**Numer sprawy: 5/2020 Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ).**

1. **Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn.: „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”, które obejmuje:

1. zorganizowanie i przeprowadzenie badań sanitarno-epidemiologicznych oraz badań lekarskich;

2) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków wskazanych uczestników szkolenia.

1. **Definicje** :

Wykonawca – instytucja szkoleniowa,

Zamawiający – Miasto st. Warszawa, w ramach którego działa Urząd Pracy m.st. Warszawy,

Pracownik UP – osoba zatrudniona w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy,

Uczestnik szkolenia – osoba skierowana na szkolenie przez Urząd Pracy m. st. Warszawy,

Opiekun ze strony Zamawiającego lub Opiekun ze strony Wykonawcy, zwany również Opiekunem – osoba upoważniona do kontaktów, wskazana w Umowie.

1. **Źródło finansowania** **przedmiotu zamówienia**.

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zostaną podpisane trzy odrębne umowy:

1. Umowa w ramach środków Funduszu Pracy dla max. 12 osób skierowanych na badania sanitarno-epidemiologiczne oraz badania lekarskie i max. 10 osób skierowanych na szkolenie.
2. Umowa w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w m.st. Warszawa (IV)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) dla max. 12 osób skierowanych na badania sanitarno-epidemiologiczne oraz badania lekarskie i max. 10 osób skierowanych na szkolenie.
3. Umowa w ramach projektu „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w m.st. Warszawa (III)” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO) dla max. 22 osób skierowanych na badania sanitarno-epidemiologiczne oraz badania lekarskie i max. 20 osób skierowanych na szkolenie.
4. **Nazwa szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.**

„Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym” zwany dalej szkoleniem.

1. **Cel szkolenia.**

Celem szkolenia jest nabycie kompetencji przez uczestników szkolenia do pracy w żłobkach oraz klubach dziecięcych jako opiekun nad dzieckiem do 3 roku życia w wyniku ukończenia programu szkolenia zatwierdzonego decyzją nadaną Wykonawcy przez ministra właściwego do spraw rodziny, o której mowa w art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2020r. poz. 326 z późn. zm.).

1. **Zobowiązanie Wykonawcy.**

Wykonawca zobowiązany jest:

1. zrealizować badania, szkolenie, praktyki przy zachowaniu aktualnych wytycznych dotyczących wymogów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w trakcie epidemii SARS-CoV-2 (pkt 26);

2) zorganizować i przeprowadzić badania sanitarno-epidemiologiczne oraz badania lekarskie;

3) zorganizować i przeprowadzić szkolenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, m.in. ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2020r. poz. 326 z późn. zm.) oraz praktyki zawodowe zgodnie z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2011 nr 69, poz. 368 z późn. zm.);

1. ubezpieczyć wskazanych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
2. sprawdzić czy w wyniku szkolenia nastąpiło nabycie kompetencji przez każdego uczestnika szkolenia w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym. Nabycie kompetencji odbywa się w ramach następujących etapów:
3. ETAP I – Zakres - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia szkoleniem, która będzie poddana ocenie. Grupa docelowa została przez Zamawiającego zdefiniowana poniżej w pkt 7,
4. ETAP II – Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku szkolenia,
5. ETAP III – Ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia,
6. ETAP IV – Porównanie - porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia.
7. w ramach realizacji ETAP-u II opisać efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia w wyniku przeprowadzonego szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, umiał/potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany) i dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za szkolenie danej grupy.
8. w ramach realizacji ETAP-u III przeprowadzić i opisać weryfikację nabytych kompetencji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca, indywidualna opinia z praktyk zawodowych) i dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za szkolenie danej grupy.
9. w ramach realizacji ETAP-u IV po zakończeniu szkolenia opisać i porównać ETAP II z ETAPEM III. Z porównania Wykonawca przygotuje dokument, z którego wynikać będzie czy uczestnik szkolenia nabył kompetencje. Dokument zostanie dostarczony Zamawiającemu wraz z fakturą za szkolenie danej grupy. Na każdej fakturze należy umieścić stosowny numer Umowy. Do każdej faktury należy dołączyć odpowiednio oznakowane dokumenty
10. Fakt nabycia kompetencji zostanie potwierdzony wydaniem uczestnikowi szkolenia certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kompetencji.
11. **Grupa docelowa do objęcia szkoleniem**.

Grupę docelową stanowią osoby (wszyscy uczestnicy szkolenia), z których każda złożyła Zamawiającemu pisemne oświadczenie o spełnieniu wymagań art. 18 i art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2020r. poz. 326 z późn. zm.), tj. że:

1. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
2. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
4. nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
5. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

Ponadto uczestnik szkolenia posiada wykształcenie min. średnie lub średnie branżowe, nie posiada kwalifikacji w zawodzie: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, nie posiada co najmniej rocznego udokumentowanego doświadczenia w pracy z dziećmi w wieku do lat 3.

1. **Zorganizowanie i przeprowadzenie badań sanitarno-epidemiologicznych oraz badań lekarskich – zwanych dalej badaniami. Rozliczenie badań.**
2. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać badania z należytą starannością z udziałem osób posiadających odpowiednie uprawnienia, doświadczenie i kwalifikacje, na podstawie aktualnych obowiązujących przepisów prawa.

Zamawiający zamierza skierować na badania maksymalnie do 46 osób. Zamawiający przewiduje, że 40 osób może być skierowane w jednym terminie.

W sytuacji gdy skierowana osoba nie dotrze na badania lub wynik badań uniemożliwi ubieganie się o szkolenie Zamawiający skieruje w jej miejsce kolejną osobę. O ww. sytuacjach Wykonawca poinformuje Zamawiającego.

1. Wykonawca zorganizuje badania zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2020 poz. 326 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2019 poz. 1239 z późn. zm.).
2. Badania, o których mowa w ppkt 2 mają na celu wydanie przez lekarza medycyny pracy orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych orzekających o:
3. braku przeciwwskazań zdrowotnych, jest zdolny/a do podjęcia i wykonywania pracy/nauki przy której istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby, lub
4. istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych, niezdolny do podjęcia i wykonywania pracy/nauki, przy której istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby.
5. Podstawą przyjęcia osoby na badania będzie imienne „Skierowanie na badania” wydane przez Pracownika UP w formie pisemnej a w przypadku umowy z pkt 3 ppkt 2 lub ppkt 3 dodatkowo zostanie oznakowane logami właściwego projektu.
6. Opiekun ze strony Zamawiającego prześle Wykonawcy listę osób, które odebrały skierowanie na badania ze wskazaniem umowy, o której mowa w pkt 3, z której osoba jest kierowana.
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, że osoby będą już posiadały stosowne badania, wykonane niezależnie. Wówczas pracownik UP skieruje takie osoby do Wykonawcy w celu akceptacji badań. W przypadku konieczności uaktualnienia badań, Wykonawca skieruje takie osoby na badania, o czym poinformuje Opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego.
8. Badania odbędą się w Warszawie w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego.
9. Termin i miejsce badań zostanie ustalony pomiędzy Opiekunami.

8Opiekun ze strony Wykonawcy poinformuje Opiekuna ze strony Zamawiającego, które osoby zgłosiły się na badania, a w terminie do 1 dnia roboczego od dnia zakończenia badań poinformuje e-mailem o wynikach badań.

1. Osobom, które uzyskają brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia i wykonywania pracy/nauki, przy której istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby, wydane zostanie „Skierowanie na szkolenie grupowe”.
2. Koszt badań pokrywa Zamawiający po dostarczeniu przez Wykonawcę faktury.
3. W terminie 5 dni od zakończenia badań Wykonawca dostarczy Zamawiającemu fakturę. Za wykonane badania będą wystawione trzy faktury. Na każdej fakturze należy umieścić stosowny numer Umowy. Do każdej faktury należy dołączyć odpowiednio oznakowane dokumenty:
4. podpisaną przez Wykonawcę listę osób, które do badań przystąpiły wraz z adnotacją o wynikach badań
5. kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych orzeczeń lekarskich, o których mowa w pkt 8 ppkt 3
6. kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem sprawozdań z badań wystawionych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną
7. protokół zdawczo-odbiorczy do faktury wystawionej w ramach umowy, o której mowa w pkt 3 ppkt 2. Załącznik do umowy określa wzór protokołu zdawczo-odbiorczego
8. protokół zdawczo-odbiorczy do faktury wystawionej w ramach umowy, o której mowa w pkt 3 ppkt 3. Załącznik do umowy określa wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

ponadto na fakturze zostanie wyszególniona ilość osób, które odbyły badania sanitarno-epidemiologiczne oraz ilość osób, które odbyły badanie lekarskie.

1. **Liczba uczestników i termin szkolenia.**
2. Zamawiający zamierza skierować na szkolenie do **40 osób** w ramach **4 grup** szkoleniowych. Grupa może liczyć maksymalnie 10 osób.
3. Zamawiający dopuszcza sytuację zwiększenia liczby osób jeśli nie będzie to miało wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia.
4. Uczestnikami szkolenia danej grupy mogą być osoby z trzech umów, o których mowa w pkt 3.
5. Grupy szkoleniowe będą się na siebie nakładać.
6. Terminy i miejsca realizacji poszczególnych grup zostaną ustalone pomiędzy Opiekunami z uwzględnieniem zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia nie później niż do dnia 18.12.2020 r. z zastrzeżeniem, że szkolenia odbywać się muszą w innych lokalizacjach na terenie miasta Warszawy.
7. Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie okazanie imiennego *Skierowania na szkolenie grupowe* wydane przez Pracownika UP w formie pisemnej, a w przypadku umowy z pkt 3 ppkt 2 lub ppkt 3 dodatkowo zostanie oznakowane logami właściwego projektu.
8. Opiekun ze strony Zamawiającego prześle Wykonawcy listę osób, które odebrały skierowanie na szkolenie grupowe ze wskazaniem w ramach której umowy, o której mowa w pkt 3 ppkt 2 lub ppkt 3, osoba jest skierowana.
9. Wykonawca zobowiązany jest do egzekwowania od uczestników szkolenia przestrzegania Regulaminu obowiązującego osobę skierowaną na szkolenie, którego postanowienia zawarto w Skierowaniu na szkolenie grupowe oraz poinformowania o sprawach organizacyjnych zawartych poniżej w pkt 24.
10. Pierwszego dnia szkolenia danej grupy Opiekun ze strony Wykonawcy poinformuje pisemnie lub e-mailem Opiekuna ze strony Zamawiającego, które osoby zgłosiły się na szkolenie.
11. **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia.**
12. Wykonawca zobowiązany jest dla każdego uczestnika szkolenia danej grupy zorganizować i przeprowadzić szkolenie w wymiarze 286 godzin z czego:
13. 280 godzin zostanie zrealizowanych w formie warsztatów lub ćwiczeń w oparciu o zatwierdzony dla Wykonawcy programu szkolenia przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i rozplanowany zgodnie z wytycznymi § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2011 nr 69 poz. 368 ze zm.),
14. 6 godzin zostanie rozdysponowanych przez Wykonawcę na: sprawy organizacyjne związane ze szkoleniem, powtórkę materiału, przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego, weryfikację nabytych kompetencji przez uczestników szkolenia itp.
15. Szkolenie odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
16. Szkolenie każdej grupy rozpoczynać się będzie pomiędzy godziną 8:00 a 14:00.
17. Szkolenie łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.
18. Pomiędzy zajęciami Wykonawca zorganizuje przerwy. Przerw nie można kumulować celem wykorzystania ich na końcu danego dnia szkolenia.
19. Harmonogram szkolenia danej grupy będzie zawierał podział na godziny dydaktyczne i zegarowe szkolenia.
20. Zajęcia prowadzone będą od poniedziałku do piątku. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.
21. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Opiekuna ze strony Zamawiającego, samowolnie lub na prośbę uczestników szkolenia skracać czasu szkolenia.
22. Wykonawca wskaże uczestnikowi szkolenia miejsce i termin realizacji praktyk zawodowych.
23. Żłobek lub klub dziecięcy po zakończeniu praktyk zawodowych (80 godzin) sporządza indywidualną opinię z praktyk zawodowych, na temat każdego uczestnika szkolenia mówiącą o jego predyspozycjach psychofizycznych do wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi. Oryginał otrzymuje uczestnik szkolenia, a kserokopia zostanie dostarczona Zamawiającemu wraz z fakturą za szkolenie.
24. **Egzamin wewnętrzny danej grupy**.
25. Wykonawca po zakończeniu szkolenia oraz praktyk zawodowych danej grupy przygotuje   
    i przeprowadzi dla uczestników szkolenia egzamin wewnętrzny z materiału objętego programem szkolenia oraz praktyk zawodowych. Egzamin jest wliczony w godziny szkolenia   
    i zostanie wykazany w harmonogramie szkolenia.
26. Uczestnik szkolenia, który nie zaliczy praktyki zawodowej (negatywna indywidualna opinia z praktyk zawodowych) nie ma możliwości przystąpienia do egzaminu wewnętrznego.
27. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zorganizuje dla tych uczestników szkolenia po jednym egzaminie poprawkowym, o czym poinformuje Opiekuna ze strony Zamawiającego.
28. Wykonawca z przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego sporządzi protokół, który zawierać będzie informację, w jakim stopniu została opanowana wiedza i/lub umiejętności przez danego uczestnika szkolenia. Protokół zostanie przekazany Zamawiającemu wraz z fakturą za szkolenie danej grupy.
29. **Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia.**
30. Uczestnik szkolenia w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu wewnętrznego otrzyma:
31. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, którego wzór określa Załącznik do Umowy. Zaświadczenie będzie zbiorczą informacją o zakresie nabytej wiedzy oraz ilością zrealizowanych godzin zegarowych szkolenia w stosunku do zaplanowanych 286. Zaświadczenie zostanie sporządzone na sztywnym, ozdobnym papierze,
32. certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji w zawodzie opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym. Certyfikat będzie zawierał: informację o ukończeniu 280 godzinnego szkolenia; czas trwania szkolenia; nr decyzji zatwierdzonego programu szkolenia przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w oparciu o który było realizowane szkolenie,
33. zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu pierwszej pomocy obejmującego podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy)
34. zaświadczenia o ukończeniu kursu na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632) – *jeśli dotyczy*.
35. Uczestnik szkolenia w przypadku:
36. uzyskania negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, lub
37. uzyskania negatywnej indywidualnej opinii z praktyk zawodowych, lub
38. przerwania szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, niezdolności do kontynuowania szkolenia potwierdzonej wydrukiem zaświadczenia lekarskiego e-ZLA lub większą niż 10% nieobecnością nieusprawiedliwioną w trakcie szkolenia

otrzyma dokument/zaświadczenie potwierdzający/-e uczestnictwo w szkoleniu z określeniem zakresu nabytej wiedzy oraz ze wskazaniem ilości odbytych godzin szkolenia w stosunku do programu szkolenia. Na dokumencie/zaświadczeniu będzie informacja dotycząca niezaliczenia praktyki zawodowej.

1. **Dodatkowy uczestnik szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany będzie przyjąć w ciągu pierwszych 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia, uczestnika szkolenia skierowanego przez Zamawiającego na miejsce osoby, która w ww. okresie przestała być uczestnikiem szkolenia lub dodatkową osobę w przypadku wolnych miejsc. Wykonawca zobowiązany będzie zorganizować dla tej osoby zajęcia wyrównawcze. O terminie i sposobie odbycia zajęć wyrównawczych zostanie poinformowany Opiekun ze strony Zamawiającego. W koszt szkolenia wliczony będzie ewentualny koszt zajęć wyrównawczych.

1. **Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).**

Zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osobom skierowanym na szkolenie przez Zamawiającego, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 3b ww. ustawy, przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (dalej NNW). Uczestnikowi, który uległ nieszczęśliwemu wypadkowi na szkoleniu, a także w drodze do miejsca szkolenia lub powrotnej, zostanie wypłacone odszkodowanie zgodnie z zawartą polisą. Odszkodowanie wypłaca instytucja ubezpieczeniowa, w której uczestnik szkolenia został ubezpieczony. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Opiekunowi ze strony Zamawiającego kopię Karty wypadku w sytuacji jego wystąpienia. Opiekun ze strony Zamawiającego prześle Wykonawcy e-mailem listę osób do zgłoszenia do ubezpieczenia NNW wraz z adnotacją o wymaganym okresie tego ubezpieczenia.

Zamawiający zapłaci za wskazane osoby i okres faktycznie podlegający ubezpieczeniu NNW. Koszt ubezpieczenia NNW zostanie ujęty na fakturze za szkolenie danej grupy.

1. **Materiały dla Uczestnika szkolenia**.

Wykonawca, na pierwszych zajęciach, zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia bezzwrotne materiały piśmienne (notes i długopis) oraz materiały dydaktyczne obejmujące całość omawianych zagadnień. Każdy uczestnik otrzyma również program szkolenia. Uczestnicy szkolenia pokwitują odbiór materiałów i programu szkolenia własnoręcznym podpisem.

1. **Dokumenty i informacje wymagane w trakcie realizacji szkolenia.**

Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do przekazania Opiekunowi ze strony Zamawiającego:

1. kserokopii „Skierowań na szkolenie grupowe” poświadczonych za zgodność z oryginałem – do 2 dnia od dnia rozpoczęcia szkolenia; oryginał jest własnością uczestnika szkolenia;
2. kserokopii polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej ubezpieczenie NNW dla wskazanej osoby – do 2 dnia od dnia objęcia ubezpieczeniem NNW na okres wskazany przez Zamawiającego;
3. informacji o przerwaniu szkolenia przez uczestnika oraz jego każdorazowej nieobecności na zajęciach;
4. imiennych list obecności wraz z informacjami i dokumentami (*jeśli dotyczy*) usprawiedliwiającymi ewentualne nieobecności uczestników tj. informacją o wystawieniu zaświadczenia lekarskiego e-ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej – najpóźniej do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów. Imienna lista obecności musi być podpisywana codziennie, każdego dnia zajęć przez uczestników szkolenia i sporządzona zgodnie ze wzorem będącym Załącznikiem do Umowy;
5. comiesięcznego podsumowania godzin obecności – najpóźniej do 2-go dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie, przygotowane zgodnie z Załącznikiem do umowy;
6. zestawienia, z którego wynikać będzie, gdzie dany uczestnik szkolenia został skierowany na praktyki zawodowe – do 2 dni od rozpoczęcia praktyk przez uczestników szkolenia danej grupy.
7. poinformowania Zamawiającego na adres e-mail: [szkolenia@up.warszawa.pl](mailto:szkolenia@up.warszawa.pl) w dniu zaistnienia zdarzenia o: zmianach mających wpływ na przebieg szkolenia, a w szczególności na zmianę planu nauczania, każdorazowej nieobecności uczestnika na szkoleniu, przerwaniu szkolenia przez uczestnika szkolenia, problemach występujących podczas trwania szkolenia, w szczególności zakłócania przebiegu szkolenia przez uczestnika szkolenia, wraz z ustosunkowaniem się do wyciągnięcia ew. konsekwencji oraz innych nieprawidłowościach związanych z realizacją niniejszej umowy i zdarzeniach losowych;
8. **Dokumenty wymagane do rozliczenia szkolenia danej grupy.**

W terminie 5 dni od zakończenia szkolenia danej grupy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu fakturę. Ponieważ daną grupę mogą stanowić uczestnicy z trzech umów, o których mowa w pkt 3, za wykonane szkolenie mogą zostać wystawione trzy faktury. Na fakturze zostanie również ujęty koszt ubezpieczenia NNW, o którym mowa w pkt 14 (jeśli dotyczy). Na każdej fakturze należy umieścić stosowny numer Umowy. Do każdej faktury należy dołączyć odpowiednio oznakowane dokumenty:

1. kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów, o których mowa w pkt 12
2. podpisany rejestr wydanych dokumentów, o których mowa w pkt 12
3. podpisany protokół z przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego wraz z informacją, w jakim stopniu została opanowana wiedza i/lub umiejętności przez danego uczestnika szkolenia,   
   o których mowa w pkt 11 ppkt 4
4. kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałemindywidualnych opinii z praktykzawodowych, o których mowa w pkt 10 ppkt 10
5. oryginał pokwitowania odbioru przez uczestników szkoleniowych materiałów szkoleniowych   
   i programu szkolenia
6. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych. Osoba prowadząca zajęcia każdorazowo odnotowuje na liście obecności datę i godzinę wcześniejszego wyjścia lub spóźnienia się uczestnika szkolenia
7. podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z Załącznikiem do Umowy
8. oryginały kwestionariuszy Anonimowej ankiety dla uczestnikaszkolenia zgodnie   
   z Załącznikiem do Umowy wraz z opracowaniem wyników w wersji papierowej
9. pisemną informację w przypadku, gdy Wykonawca umożliwi dokończenie szkolenia w późniejszym terminie uczestnikowi szkolenia, który z powodu niezdolności do kontynuowania szkolenia, potwierdzonej wydrukiem zaświadczenia lekarskiego e-ZLA, nie mógł ukończyć szkolenia w terminie określonym na skierowaniu na szkolenie grupowe.
10. podpisany przez Wykonawcę dokument potwierdzający zrealizowanie Etapu IV (Porównanie), o którym mowa w pkt 6 ppkt 8 wraz z opisami dotyczącym zrealizowania Etapu II i Etapu III.
11. protokół zdawczo-odbiorczy, wyłącznie do faktury wystawionej w ramach umowy,   
    o której mowa w pkt 3 ppkt 2. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego określa Załącznik do umowy.
12. protokół zdawczo-odbiorczy, wyłącznie do faktury wystawionej w ramach umowy,   
    o której mowa w pkt 3 ppkt 3. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego określa Załącznik do umowy.
13. **Osoby przewidziane do realizacji przedmiotu zamówienia.**
14. Wykonawca będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia, posiadającymi przygotowanie merytoryczne i praktyczne, które wspólnie zrealizują Program szkolenia.
15. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Opiekuna ze strony Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: szkolenia@up.warszawa.pl, z odpowiednim wyprzedzeniem, o zastąpieniu osoby zdolnej do wykonania zamówienia wymienionej w Załączniku do Umowy na inną osobę lub o zwiększeniu liczby tych osób. Osoba zastępująca bądź dodatkowa musi spełniać wymagania określone w pkt 1. Zmiana lub wskazanie dodatkowej osoby wymaga zgody Opiekuna ze strony Zamawiającego i nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia. O planowanej zmianie osoby, dodatkowej osobie lub w sytuacji zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy przez wyznaczone osoby, należy poinformować Opiekuna ze strony Zamawiającego uzasadniając swoją decyzję, a informacje o dysponowaniu osobami przewidzianymi do realizacji zamówienia należy zawrzeć na Załączniku do Umowy.
16. Wykonawca musi dysponować taką liczbą osób, aby zapewnić prawidłową oraz terminową realizację zamówienia i zagwarantować jej wysoką jakość.
17. **Potencjał techniczny przewidziany do realizacji przedmiotu zamówienia.**
18. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenie w Warszawie w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego oraz zapewni sale wykładowe.
19. Sala wykładowa musi być wyposażona w sprawny sprzęt oraz inne środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia, w tym m.in. fantom dziecka, niezbędne pokazowe zestawy ratownicze i sprzęt ratunkowy, zestaw pozoracji ran, lalki – naturalnej wielkości noworodki, służące do praktycznej nauki opieki nad dzieckiem. Lalki służą do treningu takich czynności jak ubieranie i rozbieranie noworodka, mycie, zmiana pieluszki i innych podstawowych czynności.
20. Sprzęty, środki techniczne muszą być zagwarantowane w liczbie zapewniającej możliwość samodzielnej pracy każdego uczestnika szkolenia.
21. Zamawiający wymaga, by wielkość sali wykładowej umożliwiała swobodne poruszanie się uczestników szkolenia Sala wykładowa nie może zawierać skosów, które utrudniałyby lub uniemożliwiały swobodne przechodzenie obok nich. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi osobne miejsce siedzące umożliwiające wykonywanie notatek.
22. Wykonawca musi zadbać, by sala wykładowa była właściwie przygotowana i udostępniona na czas.
23. Wykonawca zapewni miejsce odbywania praktyk w żłobku lub w klubie, które jest wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o którym mowa w art. 26 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2020r. poz. 326 z późn. zm.).
24. Uczestnik szkolenia odbywa 80 godz. praktyk zawodowych w jednym żłobku lub klubie dziecięcym.
25. W sytuacji niespełnienia przez Wykonawcę powyższych warunków, Zamawiający zastosuje postanowienia Umowy.
26. Wykonawca zobowiązany jest dopoinformowania Opiekuna ze strony Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: szkolenia@up.warszawa.pl, z odpowiednim wyprzedzeniem, o zmianie miejsca lub dodatkowym miejscu prowadzenia zajęć jak również zmianie miejsca lub dodatkowym miejscu odbywania praktyk w sytuacji zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, na które Strony nie miały wpływu, a które uniemożliwiają realizację Umowy w wyznaczonym uprzednio miejscu. Każdorazowo konieczność dokonania zmiany Wykonawca zobowiązany jest uzasadnić, a informacje o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym zawrzeć na Załączniku do Umowy. Zmiana miejsca lub wskazanie dodatkowego miejsca nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia.
27. **Poczęstunek.**

Wykonawca w trakcie zajęć teoretycznych zapewni uczestnikom szkolenia butelkę 0,5 l wody niegazowanej dziennie.

1. **Oznakowanie dokumentów, sal wykładowych.**

Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby szkolenia w ramach umów, o których mowa w pkt 3 ppkt 2 i ppkt 3 m.in.: zaświadczenia, certyfikaty, dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, listy obecności, comiesięczne podsumowanie godzin i wszystkie inne wykorzystywane materiały szkoleniowe, sala wykładowa i środki techniczne zapewnione podczas szkolenia, muszą być przed jego rozpoczęciem oznakowane przez Wykonawcę stosownymi logami.

Logotypy można pobrać ze strony:

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1>

1. **Wynagrodzenie i warunki płatności.**

Wynagrodzenie i warunki płatności określone zostały w Umowie.

1. **Wymagania dotyczące art. 29 ust. 3a ustawy Pzp.** Zamawiający nie określa w OPZ warunku spełniania wymagań dotyczących zatrudnienia osób na umowę o pracę, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.)
2. **Sprawy organizacyjne do przekazania uczestnikom szkolenia.**

Wykonawca w widocznym miejscu sali wykładowej na czas realizacji szkolenia wydrukuje i udostępni uczestnikom szkolenia następujące informacje:

1. Uczestnik szkolenia przed wejściem na salę wykładową obowiązkowo dezynfekuje dłonie i korzysta z jednorazowej maseczki, którą każdego dnia szkolenia zapewnia instytucja szkoleniowa.
2. Uczestnik szkolenia dbając o bezpieczeństwo własne i innych zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy (zaleca się 1,5 metra odległości).
3. Uczestnik szkolenia podczas kaszlu i kichania zakrywa usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, którą wyrzuca do zamkniętego kosza i myje ręce.
4. Uczestnik szkolenia w przypadku wystąpienia niepokojących objawów w dniu szkolenia nie powinien na nie przychodzić; powinien pozostać w domu, postępować zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego / Ministerstwa Zdrowia oraz poinformować instytucję szkoleniową o powodach nieobecności na szkoleniu.
5. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest uczestniczyć we wszystkich zajęciach objętych programem szkolenia tj. 286 godz.
6. Przychodzić na zajęcia punktualnie i czynnie w nich uczestniczyć.
7. W trakcie szkolenia Wykonawca prowadzi listę obecności.
8. Miejsce praktyk zawodowych wskaże Wykonawca.
9. Wykonawca po zakończeniu szkolenia i praktyk zawodowych danej grupy przygotuje i przeprowadzi dla uczestników szkolenia egzamin wewnętrzny z materiału objętego programem szkolenia oraz praktyk zawodowych.
10. Uczestnik szkolenia, który otrzyma negatywną opinię z praktyk nie ma możliwości przystąpienia do egzaminu wewnętrznego.
11. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zorganizuje dla tych uczestników szkolenia po jednym egzaminie poprawkowym.
12. Uczestnik szkolenia w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu wewnętrznego otrzyma:
13. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
14. certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji
15. zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu pierwszej pomocy
16. zaświadczenia o ukończeniu kursu na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632) – *jeśli dotyczy*.
17. Uczestnik szkolenia w przypadku negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego lub w przypadku negatywnej indywidualnej opinii z praktyk zawodowych lub w przypadku przerwania szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, niezdolności do kontynuowania szkolenia potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim e-ZLA lub większą niż 10% nieobecnością nieusprawiedliwioną w trakcie szkolenia otrzyma dokument/zaświadczenie potwierdzający/-e uczestnictwo w szkoleniu.
18. Uczestnikowi szkolenia w trakcie szkolenia przysługuje stypendium.
19. Za godziny nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu stypendium nie przysługuje.
20. **Nieobecność na szkoleniu, egzaminie** **może być usprawiedliwiona wyłącznie**:

a) czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, po zawiadomieniu Urzędu o wystawieniu zaświadczenia lekarskiego e-ZLA,

b) nieobecnością spowodowaną obowiązkowym stawiennictwem przed sądem lub organem administracji publicznej, po przedłożeniu dokumentu na tę okoliczność.

1. Dopuszcza się 10% nieobecność nieusprawiedliwioną na zajęciach teoretycznych szkolenia.
2. Osoba prowadząca zajęcia każdorazowo odnotowuje na liście obecności datę i godzinę wcześniejszego wyjścia lub spóźnienia się uczestnika szkolenia.
3. Uczestnika szkolenia obowiązuje regulamin, określający konsekwencje odmowy, rezygnacji, przerwania szkolenia, które opisane są w „Skierowaniu na szkolenie grupowe”.
4. Uczestnik szkolenia niezwłocznie informuje Urząd Pracy m.st. Warszawy o podjęciu zatrudnienia lub działalności gospodarczej.
5. O wszelkich nieprawidłowościach dotyczących przebiegu szkolenia należy niezwłocznie osobiście poinformować Urząd Pracy m.st. Warszawy lub elektronicznie na adres: [szkolenia@up.warszawa.pl](mailto:szkolenia@up.warszawa.pl)
6. **Wytyczne dla Wykonawcy w trakcie epidemii SARS-CoV-2.**
7. Wykonawca w okresie epidemii SARS-CoV-2 zobowiązany jest w trakcie realizacji umowy do przestrzegania wytycznych dla organizatorów szkoleń opracowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny wspólnie z Ministerstwem Rozwoju gis.gov.pl /korona wirus SARS-CoV-2.
8. Wykonawca zapewnia jednorazową maseczkę ochronną każdego dnia szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia.