**Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Kod CPV**

KOD CPV:

Główny kod:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

1. **OPIS PROJEKTU**

**Projekt „Akademia lepszego życia” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020**

Cel projektu: podniesienie kompetencji społeczno- zawodowych 64 osób (38 K, 26 M) w wieku aktywności zawodowej 18-64 lata zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osoby bezrobotne, które w pierwszej kolejności wymagają aktywizacji społecznej zamieszkałych na terenie pow. łódzkiego wschodniego, zgierskiego, brzezińskiego, pabianickiego lub m. Łódź (teren ŁOM) poprzez udział w kompleksowym i zindywidualizowanym wsparciu zawierającym instrumenty aktywizacji społ., edukacyjnej i zaw. Przeprowadzonym w terminie 01.01.2020-30.04.2021 r.

Grupa docelowa:

* Osoby zamieszkałe na terenie pow. łódzkiego wschodniego, zgierskiego, brzezińskiego, pabianickiego lub m. Łódź (teren ŁOM).
* Osoby w wieku 18-64 l.
* Osoby bierne zawodowo/bezrobotne niezarejestrowane/ bezrobotne.

Osoby wykluczone z powodu min. 1 z przesłanek, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 13 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączania społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem EFS i EFRR na lata 2014-2020

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na:

przeprowadzeniu szkolenia „Pracownik biurowy z elementami recepcji medycznej” dla 10 uczestników/uczestniczek projektu.

**Celem przeprowadzenia działań ma być nabycie przez uczestników/uczestniczki kompetencji zawodowych zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego:**

* Etap I – *Zakres* – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować grupy docelowe do objęcia wsparciem oraz wybrać obszar interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (np. szkolenia czy staże);
* Etap II – *Wzorzec* – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
* Etap III – *Ocena* – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca);
* Etap IV – *Porównanie* – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się).

Propozycja programu szkolenia:

* obsługa urządzeń biurowych,
* obsługa klienta,
* zasady pracy rejestratorki medycznej,
* postępowanie z trudnym pacjentem,
* organizacja pracy własnej,
* ochrona danych osobowych – akty prawne,
* dokumentacja medyczna,
* obieg pism w zakładach zdrowotnych,
* zasady redagowania pism,
* rozliczenie indywidualne pacjenta,
* dokumentacja medyczna – ćwiczenia praktyczne.

Zamawiający zaznacza, że powyższa tematyka jest jedynie propozycją.

Szkolenie powinno trwać około 120 h (1 h to 45 minut). Łączna liczba uczestników/uczestniczek to 10 osób. Zamawiający zaznacza, że szkolenie powinno zostać przeprowadzone od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-20:00.

W ramach realizacji zamówienia Zamawiający zapewni:

* salę dostępną i dostosowaną dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
* materiały szkoleniowe w postaci: teczki, notesu, długopisu i pendriva dla każdego uczestnika/uczestniczki;
* catering dla uczestników/uczestniczek kursów;
* wzory dokumentacji szkoleniowej;
* zwrot kosztów dojazdu;
* stypendia szkoleniowe dla uczestników/uczestniczek zajęć.

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

* zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla 10 uczestników/uczestniczek projektu (liczba uczestników/uczestniczek może ulec zmianie- opisano w umowie będącej załącznikiem nr 2 do niniejszego postępowania);
* zapewnienia materiałów szkoleniowych dla uczestników/uczestniczek szkoleń,

tj. skryptu zgodnego z tematyką szkolenia;

* zapewnienia sprzętu komputerowego dla każdego uczestnika/uczestniczki- jeśli program szkolenia będzie obejmował zagadnienia komputerowe i jeśli Wykonawca będzie chciał przeprowadzić część zajęć na komputerach;
* rzetelnego prowadzenia dokumentacji z realizacji usługi i przedkładania

Zamawiającemu wraz z rozliczeniem usługi (w ciągu 5 dni od zakończenia zajęć

oraz na każde wezwanie Zamawiającego (w ciągu maksymalnie 3 dni od przekazania przez Zamawiającego informacji o wymaganych dokumentach) dokumentacji potwierdzającej prawidłową realizację usługi, w szczególności:

1. oryginałów dzienników zajęć ze szkolenia wraz z listami obecności, listami

potwierdzającymi odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestnika/uczestniczkę projektu, listami potwierdzającymi skorzystanie przez uczestnika/uczestniczkę projektu z cateringu,

1. oryginałów ankiet oceny szkolenia wypełnionych przez uczestników/uczestniczki projektu,
2. oryginałów testów przed i po szkoleniu sprawdzających poziom wiedzy z danego zakresu tematycznego
3. karty egzaminów wewnętrznych,
4. protokołu potwierdzającego nabycie kompetencji przez uczestników/uczestniczki.
5. potwierdzonych za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników/uczestniczki projektu,
* przeprowadzenia wewnętrznej walidacji (np. test przed i po) w celu weryfikacji kompetencji z jakimi przystępuje uczestnik/uczestniczka do szkolenia i nabytych przez uczestników/uczestniczki projektu w trakcie trwania szkolenia oraz wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia uczestnikom/uczestniczkom projektu, którzy osiągną pozytywny wynik z egzaminu wewnętrznego. Zaświadczenia powinny zawierać co najmniej informacje o zakresie tematycznym szkolenia i liczbę godzin szkolenia;
* zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem aktualnych wymogów sanitarnych związanych z epidemią COVID19, w tym zobowiązany będzie tak zorganizować zajęcia oraz egzamin wew. i zew. aby uczestnicy/uczestniczki projektu zachowali/-ły między sobą wymagany w danym czasie dystans społeczny;
* informowania uczestników/uczestniczek projektu o konieczności aktywnego

 uczestnictwa w szkoleniu;

* przekazywania Zamawiającemu niezwłocznie, w formie mailowej informacji

 o każdym uczestniku/uczestniczce Projektu, który/-a opuszcza spotkania lub

 posiada inne zaległości;

* oznaczania wykorzystywanych materiałów, sal oraz budynków, w których realizowana będzie usługa zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, w tym informowanie uczestników/uczestniczki projektu o źródłach finansowania szkolenia;
* umożliwienia przeprowadzenia, przez Zamawiającego, Wojewódzki Urząd Pracy

w Łodzi [WUP], instytucje kontrolne wyznaczone przez WUP lub inne uprawnione podmioty, kontroli w zakresie sposobu i terminowości wykonywania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę oraz zapewnienia, przez okres wynikający z przepisów prawa krajowego, Zamawiającemu i instytucjom kontrolującym wgląd we wszystkie dokumenty, w tym finansowe związane z realizacją przedmiotu Umowy (bez względu na rodzaj nośnika, na którym są przechowywane);

* pokrycia we własnym zakresie wszystkich kosztów jakie wiążą się z realizacją

przedmiotu zamówienia, w tym kosztów dojazdu, noclegów, wyżywienia, materiałów szkoleniowych w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

W przypadku wprowadzenia obostrzeń sanitarnych związanych z pandemią COVID 19 bądź odbywaniem przez uczestnika/uczestniczkę projektu kwarantanny wsparcie może być udzielane on-line na zasadach, o których poniżej.

***Zasady udzielania wsparcia on-line:***

* powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączenia
on-line tak aby uczestnik/uczestniczka projektu miał możliwość interaktywną swobodę udziału w danej formie wsparcia analogicznie jak w przypadku stacjonarnego bezpośredniego wsparcia z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa;
* Wykonawca zapewnia rozwiązania techniczne (platformę /rodzaj komunikatora,
za pośrednictwem którego prowadzone będzie wsparcie) pozwalające uczestnikom/uczestniczkom projektu oraz trenerowi przeprowadzić tą daną formę wsparcia – powyższe Wykonawca przeprowadza po wskazaniu uczestnikowi/uczestniczce projektu minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika/uczestniczki projektu, minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik/uczestniczka projektu, niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom/uczestniczkom projektu dostęp do prezentowanych treści i materiałów, okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w danej formie wsparcia on-line;
* Wykonawca przed wyborem dostawcy rozwiązania technicznego, o którym mowa powyżej ma obowiązek zweryfikować czy dostawca stosuje techniczne
i organizacyjne środki ochrony danych osobowych zapewniające ich bezpieczeństwo oraz zgodność z RODO oraz sprawdza stosowane standardy zabezpieczeń i infrastrukturę, z jakiej korzysta platforma – co musi być w stanie wykazać Zamawiającemu;
* w przypadku kursów każdy uczestnik/uczestniczka projektu powinien mieć interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);
* w przypadku, gdy dana forma wsparcia była realizowana w formie stacjonarnej Wykonawca ma obowiązek uzyskania akceptacji zmiany formy wsparcia na zdalną od wszystkich uczestników/uczestniczce; fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany, np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej;
* Wykonawca dokumentuje odpowiednio obecność uczestnika/uczestniczki projektu w ramach danej formy wsparcia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestnika/uczestniczki projektu, czy też zebranie od uczestnika/uczestniczki projektu potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczył w danej formie wsparcia;
* Wykonawca musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie zajęć; nagrywanie zajęć i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody t - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas kurs nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący zajęcia zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu.
1. **TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do dnia 31.10.2021 r.**

**Uwaga:**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego (których nie można było przewidzieć).