

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kursu języka polskiego dla cudzoziemców pochodzenia ukraińskiego.
2. Szkolenie musi obejmować zajęcia polegające na praktycznej nauce rozwijającej podstawowe umiejętności posługiwania się językiem polskim na przykład, w zakresie następujących obszarów:
 - 1) codziennej komunikacji,
 - 2) opieki zdrowotnej,
 - 3) załatwiania spraw w instytucjach publicznych/urzędach,
 - 4) poszukiwania pracy,
 - 5) branży handlowej i opieki.
3. Liczba godzin zajęć przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić łącznie 80 godzin zegarowych. Uwaga: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 minut przerwy, chyba że przepisy odrębne przewidują inaczej.
4. Usługą zostanie objętych łącznie maksymalnie 80 osób pochodzenia ukraińskiego.
5. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować usługę w podziale na minimum 4 grupy szkoleniowe (zwane dalej również „kursem” lub „szkoleniem”). Poszczególne kursy należy rozumieć jako odrębne, niezależne od siebie szkolenia (grupy szkoleniowe).
6. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź kierowanymi przez inne podmioty (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Szkolenie zlecane przez Zamawiającego uznaje się za zamknięte.
7. Szkolenie musi odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.00 a 20.00. Przy czym zajęcia należy zrealizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 15 godzin zegarowych w tygodniu.
8. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia w soboty, niedziele bądź dni ustawowo wolne od pracy pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody przez wszystkie osoby objęte szkoleniem.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkoleń w nakładających się bądź równoległych terminach. Nie dopuszcza się łączenia poszczególnych Zadań w jedno szkolenie prowadzone w tym samym czasie przez jednego wykładowcę.
10. Pozostałe wymagania związane z terminem realizacji szkolenia zostały ujęte w warunkach umowy.
11. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej w granicach administracyjnych miasta Kalisz, w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego.
12. Szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi na czas ich realizacji zasadami/standardami bezpieczeństwa związanymi z SARS-CoV-2.
13. Wykonawca w celu prawidłowej realizacji każdego kursu zapewni i wykorzysta, co najmniej:

- 1) 1 salę dydaktyczną do realizacji zajęć, wyposażoną w minimum 20 stanowisk, która musi spełniać wymogi BHP oraz ochrony PPOŻ;
- 2) swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarno-higienicznych (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) w budynku, w którym odbywają się zajęcia;
- 3) dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe, płyn do dezynfekcji rąk).
14. Pomieszczenia wykorzystywane do realizacji usługi muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone w sprzęt niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia, zgodny z przeznaczeniem danego pomieszczenia.
15. Każda sala dydaktyczna musi być oświetlona światłem dziennym i sztucznym oraz wyposażona w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkolenia oraz realizację celu szkolenia, m.in. komputer, rzutnik multimedialny, ekran, tablica flipchart. Sprzęt musi być przystosowany do wielkości sali i ilości uczestników – dający możliwość odpowiedniej audiowizualnej prezentacji materiałów. Stanowisko każdego uczestnika szkolenia musi być wyposażone w odpowiedni stół i krzesło z oparciem, dostosowane do osoby dorosłej. Każdy z uczestników szkolenia musi posiadać swobodę w sporządzaniu notatek.
16. W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest wyodrębnić miejsce na wodę mineralną gazowaną i niegazowaną wraz z kubkami jednorazowymi do których uczestnicy kursu będą mieli swobodny dostęp.
17. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia.
18. Każdy uczestnik szkolenia, musi otrzymać na własność komplet materiałów dydaktycznych zawierający wyczerpujące materiały szkoleniowe obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (w tym także przybory: długopis, zakreslacz i notes/zeszyt minimum 50-kartkowy). Komplet materiałów dydaktycznych, należy przekazać uczestnikowi szkolenia w dniu, w którym osoba ta przystąpiła do szkolenia (przed rozpoczęciem zajęć).
19. Materiały w formie drukowanej muszą być połączone ze sobą (np. zbindowane, zszyte, oprawione, w formie skoroszytu itp.). Uczestnicy szkolenia mogą dostać elektroniczną wersję wcześniej przekazanych materiałów szkoleniowych (np. zamieszczoną na pamięci USB (Pendrive)). Nie dopuszcza się przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia wyłącznie w formie elektronicznej.
20. Wszelkie materiały dydaktyczne, które na własność otrzyma uczestnik szkolenia muszą być, czytelne, nowe, nieużywane, estetycznie wykonane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
21. Nie dopuszcza się pobierania od uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat za środki i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas realizacji szkolenia.
22. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) uczestników kursu na czas trwania kursu
23. Wykonawca zapewni koordynatora, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) przywitanie uczestników szkolenia i rozpoczęcie szkolenia;
 - 2) przygotowywanie sali szkoleniowej tj. ustawienie stołów i krzeseł, wyposażenie sali w odpowiedni sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkolenia oraz realizację celu szkolenia;
 - 3) przekazanie uczestnikom szkolenia harmonogramu na zasadach na których został on przekazany Zamawiającemu, przy czym harmonogram zajęć należy przekazać uczestnikom szkolenia w dniu pierwszych zajęć, przed ich rozpoczęciem;

- 4) bieżące informowanie uczestników szkolenia o zmianach w harmonogramie;
- 5) przygotowanie oraz przekazanie na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, materiałów dydaktycznych określonych w SWZ;
- 6) przygotowanie dostępu do wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz uzupełniania jej;
- 7) sprawdzanie obecności uczestników szkolenia oraz prowadzenie list obecności uczestników szkolenia;
- 8) informowanie Zamawiającego o nieobecnościach, rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu oraz wszelkich innych istotnych dla szkolenia zdarzeniach;
- 9) nadzór nad prowadzeniem dziennika zajęć edukacyjnych;
- 10) przekazanie uczestnikom szkolenia oryginałów zaświadczeń i/lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; na warunkach określonych w umowie;
- 11) prowadzenie rejestru przekazanych materiałów dydaktycznych oraz przekazanych zaświadczeń i/lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, na warunkach określonych w umowie;
- 12) nadzór nad zapewnieniem wysokiego poziomu obsługi uczestników szkolenia;
- 13) stały kontakt z uczestnikami szkolenia/osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego do nadzoru nad realizacją umowy, w sprawach organizacyjnych i szkoleniowych, w szczególności: przyjmowanie uwag i zgłoszeń od uczestników szkolenia od momentu rozpoczęcia do dnia zakończenia szkolenia;
- 14) udzielanie wszelkich informacji i udostępnianie dokumentów dotyczących realizowanego szkolenia Zamawiającemu (w tym w trakcie wizyt monitorujących Zamawiającego);
- 15) stałe przebywanie, każdego dnia realizacji szkolenia, na terenie budynku w którym będzie się ono odbywać, w jednym wyznaczonym miejscu, do którego będą mogli zgłaszać się uczestnicy szkolenia;
24. Zamawiający dopuszcza łączenie funkcji wykładowcy z funkcją koordynatora.
25. W przypadku nieobecności koordynatora powodującej brak ciągłości w świadczeniu jego obowiązków, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo. O zastępstwie należy niezwłocznie powiadomić Zamawiającego