podczas szkolenia).

1. **Prowadzenie każdego szkolenia**
2. Poszczególne szkolenia muszą spełniać wymogi minimum programowego zawartego punkcie 3 SOPZ.
3. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia w ramach poszczególnych modułów odpowiedzialna jest za prowadzenie całości szkolenia, dbałość o realizację całości programu merytorycznego szkolenia, dbałość o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia, wspieranie, aktywizowanie i motywowanie do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.
4. **Uczestnicy szkoleń**

W szkoleniach udział bierze łącznie 12 osób będących uczestnikami projektu „Z myślą o sobie” realizowanego w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Od wykluczenia do aktywizacji. Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo na lata 2020-2022”.

1. **Forma płatności**

Po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiści płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji szkolenia protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.