

## „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”

Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

Nr postępowania: CKW.ZP.YEI.271.4.2018

ZAŁĄCZNIK NR 1

### SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

#### Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **usługa zorganizowania oraz przeprowadzenia warsztatów przygotowujących do usamodzielnienia się dla 20 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia - YEI” w Gołdapi w wymiarze 20 godzin dydaktycznych.**

Warsztaty realizowane są w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020.

Numer identyfikacyjny projektu: POWR.01.03.02-00-0003/16

#### Opis przedmiotu zamówienia:

1. Zajęcia w ramach warsztatów przygotowujących do usamodzielnienia się mają na celu nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności oraz wiedzy niezbędnych do rozpoczęcia życia na własny rachunek.
2. Warsztaty zawierają cztery moduły (każdy liczący po 5 godz.):
  - 1) zarządzanie domowym budżetem – celem szkolenia jest nabycie umiejętności planowania i gospodarowania budżetem własnym/rodziny, pozyskanie wiedzy i narzędzi w celu poprawy swojej sytuacji finansowej, uzyskanie informacji jak radzić sobie w trudnych sytuacjach finansowych, poznanie metod redukcji wydatków, aby przestać co miesiąc tracić zbędne pieniądze (oszczędzanie na zakupach, telefonach, energii, wodzie, ogrzewaniu),
  - 2) kontakty z instytucjami i urzędami publicznymi – celem szkolenia jest zapoznanie młodzieży z obszarem działania instytucji, z którymi obywatel ma najczęstszy kontakt oraz z rodzajami spraw załatwianych w tych miejscach,
  - 3) prawo pracy, podatki, ubezpieczenia społeczne – celem szkolenia jest poznanie podstawowych wiadomości z zakresu prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, obowiązków płatników składek z tytułu zawartych umów o pracę, zlecenie, o dzieło i innych tytułów ubezpieczeń,
  - 4) podstawy przedsiębiorczości – celem szkolenia jest wstępne przygotowanie uczestników do założenia samodzielnej działalności gospodarczej: wybór formy prawnej, obowiązki związane z podjęciem działalności gospodarczej, obszary działalności przedsiębiorstw np. produkcja, handel, usługi itp.).Każdy uczestnik powinien otrzymać zaświadczenie o ukończeniu warsztatów.
3. Warsztaty skierowane są do dwóch 10-osobowych grup - młodych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w wieku 18-24 lata (ukończony 18 r.ż. i nieukończony 25 r.ż.) pozostających bez zatrudnienia, nieuczących się i nieszkolących się. Projekt adresowany jest do osób wywodzących się z rodzin niepełnych, bezrobotnych, niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologiami społecznymi.
4. Termin realizacji warsztatów: od dnia zawarcia umowy do 31 marca 2018 r. (zgodnie z utworzonym harmonogramem zajęć) – 20 godz./osobę.
5. Program warsztatów należy zrealizować w wymiarze łącznym 20 godzin dydaktycznych na osobę (jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut zegarowych + przerwa) w dwóch 10-osobowych grupach – grupy nie mogą być łączone.
6. Forma realizacji zajęć w ramach warsztatów to: metody aktywne, różnorodne i atrakcyjne pod względem przekazywania treści szkoleniowych dla uczestnika kursu. Zajęcia powinny być połączeniem wykładu z ćwiczeniami, z uwzględnieniem kontrolowanej pracy własnej uczestnika podczas zajęć (w tym prace domowe).
7. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu zakończenia realizacji zamówienia.
8. Wykonawca musi być wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

## „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”

Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

- Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.
9. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, w ramach której Dyrektor CKiW OHP w Gołdapi umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień.
  10. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  11. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się przeprowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learning, itp.
  12. Wykonawca zapewni i wskaże osobę do stałego nadzoru merytorycznego nad realizacją szkolenia i bieżących kontaktów z koordynatorem.
  13. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu zakończenia realizacji zamówienia.
  14. Zajęcia będą przeprowadzone w siedzibie zamawiającego, ul. Boczna 1 w Gołdapi. Wykonawca nie ponosi kosztów związanych z wynajmem sal.
  15. Dzienna liczba godzin kursu nie może przekroczyć 8 godzin, zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 8:00 – 18:00. Kurs nie może odbywać się w soboty i niedziele. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą koordynatora lokalnego dopuszcza się prowadzenie zajęć w soboty i niedziele oraz w godzinach późniejszych. W ciągu zajęć przysługuje jedna przerwa obiadowa trwająca nie krócej niż pół godziny.
  16. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia **program kursu i szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do programu szkolenia** oraz komplet materiałów szkoleniowych dla uczestników – do zatwierdzenia przez koordynatora projektu. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania wykazu potwierdzającego, jakie materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom projektu zatwierdzonego przez koordynatora projektu.
  17. Firma szkoleniowa zobowiązana jest do prowadzenia zajęć zgodnie z programem i harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
  18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi konieczne materiały dydaktyczne - zgodne z tematyką zajęć. Każdy uczestnik kursu otrzyma na własność od Wykonawcy komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez poszczególnych trenerów - w formie papierowej – bindowane, a także teczka tekturowa, notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisania. Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści prowadzonych zajęć, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi są: akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem kursu. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Zastrzega się, że wszystkie materiały winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego. UWAGA: zabrania się kopiowania podręczników. Wszystkie materiały dydaktyczne muszą zostać opatrzone stosowną wizualizacją oraz informacją - *Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów dydaktycznych własnoręcznym podpisem. Oryginał pokwitowań Zamawiający otrzyma od wykonawcy po zakończeniu kursu razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi.

„Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”

Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

19. Wykonawca zobowiązany będzie do oznakowania logo PO WER i UE wszystkich dokumentów sporządzonych w ramach projektu tj. korespondencja prowadzona w ramach projektu, w tym korespondencja z uczestnikami, zaproszenia, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, materiały edukacyjne, informacje dla mediów dotyczące projektu również powinny być oznaczone zgodnie z zasadami oznaczania projektów. wg wzoru znajdującego się w wytycznych (<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>) oraz informacją: **Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych**. Dopuszczalne jest stosowanie zarówno kolorowych logotypów, jak i logotypów czarno-białych. Natomiast nie jest dopuszczalne drukowanie kolorowych logotypów na czarno-biało.
20. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej oceny postępów uczestników kursów, indywidualizacji kształcenia w stosunku do osób mających trudności w procesie nauczania.
21. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym. W razie niezrealizowania zajęć z powodów niezależnych od Zlecającego wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ich we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.
22. Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników w przypadku przekroczenia 10% absencji. W przypadku nie zgłoszenia powyższego faktu przez Wykonawcę – w momencie, kiedy absencja uczestnika przekroczy 20% - może on zostać skreślony z listy uczestników projektu, a Zamawiający może odmówić zapłaty za jego udział w szkoleniu.
23. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
24. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę:
  - a) Zajęcia powinni prowadzić trenerzy posiadający wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie w tej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.
  - b) wykładowca powinien być komunikatywny, odporny na stres, cierpliwy w pracy z młodzieżą, dyspozycyjny czasowo i elastyczny w kwestii ustalenia terminów zajęć z lokalnym koordynatorem projektu (zajęcia stanowią część składową programu realizowanego przez uczestników danej grupy w ramach całego projektu),
  - c) wykładowca powinien motywować uczestników do uczęszczania na zajęcia (celem osiągnięcia przez nich m.in. wysokiej frekwencji, itp.),
  - d) w razie konieczności zamiany specjalisty przez Wykonawcę, ewentualna zmiana może nastąpić tylko za zgodą koordynatora projektu.
25. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę innym wykładowcą gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
26. Jeżeli dany specjalista jest zaangażowany w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie w ramach funduszy strukturalnych i FS, będzie dopuszczony do realizacji zadania o ile:
  - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
  - łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
  - wykonanie zadań przez tą osobę jest potwierdzone protokołem sporządzanym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie.

**„Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”**

Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

---

27. Zamawiający wymaga przekazania Zamawiającemu powyższego protokołu za każdy miesiąc realizacji zamówienia.
28. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia Ewidencji Czasu Pracy o ile dana osoba z zapewnionej kadry jest zaangażowana w realizację innych projektów w ramach EFS.
29. Zamawiający informuje, że w projekcie biorą udział osoby niepełnosprawne w stopniu lekkim bądź umiarkowanym. W przypadku, gdy w kursie będą uczestniczyły osoby niepełnosprawne forma prowadzenia szkolenia powinna uwzględniać możliwości i potrzeby osób niepełnosprawnych.
30. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki.
31. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dziennika zajęć, zawierającego listę obecności, szczegółową tematykę zajęć danego dnia wraz z wymiarem godzin podpisaną przez prowadzącego zajęcia oraz dodatkowo listę obecności podpisywaną przez uczestników.
32. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania innych czynności zleconych przez opiekuna grupy lub koordynatora projektu w przypadku, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
33. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego zawiadomienia koordynatora o przypadkach niezdiscyplinowania, o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników oraz innych wydarzeniach losowych dotyczących uczestnika zajęć.
34. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu, a w przypadku skreślenia z listy uczestników projektu w trakcie obowiązywania umowy – proporcjonalnie do ilości odbytych godzin.
35. Wykonawca zobowiązany będzie do wydania zaświadczeń o ukończeniu warsztatów w ostatnim dniu zajęć lub po zakończeniu zajęć i przekazania koordynatorowi projektu listy pokwitowań odbioru zaświadczeń przez uczestników projektu.
36. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od daty zakończenia kursu:
  - a) harmonogramu i programu kursu zatwierdzony przez koordynatora projektu,
  - b) wykazu potwierdzającego, jakie materiały szkoleniowe zostały przekazane uczestnikom projektu zatwierdzony przez koordynatora projektu,
  - c) oryginałów list pokwitowań odbioru materiałów szkoleniowych poświadczonych własnoręcznym podpisem uczestnika,
  - d) oryginału dziennika zajęć,
  - e) oryginałów list obecności,
  - f) imiennej listy osób, które ukończyły kurs.
  - g) imiennej listy osób, które nie ukończyły kursu.
  - h) rejestru wydanych dokumentów poświadczający ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczonych własnoręcznym podpisem uczestnika i opatrzone datą
  - i) kserokopii dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, etc.) potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - j) dokumentację zdjęciową z przebiegu zajęć grupowych na płycie CD oraz w wersji papierowej (min. 5 opisanych zdjęć).
37. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
38. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi po wypełnieniu warunków umowy, przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury oraz „Protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum Kształcenia i Wychowania OHP w Gołdapi.
39. Wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „Protokołu odbioru usługi”.
40. Zlecający zastrzega możliwość Nielimitowanego wstępu na teren realizacji szkolenia praktycznego, w którym będzie realizowane szkolenie w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia dokumentacji szkolenia oraz zgodności innych warunków określonych w niniejszej SIWZ i zawartej umowie, ze stanem faktycznym.



**„Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”**

*Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej*

---

41. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych oraz inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania.
42. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją usługi do dnia 31 grudnia 2028 roku.