

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia

- 1) Nazwa szkolenia, źródło finansowania, liczba osób, godzin, termin realizacji**
- 2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia**
- 3) Harmonogram**
- 4) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**
- 5) Zapewnienie lokalu na szkolenia i noclegu**
- 6) Zapewnienie wyżywienia**
- 7) Zapewnienie trenerów /szkoleniowców**
- 8) Program szkolenia**
- 9) Materiały szkoleniowe**
- 10) Egzaminy, certyfikaty, nabyte umiejętności**
- 11) Ubezpieczenia**
- 12) Nadzór nad szkoleniem**
- 13) Dokumentacja ze szkolenia**
- 14) Sposób rozliczenia, płatności**
- 15) Transport**
- 16) kody CPV**
- 17) Przykładowy harmonogram dnia**

1) Nazwa szkolenia, źródło finansowania, liczba osób, dni, godzin,

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn:

Warsztaty szkoleniowe dla osób zakładających spółdzielnie socjalne i przystępujących do spółdzielni socjalnych.

Warsztaty szkoleniowe dla 70 osób w ramach projektu pn: „Podkarpackie spółdzielnie socjalne”.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

Organizację obsługi technicznej, zapewnienie trenerów, zapewnienie lokalu na szkolenia, zapewnienie noclegów, zapewnienie pełnego wyżywienia, zapewnienie materiałów szkoleniowych, nadzór nad szkoleniem.

Źródło finansowania:

- Projekt „Podkarpackie spółdzielnie socjalne”
- Informacje o projekcie:
Numer i nazwa Priorytetu: VII. Promocja integracji społecznej
Numer i nazwa Działania: 7.2. Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnieniu sektora ekonomii społecznej
Numer i nazwa Poddziałania: 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej

Województwo: podkarpackie

Instytucja, w której wniosek został złożony: Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

Numer konkursu: 10/POKL/7.2.2/2010

Tytuł projektu: Podkarpackie spółdzielnie socjalne

Okres realizacji projektu: od 1.03.2011 do 31.12.2013

Obszar realizacji projektu: województwo podkarpackie

Nazwa projektodawcy: Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

- Umowa dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Nr umowy: UDA-POKL.07.02.02-18-040/10-00 zawarta w dniu 11 maja 2011 r. pomiędzy Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie a Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie.

Liczba osób:

Uczestnikami projektu będzie maksymalnie 70 osób jednak nie mniej 40 osób. Uczestnicy szkolenia to osoby dorosłe, w tym: osoby długotrwale bezrobotne, osoby niepełnosprawne w tym również osoby o dużym poziomie niesprawności ruchowej, osoby uzależnione, osoby bezdomne.

Liczba dni i godzin:

6 dni kolejnych, w tym 48 godzin szkolenia, nie więcej niż 8 godzin szkolenia na 1 dzień.

1 godzina szkolenia to 45 minut zegarowych.

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów szkoleniowy z zakresu zakładania i prowadzenia spółdzielni socjalnych.

Warsztaty muszą trwać 6 dni, w tym 48 h/osobę.

Warsztaty mają być złożone z 4 bloków tematycznych: liczba godzin na 1 osobę.

- a) Warsztaty integracyjno-motywacyjne, które pozwolą na wzmocnienie umiejętności z zakresu wyznaczania celów, pracy w zespole, motywowania siebie i innych itp. (12 h).
- b) „Ekonomia Społeczna sposobem na zatrudnienie” – obejmujący zagadnienia związane z Ekonomią Społeczną i zasady tworzenia i działalności spółdzielni socjalnych (12 h).
- c) „Dobre praktyki” – praktyczne aspekty funkcjonowania spółdzielni socjalnych oraz występujące bariery i zagrożenia (8 h).
- d) „Mój pomysł” – praktyczne tworzenie Planów Wydatkowania Środków Finansowych, będącego podstawą do otrzymania wsparcia finansowego w ramach projektu; zarządzanie finansami; podstawy zarządzania i marketingu (16 h).

Zajęcia muszą odbywać się w grupach. W jednej grupie nie mniej niż 8 osób i nie więcej niż 16 osób.

2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia musi być wykonany nie wcześniej niż 1 października do 31 października.

3) Harmonogram

- a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych harmonogramów szkoleń/kursów, z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć oraz dostarczenia ich zamawiającemu na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- b) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące godzin, daty i miejsca realizacji poszczególnych szkoleń/kursów (w tym szczegółowy adres przeprowadzania szkoleń/kursów wraz z podaniem numerów sal). Zajęcia powinny odbywać się w godzinach od 8:00 do 20.00; nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie (1 godzina lekcyjna = 45 minut).
- c) Harmonogram zajęć w trakcie trwania poszczególnych szkoleń/kursów nie powinien ulegać znaczącym zmianom. Wszystkie ewentualne zmiany w harmonogramie muszą zostać zgłoszone do Zamawiającego z wyprzedzeniem i mogą zostać wprowadzone dopiero po pisemnej (np. mailowej) akceptacji przez Zamawiającego.
- d) Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i rozdania harmonogramu zaakceptowanego przez Zamawiającego uczestnikom poszczególnych szkoleń/kursów na pierwszych zajęciach. W przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie, zaakceptowanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do ponownego wydrukowania i rozdania harmonogramu uczestnikom poszczególnych szkoleń/kursów.

4) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

Miejscowość położona w odległości nie mniej niż 50 km od Rzeszowa i nie więcej niż 170 km od granic Rzeszowa. Pożądane jest by była to miejscowość turystyczna, uzdrowskowa.

5) Zapewnienie lokalu na szkolenia i noclegu

Sala na szkolenia i pokoje noclegowe muszą być w tym samym hotelu lub w tym samym kompleksie budynków lub w budynkach ze sobą sąsiadujących (oddalonych od siebie nie więcej niż o 200 m).

Sala na Szkolenia:

Wykonawca ma obowiązek dysponować lub zapewnić na cele realizacji przedmiotu zamówienia bazę szkoleniową z odpowiednimi pomieszczeniami wraz z zapleczem do przeprowadzenia szkoleń/kursów dla osób dorosłych tj. sale dostosowane do prowadzenia zajęć dla grup ok. 15 osobowych, dobrze oświetlone (światło dzienne i sztuczne), wentylowane i/lub klimatyzowane (z dostępem do świeżego powietrza), posiadające odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, wyposażone w akustyczne i jakościowe narzędzia i urządzenia, a także oprogramowania i pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

W pobliżu sal szkoleniowych (w tym samym budynku) powinny znajdować się łazienki z węzłem sanitarnym.

Noclegi:

Wykonawca ma obowiązek zapewnić dla uczestników szkolenia (beneficjentów ostatecznych) noclegi. Łącznie 5 noclegów.

Warunki noclegu:

Nocleg: pokoje 1 lub 2 osobowe z łazienką. Każdy pokój musi być wyposażony w: dla każdej osoby jedno oddzielne łóżko wraz z kompletem pościeli, szafę/y na ubrania, Każdy pokój musi mieć łazienkę z następującym minimalnym wyposażeniem: wanna lub prysznic, umywalka, sedes, mydło, papier toaletowy, co najmniej jeden ręcznik dla osoby, łazienka jako odrębne pomieszczenie za zamykanymi drzwiami. Każdy pokój musi być zamykany na klucz, każdy pokój musi mieć okno na zewnątrz.

Nocleg musi się odbywać przy zachowaniu ciszy nocnej w godzinach od 22.00 – 6.00.

Pokoje i łazienki muszą być sprzątane na bieżąco tj. co najmniej raz dziennie, ręczniki muszą być zmieniane raz na dobę, mydło i papier toaletowy uzupełniane na bieżąco co najmniej raz na dobę.

Temperatura w salach szkoleniowych, pokojach i łazienkach nie może być niższa niż 18 stopni Celsjusza.

Wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w jednym budynku lub w sąsiadujących ze sobą budynkach.

Wszystkie obiekty, w których będą się odbywać szkolenia, wyżywienie, noclegi muszą być dostosowane do osób niepełnosprawnych.

6) Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wyżywienia dla każdego uczestnika szkolenia, we wszystkie dni zajęć, w tym: (łącznie 6 dni x 70 osób)

- śniadanie, w godz. 7.00. – 8.30 (łącznie 5 śniadań, z wyłączeniem pierwszego dnia)
- przerwa kawowa + ciastka, owoce, (co najmniej 15 minut, nie więcej niż 30 minut),
- obiad, obiad dwudaniowy (1 danie: zupa, 2 danie musi się składać z co najmniej trzech składników: mięso lub ryby, warzywa – sałatka, ziemniaki lub kasza lub ryż), w godz. 13.00 -15.00 (czas trwania obiadu min. 60 minut)
- przerwa kawowa + ciastka, owoce, (co najmniej 15 minut, nie więcej niż 30 minut),
- kolacja, ciepła jednodaniowa kolacja (nie zupa) + zimna płyta. Godzina podania 19.00. (łącznie 5 kolacji, z wyłączeniem ostatniego dnia).

Uwaga!

Wykonawca w ramach wyżywienia w ramach wykonywania przedmiotu zamówienia ma zakaz podawania uczestnikom szkolenia alkoholu w jakiegokolwiek postaci.

a) Jeden gorący posiłek (np. drugie danie) na 1 uczestnika szkolenia/kursu. Zestaw obiadowy musi obejmować: mięso/rybę min 150g, ziemniaki 150g, surówkę 100g lub posiłek jarski (min. 400g/porcja) przy czym liczba posiłków jarskich nie może stanowić więcej niż 40% łącznej liczby obiadów dla każdej grupy szkoleniowej.

Sposób podania ciepłego posiłku:

- W sytuacji dowozu posiłków do sali szkoleniowej: obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na gorąco w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.

- Posiłki w restauracji, stołówce itp. Powinny być zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia/kursu, posiłki powinny być serwowane na gorąco, podane na zastawie obiadowej ze sztućcami i serwetkami lub w pojemnikach termoizolacyjnych z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek. Miejsce posiłku nie powinno być oddalone więcej niż 5 minut drogi pieszo od miejsca przeprowadzania szkolenia/kursu.

Wszystkie posiłki w szczególności obiady powinny być zróżnicowane. Dany obiad (drugie danie) nie powinien powtarzać się częściej niż raz na 6 dni szkoleniowych. Pożądane jest by śniadania, obiady i kolacje były podawane w restauracji.

b) Dwie przerwy kawowej.

W ramach każdej z dwóch przerw kawowych należy zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu:

- Kawę czarną rozpuszczalną – 1 filiżankę (min. 200 ml) na osobę,
- Herbatę czarną tradycyjną – 1 filiżankę na osobę,
- Kawa i herbata powinny być podawane w oryginalnych opakowaniach lub wyłożone na talerzykach wraz z termosami z wrzątkiem.
- Wodę mineralną gazowaną, niegazowaną lub soki – 1,0 l na 1 osobę/ na 1 dzień.
- Cukier, płynne mleko do kawy, cytrynę do herbaty w plastrach dla wszystkich uczestników.
- Ciastka co najmniej po 6 sztuk ciastek na 1 osobę na 1 dzień.
- Owoce (banan, jabłko, pomarańcza) co najmniej po 1 na 1 osobę na 1 dzień (banan, jabłko, pomarańcza)

Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem filiżanek, szklanek, kubków, talerzyków, łyżeczek, serwetek. Przerwy kawowe powinny odbywać się w lub w pobliżu sali szkoleniowej.

c) Czas na przerwy kawowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia.

d) Koszty posiłków, dowozu cateringu, sprzętu, obsługi kelnerskiej ponosi Wykonawca.

e) W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez wykonawcę w należyty sposób z powierzonych jej zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany sposobu realizacji tej części przedmiotu zamówienia bądź wymiany wybranej przez Wykonawcę firmy cateringowej.

7) Zapewnienie trenerów /szkoleniowców

W celu realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia tj. szkoleń według potrzeb. Na potwierdzenie tego Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykaz osób, które będą realizować przedmiot zamówienia. W tym celu przedstawi Zamawiającemu w terminie do 3 dni od daty zawarcia umowy co najmniej po jednej osobie (trenerze) na jeden temat szkolenia

(kursu). Wskazane osoby będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu szkoleń/kursów, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń/kursów i przeprowadzenie szkoleń/kursów.

Wymagania wobec kadry trenerskiej:

- doświadczenie w prowadzeniu danego szkolenia/kursu zawodowego (minimum 40 godzin przeprowadzonych szkoleń/kursów w tym zakresie);
- doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi;
- wykształcenie i/lub kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem/kursem, co najmniej na poziomie wyższym.

Zamawiający wymaga by każdy temat prowadziła inna osoba. Łącznie wymagane jest by liczba trenerów była nie mniejsza niż 4.

- a) Warsztaty integracyjno-motywacyjne, które pozwolą na wzmocnienie umiejętności z zakresu wyznaczania celów, pracy w zespole, motywowania siebie i innych itp. (12 h), nie mniej niż 1 trener.
- b) „Ekonomia Społeczna sposobem na zatrudnienie” – obejmujący zagadnienia związane z Ekonomią Społeczną i zasady tworzenia i działalności spółdzielni socjalnych (12 h), nie mniej niż 1 trener.
- c) „Dobre praktyki” – praktyczne aspekty funkcjonowania spółdzielni socjalnych oraz występujące bariery i zagrożenia (8 h), nie mniej niż 1 trener.
- d) „Mój pomysł” – praktyczne tworzenie Planów Wydatkowania Środków Finansowych, będącego podstawą do otrzymania wsparcia finansowego w ramach projektu; zarządzanie finansami; podstawy zarządzania i marketingu (16 h), nie mniej niż 1 trener.

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia.

W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego trenera w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego trenera i zastąpienia go przez osobę spełniającą co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry trenerskiej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.

Koszty zakwaterowania, wyżywienia, dojazdów, wynagrodzenia, ubezpieczenia trenerów ponosi wykonawca.

8) Program szkolenia

- a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych programów szkoleń/kursów – z rozpisaniem na dni i godziny (przypadające na dane grupy zagadnień) oraz dostarczenia ich zamawiającemu na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- b) Programy poszczególnych szkoleń/kursów powinny zawierać informacje dotyczące ich tematyki z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po ich zakończeniu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów szkoleń/kursów w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.

9) Materiały szkoleniowe

- a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, bądź zakupu podręczników) dla każdego uczestnika poszczególnych szkoleń/kursów. Materiały muszą być dostosowane do danego rodzaju szkolenia/kursu i powinny pozwalać na samodzielną edukację z zakresu jego tematyki, zgodnie z zapisami pkt 6 b opisu i zakresu zamówienia.
- b) Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia obejmuje:
 - papierową wersję materiałów szkoleniowych (format A4, minimum 100 stron, trwale spiętych np. zbindowanych, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym danego szkolenia/kursu);
 - materiały papiernicze (niebieski długopis, notatnik: format A4, stron nie mniej niż 100) i inne środki dydaktyczne niezbędne do realizacji szkolenia.
- c) Komplet materiałów powinien zostać rozdany Beneficjentom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego).
- d) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego rodzaju szkolenia/kursu, który realizuje w ramach przedmiotu zamówienia.
- e) Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.

10) Egzaminy, certyfikaty, nabyte umiejętności

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom każdego szkolenia/kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, potwierdzającego ich uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe wymagane przez RARR SA. Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały). W przypadku gdy Wykonawca posiada w ramach danego szkolenia/kursu prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN, jest on zobowiązany do wystawienia uczestnikom tego szkolenia/kursu dwóch zaświadczeń tj. jednego na druku MEN oraz drugiego z oznaczeniami unijnymi i projektowymi.

11) Ubezpieczenia

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników na czas trwania szkolenia/kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu/kursie oraz w drodze do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia.

12) Nadzór nad szkoleniem

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę

- a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie/kurs za te osoby.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego.
- d) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia/kursu (m.in. na drzwiach do sal szkoleniowych), zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów, przekazanymi przez Zamawiającego.

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego

- a) Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń/kursów.
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli Szkolenia w tym warunków szkoleniowych, noclegowych, warunków higieniczno – sanitarnych, wyżywienia, treści Szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia i podczas szkolenia oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkoleń.

13) Dokumentacja ze szkolenia

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

- a) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń, list potwierdzających noclegi, list potwierdzających otrzymanie pełnego wyżywienia przekazanych przez Zamawiającego. Wzory dokumentów będą przekazane Zamawiającemu przed realizacją przedmiotu zamówienia.
- b) Prowadzenia dokumentacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy uczestników oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego dla każdego projektu w tym:
 - list obecności szkolenia za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i trenera prowadzącego szkolenie/kurs (listy obecności będą zawierać zapis „Podpis na liście stanowi potwierdzenie obecności na szkoleniu i skorzystania z wyżywienia i noclegu) – listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia). Listy obecności powinny być prowadzone odrębnie dla każdej grupy szkoleniowej.
 - Karta czasu pracy trenera zawierająca wymiar godzin, tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników szkolenia, oraz dodatkowe informacje, w tym wizyty kontrolne (karta powinna być uzupełniana na bieżąco po każdym dniu zajęć i powinien być prowadzony odrębnie dla każdego projektu, a w ramach projektu odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia/kursu i każdej grupy szkoleniowej). Karta nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia). Każdy trener oddzielnie prowadzi kartę czasu pracy.
 - listy potwierdzające otrzymanie materiałów szkoleniowych (z wyszczególnieniem, co wchodzi w ich skład) oraz listy obecności, listy odbioru zaświadczeń, listy potwierdzające

noclegi, listy potwierdzających otrzymanie pełnego wyżywienia (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane oddzielnie dla każdej grupy szkoleniowej.

- Szkolenie uznaje się za zakończone jeżeli uczestnik Szkolenia był obecny na minimum 90% zajęć.
- c) Umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów przekazanymi przez Zamawiającego. Przeprowadzenia dwóch testów sprawdzających postęp wiedzy uczestników każdego szkolenia (w połowie i na koniec szkolenia).

Dokumentacja przekazywana zamawiającemu

- a) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania zamawiającemu kompletów materiałów szkoleniowych z każdej grupy w wersji elektronicznej i w papierowej przed rozpoczęciem zajęć.
- b) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie do 3 dni po zakończeniu zajęć w danym miesiącu przez każdą grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej:
- c) oryginały list obecności za każdy dzień szkolenia, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń, list potwierdzających noclegi, list potwierdzających otrzymanie pełnego wyżywienia,
- d) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie do 3 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej:
 - oryginały kart czasu pracy,
 - oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników,
 - kserokopie wydanych uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
 - oryginały list potwierdzających odbiór zaświadczeń,
 - ankietę ewaluacyjną.
- e) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na w/w dokumentach. Oznakowania unijne poda Zamawiający.
- f) Potwierdzeniem dostarczenia dokumentów jest protokół ich odbioru zawierający numer umowy, nazwę, datę szkolenia, datę przekazania dokumentów, nazwę/opisu dokumentu, wskazanie osób przekazujących i odbierających, podpisy osób.

14) Sposób rozliczenia, płatności

- a) Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa. Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za liczbę przeszkolonych osób. W sytuacji rezygnacji Beneficjenta/osoby przed rozpoczęciem danego szkolenia/kursu kwota na tego Beneficjenta/osobę zostanie odjęta od kwoty zamówienia. W sytuacji rezygnacji uczestnika projektu w trakcie szkolenia Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę osób, które rozpoczęły udział w szkoleniu.
- b) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów i protokołu potwierdzającego wykonanie szkolenia, podpisanego przez pracownika CES RARR SA.
- c) Wykonawca wystawi zamawiającemu faktury z wyszczególnieniem na fakturze rodzaju szkoleń oraz liczby przeszkolonych uczestników, materiałów szkoleniowych, noclegów, wyżywienia, honoraria trenerów.

- d) Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.
- e) Na fakturze wykonawca wyszczególni oddzielnie kwoty za: honoraria trenerów, noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe.

15) Transport

Transport uczestników szkolenia / beneficjentów ostatecznych zapewnia zamawiający.

16) kody CPV

- 80500000-9 Usługi szkoleniowe
- 55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
- 55320000-9 Usługi podawania posiłków
- 55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków
- 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków
- 55100000-1 Usługi hotelarskie
- 55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe

17) Przykładowy harmonogram dnia:

- 7.00–8.30 śniadanie,
- 8.30–10.00 zajęcia 2x45 minut
- 10.00–10.30 przerwa kawowa (co najmniej 15 minut, nie więcej niż 30 minut),
- 10.30–12.45 zajęcia 3x45 minut
- 13.00–15.00 obiad, obiad dwudaniowy, czas trwania obiadu min. 60 minut
- 15.00–16.30 zajęcia 2x45 minut
- 16.30–17.00 przerwa kawowa (co najmniej 15 minut, nie więcej niż 30 minut),
- 17.00–17.45 zajęcia 1x45 minut
- 17.45–19.00 czas wolny
- 19.00–20.00 kolacja,
- 20.00–22.00 czas wolny
- 22.00–6.00 zalecany czas na sen, cisza nocna.