Załącznik nr 1a do siwz ZP 39/2013/CSW

Opis i zakres przedmiotu zamówienia

1) Nazwa szkolenia, liczba osób
2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia
3) Zapewnienie trenerów /szkoleniowców
4) Zapewnienie lokalu
5) Program szkolenia
6) Harmonogram
7) Materiały szkoleniowe
8) Egzaminy
9) Catering
10) Ubezpieczenia
11) Nadzór nad szkoleniem
12) Dokumentacja ze szkolenia
13) Sposób rozliczenia, płatności
14) Badania lekarskie
15) kody CPV
16) Źródło finansowania

1) Nazwa Szkolenia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu szkoleń zawodowych według potrzeb dla 81 Beneficjentów Projektu **„NOWE PERPSEKTYWY- kompleksowe wsparcie odchodzących z rolnictwa”,** o numerze identyfikacyjnym KSI: WND-POKL.08.01.02-18-260/10 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu z dnia 10.01.2012 r.

2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Wszystkie szkolenia/kursy określone w przedmiocie zamówienia muszą zostać zrealizowane przez Wykonawcę w okresie **od daty zawarcia umowy do 31 sierpnia 2013 r.**
Daty przeprowadzenia poszczególnych szkoleń/kursów będą indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym tj. mogą rozpocząć się nie wcześniej niż data zawarcia umowy i muszą się zakończyć do 31 sierpnia 2013 r.

3) Zapewnienie trenerów/szkoleniowców

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia tj. szkoleń według potrzeb i na potwierdzenie tego przedstawić co najmniej po jednej osobie (trenerze) na jeden temat szkolenia/kursu, najpóźniej w dniu poprzedzających zawarcie Umowy. 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. Zamawiający wymaga, aby osoby (trenerzy) wskazane powyżej prowadziły szkolenia/kursy z danego tematu, do którego zostały wyznaczone przez Wykonawcę.

Wymagania wobec kadry trenerskiej:

- doświadczenie w prowadzeniu danego szkolenia/kursu zawodowego (minimum 3 lata i/lub co najmniej 6 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 średnim.

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera. 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.

4) Zapewnienie lokalu

Wykonawca powinien dysponować lub zapewnić na cele realizacji przedmiotu zamówienia bazę szkoleniową z odpowiednimi pomieszczeniami wraz z zapleczem do przeprowadzenia szkoleń/kursów dla osób dorosłych.
Wymagania dotyczące sal:

a) sale dostosowane do prowadzenia zajęć dla grup o powierzchni przypadającej na osobę przebywającą w sali szkoleniowej (uczestnicy szkolenia oraz trener) nie mniejszej niż 5 m^2 /osobę,
b) oświetlone światłem dziennym i sztucznym,
c) wentylowane (z dostępem do świeżego powietrza),
d) wyposażone w klimatyzację stałą z utrzymywaną podczas szkolenia temperaturą pomiędzy 20 a 24 stopnie Celsjusza,
e) posiadające możliwość zaciemnienia okien w celu zapewnienia prawidłowej widoczności prezentowanej tematyki szkolenia,
f) wyposażone w akustyczne i jakościowe narzędzia i urządzenia, a także oprogramowania i pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia,
g) posiadające odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy,
h) w pobliżu sal szkoleniowych (w tym samym budynku) muszą znajdować się łazienki z pełnym węzłem sanitarnym,

Ponadto Wykonawca musi zapewnić oddzielną salę przeznaczoną do spożywania posiłków znajdującą się w tym samym budynku lub w odległości nie większej niż 30 m od sali szkoleniowej.

Miejsce odbywania szkolenia: Rzeszów, w odległości nie większej niż 2 km w linii prostej od siedziby RARR S.A. (Adres siedziby RARR: Rzeszów ul. Szopena 51).

5) 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 do 3 dni przed realizacją przedmiotu zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego w powyższym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do ich zastosowania pod rygorem odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.

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.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

6) Harmonogram

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych harmonogramów szkoleń/kursów, z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć oraz dostarczenia ich do 3 dni przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego w powyższym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do ich zastosowania pod rygorem odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.

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 dni powszednie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 17.00; nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie (1 godzina lekcyjna = 45 minut). Zajęcia powinny odbywać się najpóźniej do godziny 17:00.

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 trzydniowym 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.

e) Każdy kurs stanowi odrębne szkolenie. Wykonawca nie może łączyć zajęć.

7) Materiały szkoleniowe

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, bądź zakupu podręczników) oraz narzędzi pracy 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.

b) Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia obejmuje:
- papierową wersję materiałów szkoleniowych (format A4, minimum 20 stron, trwale spiętych np. zbindowanych, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym danego szkolenia/kursu);
- materiały papiernicze (niebieski długopis, notatnik) i inne środki dydaktyczne niezbędne do realizacji szkolenia.

c) Komplet materiałów powinien zostać rozdany uczestnikom poszczególnych szkoleń/kursów w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego).

d) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej i elektronicznej 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.

8) Egzaminy

a) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom każdego szkolenia/kursu zaświadczenia/certyfikatu o jego ukończeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, 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

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

ich przez Zamawiającego na trzy dni przed rozdaniem ich uczestnikom szkoleń. 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.

b) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia 2 testów sprawdzających wiedzę uczestników każdego szkolenia/kursu: w połowie i na ostatnich zajęciach.

c) W przypadku szkoleń wymagających posiadania uprawnień państwowych Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia każdemu uczestnikowi kursu jednego (lub dwóch w przypadku egzaminu prawa jazdy i kwalifikacyjnego) podejścia do egzaminu zewnętrznego oraz koordynowania etapów w/w egzaminu (poinformowanie Beneficjenta o terminie egzaminu, przypilnowania wydania przez instytucję egzaminacyjną np. komisję państwową wymaganych dokumentów uprawniających uczestników szkolenia do wykonywania zawodu). Każdy uczestnik ma możliwość jednego podejścia do egzaminu zewnętrznego (lub dwóch w przypadku egzaminu prawa jazdy i kwalifikacyjnego). Koszty egzaminów zewnętrznych oraz dokumentów poświadczających zdobyte kwalifikacje (np. dokument prawa jazdy) ponosi Wykonawca.

9) Catering

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia cateringu dla każdego uczestnika szkoleń/kursów, we wszystkie dni zajęć, w tym:

a) Jeden gorący posiłek (drugie danie) w połowie dnia szkoleniowego dla każdego uczestnika szkoleni/kursu. Zestaw obiadowy musi obejmować: mięso/rybę min 150g, ziemniaki 150g (Zamawiający dopuszcza jedynie ziemniaki całe lub pokrojone na części, nie dopuszcza się podania puree ziemniaczanego), surówkę lub sałatkę 100g lub posiłek jarski (min. 400g/porcja) przy czym liczba posiłków jarskich nie może stanowić więcej niż 25% łącznej liczby obiadów dla każdej grupy szkoleniowej.
Sposób podania gorącego posiłku (drugiego dania):
   - W sytuacji dowozu posiłków do sali szkoleniowej: obiad dla każdego uczestnika powinien być serwowany na gorąco na zastawie obiadowej ze sztućcami oraz serwetki. Zamawiający nie dopuszcza możliwości stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu przez obsługę zapewnioną przez Wykonawcę.
   - 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.

Miejsce spożywania posiłków musi znajdować się w tym samym budynku co sala szkoleniowa lub w odległości nie większej niż 30 m od niej.

Obiady powinny być zróżnicowane. Dany obiad (drugie danie) nie powinien powtarzać się częściej niż raz na 5 dni szkoleniowych.

b) Dwie przerwy kawowe (rano przed rozpoczęciem szkolenia/kursu i w trakcie obiadu).
W ramach każdej z dwóch przerw kawowych należy zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu:
   - Kawę czarną rozpuszczalną – 1 filiżankę 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,
   - Ciasteczka drobne - 100 g na osobę lub 1 drożdżówka na osobę,
   - Wodę mineralną gazowaną oraz niegazowaną – 0,25 l (1 szklanka) na 1 osobę,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- Cukier, płynne mleko 2% do kawy, cytrynę do herbaty w plastrach dla wszystkich uczestników.

Sposób podania przerw kawowych: w formie szwedzkiego stołu. Zamawiający nie dopuszcza możliwości stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku.
Czas na przerwy kawowe i obiadowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia.
Koszty posiłków, dowozu cateringu, sprzętu, obsługi kelnerskiej ponosi Wykonawca.
W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez firmę cateringową 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.

10) Ubezpieczenia

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników na czas trwania każdego 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. Kwota minimalna ubezpieczenia dla jednej osoby 20 000 zł. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia.

11) 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 w ramach POKL, przekazanymi przez Zamawiającego.
e) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia testów sprawdzających postęp wiedzy uczestników każdego szkolenia w połowie i na koniec każdego szkolenia. Testy powinny zawierać imię i nazwisko uczestnika, którego wiedza była weryfikowana, datę przeprowadzenia testu oraz ocenę (wynik punktowy i procentowy) i podpis trenera dokonującego oceny postępów wiedzy. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu raport trenera z wykazem ocen z testów i oceną postępu w nauce każdego z uczestników poszczególnych szkoleń/kursów. Raporty powinny być podpisane przez trenera i osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.

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 przygotowanych stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno - sanitarnych dzień przed rozpoczęciem każdego szkolenia/kursu i podczas szkolenia/kursu oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkoleń/kursów.

12) Dokumentacja ze szkolenia

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

a) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego. Wzory dokumentów będą przekazane Zamawiającemu w dniu zawarcia umowy.

b) Prowadzenia dokumentacji każdego szkolenia/kursu oddzielnie dla każdej grupy uczestników i dla każdego projektu oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego dla każdego projektu w tym:
   - list obecności szkolenia/kursu 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 cateringu") – listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia). Listy obecności powinny być prowadzone dla każdego projektu odrębnie, a w ramach projektu odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia/kursu i każdej grupy szkoleniowej.
   - dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników szkolenia, oceny i informacje dotyczące postępów w nauce każdego uczestnika oraz dodatkowe informacje, w tym wizyty kontrolne (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu zajęć i powinien być prowadzony odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia/kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia).
   - listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych (z wyszczególnieniem, co wchodzi w ich skład) przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia/kursu.
   - listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń/certyfikatów przez każdego uczestnika szkolenia/kursu, który był obecny na więcej niż 50% zajęć (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia.

c) Umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL, przekazanymi przez Zamawiającego.

Dokumentacja przekazywana zamawiającemu

a) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania zamawiającemu kompletów materiałów szkoleniowych z każdego szkolenia/kursu w wersji elektronicznej i w papierowej przed rozpoczęciem zajęć.

b) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć w danym miesiącu przez każdą grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej:
   - oryginały list obecności za każdy dzień szkolenia/kursu.

c) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej:
   - oryginały dzienników zajęć,
   - 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 certyfikatów/zaświadczeń,
   - oryginały testów oraz raportów dotyczących oceny wiedzy uczestników szkolenia.

d) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na w/w dokumentach. Oznakowania unijne poda Zamawiający.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

e) Potwierdzeniem dostarczenia dokumentów jest protokół ich odbioru zawierający nr umowy, nazwę, datę szkolenia, datę przekazania dokumentów, nazwę/opisu dokumentu, wskazanie osób przekazujących i odbierających, podpisy osób.

13) Sposób rozliczenia, płatności

a) Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa za każdą osobę, która rozpoczęła zajęcia. 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 CSW RARR S.A.

c) Wykonawca wystawi zamawiającemu faktury z wyszczególnieniem na fakturze rodzaju szkoleń oraz liczby przeszkolonych uczestników.

d) Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego. Dopuszcza się zapłatę wynagrodzenia częściowo, po zakończeniu danego szkolenia/kursu w ramach jednego modułu.

14) Badania lekarskie

Badania lekarskie są wymagane dla części nr III, IV, V, VI, VII, VIII.

a) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badań lekarskich w ośrodku Medycyny Pracy w celu oceny stanu zdrowia Beneficjentów, zdolności lub niezdolności do podjęcia szkolenia/kursu, co do którego istnieją takie wymagania. W przypadku szkoleń/kursów wymagających wykonania badań sanepidowskich Wykonawca powinien zlecić wykonanie w/w badań do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Koszty przeprowadzenia badań lekarskich i sanepidowskich ponosi Wykonawca.

b) Oryginały zaświadczeń lekarskich Beneficjenci powinni przedłożyć w Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w celu weryfikacji braku przeciwwskazań do podjęcia danego szkolenia/kursu.

c) W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie szkolenia/kursu przez Beneficjenta, Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty tychże badań, a koszty szkolenia/kursu zostaną pomniejszone o osobę, która do niego nie przystąpi.

d) W przypadku nie uzyskania przez Beneficjenta Ostatecznego wyników badań lekarskich pozwalających na udział w szkoleniu, dopuszcza się zmianę rodzaju szkolenia dla danej osoby w ramach tego samego modułu szkoleniowego. Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty zmienionego szkolenia/kursu, w którym weźmie udział dany Beneficjent.

e) Wykonawca przedłoży zamawiającemu listę osób, które przystąpiły do badań lekarskich oraz potwierdzenie wykonania tej usługi.

15) kody CPV

<u>Część nr 1 - moduł szkoleń biurowych</u>
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
80532000-2 Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania
80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

55320000-9 Usługi podawania posiłków
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

Część nr 2 – moduł szkoleń manualnych
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55320000-9 Usługi podawania posiłków
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

Część nr 3 – moduł szkoleń kosmetyczno-fryzjerskich
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
85120000-6 Usługi medyczne i podobne
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55320000-9 Usługi podawania posiłków
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

Część nr 4 – moduł szkoleń żywieniowych
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
85120000-6 Usługi medyczne i podobne
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55320000-9 Usługi podawania posiłków
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

Część nr 5 – moduł szkoleń technicznych
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego
80531200-7 Usługi szkolenia technicznego
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
85120000-6 Usługi medyczne i podobne
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55320000-9 Usługi podawania posiłków
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

Część nr 6 – moduł szkoleń społecznych
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
80560000-7 Usługi szkolenia w dziedzinie zdrowia i pierwszej pomocy
80561000-4 Usługi szkolenia w dziedzinie zdrowia
85120000-6 Usługi medyczne i podobne
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55320000-9 Usługi podawania posiłków
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

Część nr 7 – moduł szkoleń specjalistycznych
80500000-9 Usługi szkoleniowe

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy
80411100-9 Usługi w zakresie egzaminów na prawo jazdy
85120000-6 Usługi medyczne i podobne
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55320000-9 Usługi podawania posiłków
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

Część nr 8 – moduł szkoleń innych – psi fryzjer
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
85120000-6 Usługi medyczne i podobne
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55320000-9 Usługi podawania posiłków
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

16) Źródło finansowania

Projekt **„NOWE PERPSEKTYWY- kompleksowe wsparcie odchodzących z rolnictwa”,** o numerze identyfikacyjnym KSI: WND-POKL.08.01.02-18-260/10 współfinansowany w 85% z Europejskiego Funduszu Społecznego, w 15% z budżetu państwa, realizowany jest w ramach Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu z dnia 10.01.2012 r.