**OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa przedmiotu zamówienia** – przeprowadzenie szkolenia **„Opiekunka środowiskowa”**

**dla 1 osoby bezrobotnej, finansowanego ze środków Funduszu Pracy**

**Warunki realizacji szkolenia:**

1. Uczestnikiem szkolenia będzie osoba bezrobotna planująca podjęcie pracy na stanowisku opiekunki środowiskowej, w tym wykonywania następujących zadań zawodowych:

- organizowania opieki oraz wsparcia społecznego osobie podopiecznej,

- sprawowania opieki nad osobą podopieczną niesamodzielną i przewlekle chorą w celu zapewnienia jej bezpieczeństwa zdrowotnego i higieny osobistej,

- pomagania osobie podopiecznej w prowadzeniu gospodarstwa domowego w zakresie: gospodarowania budżetem, dokonywania zakupów, sporządzania posiłków, utrzymania porządku w domu oraz tworzenia optymalnych warunków życia,

- motywowania osoby podopiecznej do samodzielności oraz aktywności intelektualnej, fizycznej i społecznej,

- udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,

- organizowanie czasu wolnego podopiecznego,

- przeprowadzanie ćwiczeń rekreacyjnych i usprawniających dostosowanych do stanu zdrowia podopiecznego

1. Liczba osób bezrobotnych do objęcia szkoleniem: 1 osoba
2. Termin przeprowadzenia szkolenia: do 15.05.2019r. Dokładny termin realizacji zostanie ustalony przez Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą, przed podpisaniem umowy z Wykonawcą.
3. Godziny realizacji szkolenia: pomiędzy 08:00 – 16:00.
4. Szkolenie powinno obejmować 40godzin dla uczestnika. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa kursu liczyć będzie 60 minut i obejmować będzie zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
5. Szkolenie powinno obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne.
6. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

- pielęgnacja osób starszych i niepełnosprawnych,

- elementy rehabilitacji i gimnastyki,

- pierwsza pomoc,

- organizacja i planowanie pracy,

- organizacja czasu wolnego podopiecznego,

- odżywianie osób starszych i niepełnosprawnych.

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnianie i wzbogacanie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

1. Miejsce realizacji szkolenia: Radzyń Podlaski.
2. Wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia szkolenia metodą e-learning.
3. Program szkolenia powinien być dostosowany odpowiedni do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.
4. Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, to jest:
5. nazwę szkolenia;
6. czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
7. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
8. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
9. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
10. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
11. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
12. przewidziane sprawdziany i egzaminy
13. Wymagane jest, aby szkolenie kończyło się egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez Komisję powołaną przez Wykonawcę.
14. Wymagane jest, aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014r., poz. 781).
15. Wymagane jest potwierdzenie ukończenia szkolenia poprzez wydanie uczestnikowi szkolenia:

zaświadczenia zgodnego z zapisami § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 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 lub kwalifikacji,

- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.
2. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował salą/salami wykładowymi, których powierzchnia gwarantuje swobodne poruszanie się uczestników szkolenia i które spełniają wymogi BHP i PPoż, odpowiednio oświetlone tj. natężenie oświetlenia na stanowiskach szkoleniowych musi być zgodne z parametrami określonymi w Polskich Normach, sale posiadają okna zewnętrzne, posiadają odpowiednią do liczby uczestników liczbę stołów i krzeseł, posiadają zaplecze sanitarne, w tym wydzielone miejsce do spożywania posiłku.
3. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował do realizacji szkolenia odpowiedniej ilości i jakości: sprzętem, narzędziami, urządzeniami i pomocami dydaktycznymi właściwymi do wykorzystania w trakcie szkolenia.
4. Wymagane jest, aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestnika szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane m.in. wykłady, pokazy, prezentacje.
5. W celu zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości szkolenia wymagane jest, aby Wykonawca wyznaczył osobę, która będzie sprawować stały, bezpośredni nadzór nad jakością realizowanego szkolenia oraz współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy.

Wyznaczona osoba powinna w sposób ciągły nadzorować przebieg szkolenia, kontrolować umiejętności i wiedzę słuchacza uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez prowadzenie testów, ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia.

1. Przewidziane sprawdziany i egzaminy muszą być integralną częścią programu szkolenia.
2. Przewidziane sprawdziany i egzaminy (w tym koszt końcowego egzaminu wewnętrznego) należy uwzględnić w ogólnym koszcie szkolenia.
3. Wymagane jest przygotowanie dla uczestnika szkolenia kompletu materiałów związanych tematycznie z przedmiotem zamówienia (skrypt wykładowy w formie drukowanej), a także zestawu przyborów piśmienniczych (notatnik, długopis, ołówek, zakreślacz). Zestaw materiałów dydaktycznych uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie w dniu rozpoczęcia szkolenia. Materiały muszą być nowe, dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania).
4. **Opis sposobu obliczenia ceny:**
5. Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia ofercie szkoleniowej - Z*ałącznik nr 3*.
6. Cena musi być podana w kwocie brutto w PLN cyfrowo i słownie.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
8. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (grosze), zaokrąglona zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami matematycznymi.
9. **Wymagania dotyczące przygotowania oferty:**
10. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
11. Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druku Oferta szkoleniowa wg **Załącznika nr 3**.
12. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
13. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
14. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną wraz z pieczątką imienną. W przypadku braku pieczątki imiennej dopuszcza się następującą formę: czytelny podpis osoby upoważnionej oraz pieczęć firmowa Wykonawcy.
15. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje **pełnomocnik**, do oferty musi być załączony oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy **(w formie scanu).** W przypadku kserokopii pełnomocnictwa wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez notariusza. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje także pełnomocnictwa do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.
16. **Wersję elektroniczną (scan) wypełnionej oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami należy przesłać na adres e-mail:** [**m.kwasowiec@radzynpodlaski.praca.gov.pl**](mailto:m.kwasowiec@radzynpodlaski.praca.gov.pl)**.**
17. **Zamawiający nie wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami na tym etapie postępowania.**