

Projekt p.n.: „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie i Mieście Mirosławiec” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020

załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (szkolenie zamknięte) wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje/kompetencje zawodowe w ramach zrealizowanego kursu zawodowego „**Krawiec**” (kod zawodu 753105) potwierdzone odpowiednim dokumentem w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 dla 6 (sześciu) uczestników projektu (w tym 1 osoba niepełnosprawna o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności) „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie i Mieście Mirosławiec”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020. Efektem kursu winno być nabycie kwalifikacji/kompetencji zawodowych przez uczestników kursu.
Nabycie kwalifikacji musi odbyć się w procesie nadawania kwalifikacji poza systemem oświaty i szkolnictwa wyższego w procesie przygotowania zawodowego dorosłych. Proces nabywania kwalifikacji zawodowych musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.
Szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzenia szkoleń oraz procesu certyfikacji znajdują się w dokumentach: **Standardy szkoleń, staży i praktyk w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Oś VII RPO WZ 2014-2020** oraz **Podstawowe Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego**.
Kurs zawodowy powinien obejmować **150 godzin zegarowych** na 1 uczestnika i składać się z **części teoretycznej – 30 godzin zajęć i części praktycznej – 120 godzin zajęć**. Dopuszcza się, o ile to będzie wynikało z realnych potrzeb grupy, przesunięcie pomiędzy zajęciami praktycznymi i teoretycznymi plus/minus 15%. Ww. liczba godzin nie obejmuje liczby godzin potrzebnej na przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz egzaminu sprawdzającego kwalifikacje zawodowe.
W przypadku kwalifikacji zawodowych będzie to minimum egzamin sprawdzający zg. z definicją zawartą w Rozporządzeniu MEN w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych lub inny równoważny (pod warunkiem min. 80% obecności uczestników projektu na zajęciach).
W przypadku kompetencji zawodowych będzie to egzamin przeprowadzony przez komisję powołaną przez Wykonawcę oceniający poziom opanowania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie danego rzemiosła tj. przygotowujących ich do pracy jako krawiec.

2. PROGRAM KURSU

Program kursu zawodowego musi być skonstruowany tak, aby w efekcie kształcenia uczestnicy kursu nabyli wiedzę, umiejętności i kompetencje umożliwiające złożenie co najmniej egzaminu sprawdzającego (lub równoważnego) w zawodzie **Krawiec**.

Program kursu powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia:

- 1) zasady ergonomii, przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej na stanowisku pracy,
- 2) przygotowanie stanowiska pracy,
- 3) zapoznanie się z programem pracy, przygotowywanie maszyn służących do szycia odzieży i skór – sprawdzanie ich poprawności działania,
- 4) dobieranie modelu odzieży do typu sylwetki,
- 5) odczytywanie rysunku modelowego odzieży,
- 6) dobieranie materiału odzieżowego i dodatków krawieckich oraz rozpoznawanie ich właściwości konfekcyjnych,
- 7) zdejmowanie wymiarów z sylwetki lub odczytywanie ich z tabel pomiarów antropometrycznych,
- 8) wykonywanie form oraz szablonów elementów odzieży i projektowanie ich układu na materiale odzieżowym,
- 9) obliczanie zużycia materiałów podstawowych i dodatków krawieckich na jednostkę wyrobu,
- 10) projektowanie sposobu wykonania węzłów konstrukcyjnych odzieży,
- 11) układanie szablonów na powierzchni rozłożonego materiału odzieżowego i obrysowywanie ich konturów,
- 12) wykrawanie elementów odzieży z materiałów podstawowych, watoliny lub wkładów ocieplających, podszewki,
- 13) kompletowanie elementów z dodatkami,
- 14) termiczne formowanie wybranych elementów odzieży i ich podklejanie wkładami usztywniającymi i wzmacniającymi,
- 15) wstępne łączenie podstawowych elementów odzieży i wykonywanie przymiarek na manekinie lub na sylwetce,
- 16) usuwanie stwierdzonych wad w konstrukcji odzieży,
- 17) przygotowywanie maszyn szwalniczych: sprawdzanie ich ogólnego stanu technicznego, dobieranie igieł i ich zakładanie, przewlekanie nitki przez prowadniki i regulowanie parametrów ściegu,
- 18) szycie węzłów konstrukcyjnych odzieży i ich montowanie,
- 19) pikowanie i podszywanie watoliny lub innych wkładów ocieplających, podszywanie podszewki,
- 20) wykonywanie różnych prac ręcznych w końcowej fazie procesu szycia,
- 21) sprawdzanie poprawności wykonania połączeń nitkowych,
- 22) egzamin wewnętrzny,
- 23) egzamin sprawdzający/równoważny.

Wykonawca może rozszerzyć program szkolenia z zastrzeżeniem, że będzie on ściśle powiązany z jego tematyką, jednak nie może pominąć któregoś zagadnienia przedstawionego przez zamawiającego.

3. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- 1) materiały szkoleniowe muszą uwzględniać potrzeby edukacyjne uczestników wynikające rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz umożliwić indywidualizację procesu kształcenia,
- 2) wykonawca zobowiązany jest zapewnić co najmniej materiały dydaktyczne: książka lub skrypt z zakresu krawiectwa, formy (wykroje) krawieckie dla każdego uczestnika, które przejdą na własność po zakończeniu szkolenia. Materiały muszą być logowane i przekazane uczestnikom szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia (uczestnicy muszą pokwitować ich odbiór),
- 3) każdy uczestnik w dniu rozpoczęcia kursu otrzyma, co zostanie potwierdzone pisemnie

(lista odbioru materiałów):

- a) teczkę,
- b) notatnik formatu A4 (blok w kratkę - 100 kartek),
- c) blok rysunkowy,
- d) długopis,
- e) ołówek.

4. POTWIERDZENIE KWALIFIKACJI/KOMPETENCJI

Celem kursu jest przygotowanie uczestników kursu do wykonywania pracy w zawodzie Krawiec i uzyskanie kwalifikacji/kompetencji zawodowych, co zostanie potwierdzone odpowiednimi procedurami oceny.

Na zakończenie kursu zawodowego uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2017 poz. 1632) lub inne równoważne wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz suplementy (np. w formie certyfikatu itp.) do tych zaświadczeń zawierające okres realizacji kursu (od – do), tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

Każdy z uczestników kursu zawodowego, po pozytywnym zakończeniu kursu i uzyskaniu zaświadczenia MEN przystąpi do egzaminu zewnętrznego w celu uzyskania kwalifikacji zawodowych. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe powinny być wydane przez uprawniony do tego podmiot.

5. TERMIN I MIEJSCE KURSU ZAWODOWEGO I EGZAMINÓW

Usługa winna być wykonana w okresie od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2019r. Data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona pomiędzy zamawiającym a wykonawcą w harmonogramie szkolenia.

Miejsce prowadzenia kursu zawodowego (zajęcia teoretyczne i praktyczne), egzaminu wewnętrznego i egzaminu zewnętrznego w miejscowości Mirosławiec.

Zamawiający dopuszcza, za uprzednią zgodą zamawiającego, możliwość przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego poza Mirosławcem, jednakże wówczas wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu uczestników kursu do miejsca przeprowadzenia egzaminu i powrotu.

6. ORGANIZACJA KURSU ZAWODOWEGO, EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO I EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO

1. Sposób organizacji kursu zawodowego, egzaminu wewnętrznego i egzaminu sprawdzającego kompetencje zawodowe:
 - 1) zajęcia winny odbywać się od poniedziałku do piątku (w wyjątkowych sytuacjach za zgodą zamawiającego w soboty),
 - 2) dzień szkoleniowy maksymalnie 6 godzin zegarowych w ciągu dnia, łącznie z przerwami, regularne 15 minutowe przerwy co 2 godziny zegarowe w trakcie zajęć (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą oraz nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu szkolenia),
 - 3) godziny realizacji zajęć: od 8.00 do 14.00,
 - 4) jeżeli zostały przeprowadzone zajęcia praktyczne muszą odbywać się w pomieszczeniach lub

u pracodawcy zgodnego z tematyką szkolenia, posiadających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych i egzaminów,

- 5) zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e – learningu,
 - 6) wszystkie zajęcia, w tym egzaminy sprawdzające kwalifikacje zawodowe, odbywać się mają w pomieszczeniach dostosowanych do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami w nich uczestniczących,
 - 7) pomieszczenia, w których realizowane będą wszystkie zajęcia oraz egzaminy sprawdzające kwalifikacje zawodowe muszą spełniać warunki bhp i p.poż.,
 - 8) materiały szkoleniowe, formy i metody kształcenia muszą uwzględniać specjalne potrzeby edukacyjne uczestników wynikające z rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz umożliwić indywidualizację procesu kształcenia,
 - 9) wykonawca przed rozpoczęciem kursu przygotuje szczegółowy harmonogram realizacji kursu zawodowego, ze wskazaniem liczby godzin praktycznych i teoretycznych w rozbiciu na poszczególne dni oraz trenera, który w pierwszym dniu kursu przekaze każdemu uczestnikowi kursu,
 - 10) wykonawca zapewni w każdym dniu kursu zawodowego i egzaminów sprawdzających kwalifikacje zawodowe poczęstunek (kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki/ciastka/owoce),
 - 11) wykonawca zapewnia wszystkie materiały, sprzęt i wyposażenie oraz środki dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia kursów zawodowych (zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych) oraz egzaminów sprawdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 12) każdy uczestnik kursu otrzyma do dnia rozpoczęcia zajęć praktycznych odzież ochronną (np. fartuch), zgodną z przepisami bhp dla stanowisk pracy w pracowni krawieckiej.
2. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania PROGRAMU SZKOLENIA, który będzie zawierał co najmniej:
- 1) nazwę formy szkolenia,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin szkolenia i sposób jego organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia i sposoby ich osiągnięcia,
 - 5) plan szkolenia określający tematy zajęć oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści szkolenia – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Wykonawca niezwłocznie (najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia) opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji PROGRAM SZKOLENIA. Zamawiający niezwłocznie zgłosi swoje ewentualne uwagi/poprawki lub dokona akceptacji przedstawionych propozycji.
4. Wykonawca zobowiązany jest do:
- 1) przeprowadzenia ewaluacji tj. badania nabytych umiejętności przez uczestników kursu poprzez badanie początkowego i końcowego poziomu umiejętności, w formie ankiet ex ante i ex post,
 - 2) wykonania zestawienia porównawczego z badania poziomu umiejętności początkowych i końcowych (wg wzoru zaakceptowanego przez zamawiającego),
 - 3) na zakończenie szkolenia przeprowadzenia anonimowych ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia. Forma i treść ankiet muszą uzyskać akceptację zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia:

- 1) dziennika zajęć zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (wg wzoru przedstawionego przez zamawiającego),
 - 2) list obecności (wg wzoru przedstawionego przez zamawiającego).
6. Szczegółowy harmonogram realizacji kursu zawodowego, ze wskazaniem liczby godzin praktycznych i teoretycznych w rozbiciu na poszczególne dni oraz trenerów, wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć do akceptacji zamawiającego na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kursu. Harmonogram będzie zawierał planowany termin egzaminu sprawdzającego kwalifikacje zawodowe uczestników kursu. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych zgłosi swoje ewentualne uwagi/poprawki lub dokona akceptacji przedstawionych propozycji. W przypadku zgłoszenia przez zamawiającego uwag/poprawek, wykonawca w terminie do 2 dni roboczych uwzględni je i przedstawi poprawiony materiał celem zaakceptowania przez zamawiającego.
7. Wszystkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne mają być opatrzone logotypami projektowymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, dostępnymi na stronach internetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
8. Wykonawca oznakuje pomieszczenia, w których realizowany będzie kurs zawodowy i egzamin sprawdzający kwalifikacje zawodowe, plakatami dostarczonymi przez zamawiającego zawierającymi informację o realizowanym projekcie wraz z naniesionymi odpowiednimi logotypami.
9. Wykonawca zobowiązany jest do informowania zamawiającego (drogą e – mail na adres: kismiroslawiec@op.pl) o każdorazowej nieobecności uczestnika kursu lub jego rezygnacji z uczestnictwa oraz o wszelkich innych negatywnych czynnikach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedmiotu zamówienia.
10. Wykonawca w swoich działaniach ma obowiązek zachowania zasady równości szans.
11. Załatwienie wszystkich formalności i kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia leży po stronie Wykonawcy, w tym koszty związane z najmem pomieszczeń, z dojazdem personelu realizującego przedmiot zamówienia oraz koszty związane z przygotowaniem i zabezpieczeniem niezbędnych materiałów na kurs i egzamin.
12. Wykonawca zobowiązany jest posiadać:
- 1) aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
 - 2) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone przepisami prawa oraz wymagane w ramach obowiązującego programu kursu z minimum rocznym doświadczeniem zawodowym z zakresu realizowanego kursu.
13. Obowiązki osoby prowadzącej kurs:
- 1) zapoznanie uczestników kursu z programem kursu,
 - 2) przekazanie uczestnikom szczegółowego harmonogramu realizowanych zajęć,
 - 3) przeprowadzenie zajęć zgodnie z programem oraz w terminach zgodnych z harmonogramem,
 - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu szkolenia,
 - 5) na zakończenie szkolenia przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników kursu,
 - 6) dopuszczenia uczestników kursu do egzaminu pod warunkiem min. 80% obecności uczestnika na zajęciach,
 - 7) przekazywanie zamawiającemu:
 - a) pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego oryginałów list obecności uczestników na zajęciach za miesiąc poprzedni, i niezwłocznie po zakończeniu szkolenia,

- b) niezwłocznie po zakończeniu szkolenia ankiet oceniających szkolenie wypełnionych po zakończeniu szkolenia,
 - 8) współpraca z pracownikami Klubu Integracji Społecznej.
14. W trakcie realizacji zamówienia, w sytuacjach losowych np. choroba osoby prowadzącej kurs, zamawiający dopuszcza możliwość świadczenia usługi przez osoby trzecie, ale o kwalifikacjach nie mniejszych niż kwalifikacje zastępowanej osoby prowadzącej i za uprzednią zgodą zamawiającego.
15. Zamawiający wymaga by faktura za wykonanie usługi składała się z dwóch pozycji: 1) należność za szkolenie, 2) należność za przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego.