Załącznik nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne

Opis przedmiotu zamówienia

1. **Nazwa zadania, źródło finansowania, liczba osób, Tabela: WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH**
2. **Termin realizacji przedmiotu zamówienia**
3. **Zapewnienie trenerów /szkoleniowców**
4. **Zapewnienie lokalu oraz sprzętu do zajęć praktycznych oraz posiłku**
5. **Program kursu**
6. **Harmonogram**
7. **Materiały szkoleniowe**
8. **Egzaminy**
9. **Ubezpieczenia**
10. **Nadzór nad kursami**
11. **Dokumentacja z kursów**
12. **Sposób rozliczenia, płatności**
13. **Badania lekarskie**
14. **Ochrona danych osobowych**
15. **Kody CPV**
16. **Składanie ofert częściowych**

1. Nazwa zadania, źródło finansowania, liczba osób, oznaczenie części zamówienia

Nazwa zadania:
Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu kursów zawodowych według potrzeb dla maksymalnie 8 uczestników projektu „ROWES-kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I"

Zamówienie zostało podzielone na V części, a Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną przez siebie część lub części z opisanych czterech:

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA - I. **MODUŁ SZKOLEŃ TECHNICZNYCH - Podesty ruchome przejezdne wolnobieżne IP**
CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA - **II. MODUŁ SZKOLEŃ INFORMATYCZNYCH - Excel – stopień zaawansowany**
CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA - **III. MODUŁ SZKOLEŃ USŁUGOWYCH - Podstawy gemmologii – rzeczoznawca kamieni szlachetnych**

CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA - **IV. MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Akademia Menedżera – umiejętności menedżerskie**
CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA – **V. MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Mistrz animacji**

Tabela WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH zawiera wyszczególnienie kursów zawodowych w ramach każdej części wraz z minimalnym zakresem, wskazaniem miejsca realizacji i liczby osób do przeszkolenia.

Źródło finasowania: Projekt „ROWES-kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I", współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A., na podstawie Umowy nr RPPK.08.05.00-18-0002/16-00 z dnia 28.02.2017 r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Integracja Społeczna, Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie.

Uwaga!

W opisie przedmiotu zamówienia słowa: kurs, szkolenie, kurs zawodowy, szkolenie zawodowe – używane są zamiennie i oznaczają szkolenie zawodowe.

Osoby, dla których mają być zrealizowane szkolenia zawodowe wg potrzeb to Uczestnicy Projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I", z których każdy spełnia łącznie poniższe warunki:

1) mieszkaniec województwa podkarpackiego (w rozumieniu Kodeksu cywilnego);
2) w wieku aktywności zawodowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
3) zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (osoby niepełnosprawne automatycznie spełniają ten warunek);
4) osoba pełnoletnia.

Ze szkoleń dostarczających i rozwijających kompetencje i prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych mogą skorzystać:

a) pracownicy/wolontariusze podmiotów ekonomii społecznej zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej lub umowy wolontariackiej,
b) pracownicy przedsiębiorstwa społecznego zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, którzy w momencie kierowania na szkolenie są uczestnikami projektu.

Tabela: WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH

WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH			
Lp.	**Tytuł modułu**	**Maksymalna Liczba uczestników na szkoleniu i miejsce realizacji szkolenia**	**Liczba godzin szkolenia (na każdego uczestnika)**
CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA - I. MODUŁ SZKOLEŃ TECHNICZNYCH - Podesty ruchome przejezdne wolnobieżne IP			
1	**Kurs: Podesty ruchome przejezdne** Minimalny zakres kursu: 1) Budowa podestów ruchomych 2) Urządzenia zabezpieczające w podestach ruchomych 3) Obsługa podestów ruchomych 4) Budowa i eksploatacja podestów ruchomych 5) BHP przy obsłudze podestów ruchomych 6) Przepisy dozoru technicznego **Kurs musi zakończyć się egzaminem teoretycznym i praktycznym. Dodatkowo podczas jego trwania obecna jest komisja z Urzędu Dozoru Technicznego** **Po ukończeniu kursu uczestnik projektu winien otrzymać certyfikat lub zaświadczenie wydawane na podstawie § 18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz 1632.**	Maksymalna liczba: 1 osoba – miejsce realizacji: na terenie powiatu m. Rzeszów	32 godz.
CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA - II. MODUŁ SZKOLEŃ INFORMATYCZNYCH - Excel – stopień zaawansowany			
1	**Kurs: Excel – stopień zaawansowany** Minimalny zakres kursu: 1. Powtórka podstaw MS Excel 2. Wklejanie specjalne 3. Automatyczne wypełnianie 4. Formuły obliczeniowe 5. Komentarze 6. Wybrane funkcje MS Excel: matematyczne, statystyczne, logiczne, wyszukiwania, daty i czasu, tekstowe, informacyjne 7. odwołania w arkuszach i połączenia między arkuszami 8. Formatowanie warunkowe. Tworzenie prostych reguł. Dostosowywanie gotowych rozwiązań 9. Filtrowanie i sortowanie 10. Import danych 11. Wykresy i tabele 12. grupowanie	Maksymalna liczba: 2 osoby – miejsce realizacji: na terenie powiatu m. Rzeszów	16 godz.

	13. Tabele przestawne. Proste tabele przestawne i ich zastosowanie. Dostosowywanie i edycja tabel przestawnych. Wykresy przestawne 14. Zabezpieczanie plików hasłem Kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym, teoretycznym i praktycznym **Po ukończeniu kursu uczestnik projektu winien otrzymać certyfikat lub zaświadczenie wydawane na podstawie § 18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz 1632.**		
CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA - III. MODUŁ SZKOLEŃ USŁUGOWYCH - Podstawy gemmologii – rzeczoznawca kamieni szlachetnych			
1	**Kurs: Podstawy gemmologii – rzeczoznawca kamieni szlachetnych** Minimalny zakres kursu: 1) Omówienie podstawowych zagadnień: kamień szlachetny, ozdobny, syntetyczny, organiczny, imitacja 2) Budowa minerałów i kamieni szlachetnych. Układy krystalograficzne – podział anizotropowe/izotropowe. 3) Omówienie własności optycznych i fizycznych. 4) Obliczanie masy kamieni, gęstości. Zapoznanie ze szlifami i barwami. 5) Nauka posługiwania się sprzętem gemmologicznym: lupa, Leveridge, polaryskop, refraktometr, mikroskop, spektroskop, dychroskop, waga. Odczytywania wyników + posługiwanie się tabelami 6) Kursant zapoznaje grupy kamieni takie jak: korundy, beryle, spinele, kwarce, chryzoberyle, granaty, topazy, turmaliny, oliwiny W ćwiczeniach praktycznych kursanci będą badali przy użyciu profesjonalnego sprzętu kamienie ze wszystkich popularnych grup występujących na rynku. Kurs musi zakończyć się egzaminem teoretycznym i praktycznym. **Po ukończeniu kursu uczestnik projektu winien otrzymać certyfikat lub zaświadczenie wydawane na podstawie § 18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz 1632**	Maksymalna liczba: 1 osoba – miejsce realizacji: na terenie całego kraju	48 godz.
CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA - IV. MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Akademia Menedżera – umiejętności menedżerskie			
1	**Kurs: Akademia Menedżera – umiejętności menedżerskie**		

	Minimalny zakres kursu: 1. Budowanie autorytetu - świadomy rozwój własnego autorytetu - doskonalenie przekazywania wiarygodnych informacji wzmacniających autorytet – komunikacja jednostronna - Praktyka asertywnej komunikacji – komunikacja dwustronna 2. Cykl zarządzania – główne zadania menadżera - planowanie i wyznaczanie celów - delegowanie zadań - monitorowanie i egzekwowanie - ocena wyników 3. Zarządzanie zespołem - budowanie zespołu - dbanie o rozwój kompetencji pracowników - dostosowanie metod pracy z zespołem do poszczególnych etapów jego rozwoju 4. Menadżer jako przywódca - fundament przywództwa: przewodzenie poprzez przykład - wizja – dookreślenie priorytetów - motywowanie pozafinansowe - trening zastosowania metod i technik twórczego myślenia na przykładach uczestników Szkolenie będzie się odbywało dla jednej osoby w trybie weekendowym oraz dla jednej osoby w ciągu tygodnia. **Po ukończeniu kursu uczestnik projektu winien otrzymać certyfikat lub zaświadczenie wydawane na podstawie § 18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz 1632.)**	Maksymalna liczba: 2 osoby - miejsce realizacji: na terenie województwa podkarpackiego oraz województw ościennych	40 godz.
CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA – V. MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Mistrz animacji			
1	**Kurs: Mistrz animacji** **Minimalny zakres kursu:** 1. Iluzja i eksperymenty (m.in. triki magiczne, laboratorium chemiczne, sztuczki naukowe) 2. Teambuilding (m.in. aktywności outdoorowe, gry kompetencyjne, współpraca i rywalizacja, zabawy integracyjne) 3. Taniec z rekwizytami 4. Strefa plastyka 5. Świat teatru	Maksymalna liczba: 2 osoby - miejsce realizacji: na terenie	16 godz.

	6. Kuglarstwo **Szkolenie prowadzone w formie warsztatów** **Po ukończeniu kursu uczestnik projektu winien otrzymać certyfikat lub zaświadczenie wydawane na podstawie § 18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz 1632.**	województwa podkarpackiego	

Uwaga! – dotyczy wszystkich części zamówienia

W tabeli został podany minimalny wymiar godzinowy szkolenia jaki obowiązuje Wykonawcę.

Jeżeli, do uzyskania certyfikatu ze szkolenia i/ lub uprawnień zawodowych konieczne jest zrealizowanie większego godzinowego wymiaru szkolenia zawodowego (zwłaszcza w odniesieniu do szkoleń z egzaminem czeladniczym), to Wykonawca ma obowiązek zrealizowania danego kursu w zwiększonym wymiarze godzin. Zaistnienie takiej sytuacji nie powoduje zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca taką wiedzę musi uzyskać przed złożeniem oferty i uwzględnić to w cenie oferty.

Uwaga! – dotyczy wszystkich części zamówienia

Ten sam uczestnik może wziąć udział w jednym szkoleniu.

Wykonawca nie może pobierać od kursantów - Uczestników Projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat.

Udział w szkoleniach kursantów - Uczestników Projektu „ROWES-kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" jest całkowicie bezpłatny.

Uczestnicy zobowiązani są we własnym zakresie i na swój koszt dojechać do miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie. Realizator projektu i Wykonawca nie mają obowiązku zwrotów kosztu dojazdu dla uczestnika do miejsca szkolenia. Ewentualny koszt noclegu/zakwaterowania w hotelu na potrzeby uczestnictwa w szkoleniu, także spoczywa na Uczestnikach projektu i nie jest finansowany (ani zwracany) przez Realizatora projektu, ani Wykonawcę.

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia – dotyczy wszystkich części zamówienia

Wszystkie kursy określone w przedmiocie zamówienia muszą zostać zrealizowane przez Wykonawcę w okresie od daty zawarcia umowy do **maksymalnie 30 października 2019 r.** (jest to ostateczny termin przedłożenia Zamawiającemu kompletu

dokumentów potwierdzających nabycie nowych umiejętności przez Uczestników szkoleń zawodowych, wraz z certyfikatami oraz potwierdzeniami dot. pozytywnego przejścia egzaminów końcowych oraz dokumentów związanych z ewentualnym podejściem Uczestnika projektu do egzaminu poprawkowego).

Daty przeprowadzenia poszczególnych kursów będą indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym tj. mogą rozpocząć się nie wcześniej niż data zawarcia umowy i muszą się zakończyć do **30 października 2019 r.**
W przypadku kursów w ramach, których konieczne są badania lekarskie za datę rozpoczęcia przyjmuje się pierwszy dzień, w którym uczestnik przystąpił do badań lekarskich, jednak nie wcześniej niż data zawarcia umowy.

Przeprowadzenie dla uczestników szkoleń egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje bądź uprawienia, w tym uprawnienia do wykonywania zawodu - musi zakończyć się do **30 października 2019 roku.**

3. Zapewnienie trenerów/szkoleniowców – dotyczy części zamówienia od I do V

Uwaga!
Zapewnienie trenerów/szkoleniowców i obsługi klienta.

Podmiot realizujący usługę musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych oraz dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą zgodnie z wymaganiami opisanymi w punkcie 3a (Wymagania wobec kadry trenerskiej), której powierzy realizację przedmiotu zamówienia tj. kursów zawodowych.
W żadnym wypadku nie dopuszcza się prowadzenia kursu w formie e-learningu, on-line czy w formie zaocznej. Uczestnik kursu, aby uzyskać certyfikat jego ukończenia, bądź podejść do egzaminu na uzyskanie wybranych kwalifikacji, zobowiązany jest do obecności na co najmniej 75% zajęć szkoleniowych. Będzie to weryfikowany na podstawie list obecności, które Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu w terminie maksymalnie 5 dni po zakończeniu szkolenia.
Wskazane jest, aby jeden trener prowadził kurs zawodowy tylko z jednego tematu. Wyznaczone osoby — trenerzy/szkoleniowcy będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu kursów, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników kursów i przeprowadzenie kursów. Zamawiający wymaga, aby Trenerzy/Szkoleniowcy prowadzili kursy z danego tematu, do którego zostali wyznaczeni przez Wykonawcę. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykaz Trenerów/Szkoleniowców biorących udział w prowadzeniu szkoleń najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem danego kursu.

W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany Trenera, uzasadniona przyczynami losowymi, tylko w przypadku zaproponowania osoby posiadającej kwalifikacje zgodne z opisanymi w niniejszym punkcie. W takim przypadku należy Zamawiającemu przedłożyć informację o tym fakcie wraz z uzasadnieniem i podaniem aktualnego wykazu Trenerów/Szkoleniowców biorących udział w prowadzeniu kursów zawodowych/szkoleń - najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem zajęć z tematyki prowadzonej przez daną osobę. W sytuacji prowadzenia szkolenia przez osoby nie spełniające minimalnych wymagań wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego trenera i zastąpienia go przez osobę spełniającą wymagania stawiane wobec trenerów określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do stosowania kary umownej w postaci nie wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za szkolenia przeprowadzone przez osoby nie spełniające stawianych wymagań. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji kwalifikacji poprzez m.in. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych, ocenę kwalifikacji.

a) Wymagania wobec kadry trenerskiej:

- trener/szkoleniowiec musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu kursów zawodowych dla osób dorosłych, takie że: w ciągu ostatnich trzech lat przeprowadził co najmniej 5 kursów o tematyce tożsamej z minimalnym zakresem kursu (podanym w tabeli WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH dla każdego szkolenia).

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera, który będzie realizował szkolenia zawodowe objęte opisem przedmiotu 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.

Wykonawca złoży oświadczenie, że przedmiot zamówienia będzie wykonywany przez osoby o kwalifikacjach jak wskazano w opisie przedmiotu zamówienia.

4. Zapewnienie lokalu, sprzętu, materiałów do zajęć praktycznych w ramach szkoleń zawodowych oraz posiłku – dotyczy części zamówienia od I do V

Lokal, sprzęt, materiały do zajęć praktycznych

Wykonawca musi dysponować lub zapewnić na cele realizacji przedmiotu zamówienia bazę szkoleniową z odpowiednimi pomieszczeniami wraz z zapleczem do przeprowadzenia kursów dla osób dorosłych tj. sale szkoleniowe dostosowane do prowadzenia zajęć dla grup o powierzchni przypadającej na osobę przebywającą w sali szkoleniowej (uczestnicy kursu oraz trener) zapewniającej optymalne warunki

prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach, dobrze oświetlone (światło dzienne i sztuczne), wentylowane i/lub klimatyzowane (z dostępem do świeżego powietrza), posiadające możliwość zaciemnienia okien w celu zapewnienia prawidłowej widoczności prezentowanej tematyki kursu, 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 jednej sali może odbywać się tylko jedno szkolenie w danym terminie.

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

Wykonawca zobowiązuje się również do zapewnienia uczestnikom każdego kursu na zajęciach praktycznych: wszelkich koniecznych materiałów, narzędzi, maszyn, urządzeń niezbędnych do nauki zawodu. Jednocześnie w szkoleniach, w których niezbędne jest odbycie praktycznych zajęć poza siedzibą miejsca, gdzie odbywają się zajęcia teoretyczne, Wykonawca musi zapewnić dla Uczestnika kursu, niezbędne materiały dla przeprowadzenia zajęć praktycznych. Miejsce odbywania szkolenia: wskazane zostało w tabeli kursów odnośnie każdego kursu. Liczba osób - uczestników szkolenia została wskazana w tabeli odnośnie każdego kursu. Minimalny wymiar godzinowy został wskazany w tabeli odnośnie każdego kursu.

Posiłek

Posiłek musi być zapewniony każdego dnia szkolenia, który trwa lub równa się przynajmniej 6 godzinom dydaktycznym (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), niezależnie od tego czy są to zajęcia teoretyczne czy praktyczne bądź teoretyczno – praktyczne.

Wykonawca każdemu uczestnikowi szkolenia/ kursu zawodowego musi zapewnić w miejscu realizacji szkolenia, w każdym dniu szkolenia zawodowego posiłek w formie cateringu, składający się, co najmniej z dwudaniowego obiadu oraz napojów.

W przypadku osób, których wymagania zdrowotne/społeczne/kulturowe podyktują przygotowanie posiłków z zachowaniem diet dla wegan, wegetarian, diabetyków czy osób na diecie bezglutenowej, Wykonawca zostanie poinformowany o takich preferencjach Uczestników Projektu na max. 5 dni przed rozpoczęciem kursu. Wykonawca będzie zobowiązany, po uzyskaniu takiej informacji, wydać Uczestnikowi Projektu posiłek zgody z przedstawianą dietą.

Wymagania dot. obiadu dla każdego uczestnika szkolenia zawodowego:

- danie I – zupa o gramaturze nie mniejszej niż 300g (dopuszcza się zupę z dodatkiem np. krokiet);
- danie II - najmniej 120g mięsa wieprzowego, wołowego, drobiu lub ryby oraz co najmniej 100g dodatków np. ziemniaki, frytki, ryż, kasza itp., oraz co najmniej 100g surówki, a także napój – kompot lub sok 100% minimum 250 ml

Wymagania wspólne do wszystkich posiłków

Obiad ma być dostarczony w jednorazowych pojemnikach utrzymujących temperaturę dania nie mniejszą niż 68°C, z kompletem sztućców jednorazowych (do dania I oraz dania II) i serwetek jednorazowych przewidzianych dla każdej osoby.

Niedozwolone jest serwowanie tych samych posiłków w ciągu dwóch następujących po sobie dniach szkolenia zawodowego.

5. Program kursu

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych programów kursu — z rozpisaniem na dni i godziny (przypadające na dane grupy zagadnień) oraz dostarczenia ich do 3 dni przed rozpoczęciem realizacji każdego kursu w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający wymaga aby program szkolenia zawierał zagadnienia zawarte w Opisie Przedmiotu Zamówienia. 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 kursów powinny zawierać informacje dotyczące ich tematyki z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów kursów w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi;

c) Program szkolenia/ kursu musi uwzględniać przerwę obiadową na posiłek;

d) Wykonawca ma obowiązek sprawdzania listy obecności w każdym dniu szkolenia;

e) Wykonawca ma **obowiązek** przeprowadzenia wśród uczestników ankiet i testów dotyczących każdego szkolenia (wymagania co do ankiet i testów są opisane w punkcie Nadzór nad kursami, Nadzór prowadzony przez Wykonawcę); wypełnione formularze Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z fakturą, listą obecności i innymi dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie usługi szkoleniowej;

f) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej wizualizacji kursów z określeniem nazwy kursu oraz nazwy Zamawiającego i źródła finansowania.

6. Harmonogram

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych harmonogramów kursów z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć oraz dostarczenia ich do 3 dni przed realizacją każdego kursu 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 musi zawierać informacje dotyczące godzin, daty i miejsca realizacji poszczególnych kursów (w tym szczegółowy adres przeprowadzania kursów wraz z podaniem numerów sal). Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku, wymagane godziny realizacji zajęć w ramach kursów zawodowych: w przedziale od godz. 08:00 do godz. 18.00 i trwać nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie (1 godzina lekcyjna równa jest

45 minut) i nie mniej niż 28 godz. tygodniowo oraz nie mniej niż 7 godz. dydaktycznych dziennie, chyba że ogólna liczba godz. szkolenia nie da się podzielić przez liczbę 7 w taki sposób by każdego dnia uzyskać niezbędne minimum godzinowe każdego dnia szkolenia. W razie konieczności Zamawiający może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć w weekendy;

c) Każdy kurs stanowi odrębne szkolenie. Wykonawca nie może łączyć zajęć/ szkoleń;
d) Harmonogram zajęć w trakcie trwania poszczególnych 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 akceptacji przez Zamawiającego, w formie e-maila lub pisemnej;
e) Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i rozdania harmonogramu zaakceptowanego przez Zamawiającego uczestnikom poszczególnych kursów na pierwszych zajęciach. W przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie, zaakceptowanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do ponownego wydrukowania i rozdania harmonogramu uczestnikom poszczególnych kursów;

7. Materiały szkoleniowe – dotyczy wszystkich części zamówienia

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych, bądź zakupu podręczników do nauki materiału z danego kursu) dla każdego uczestnika poszczególnych kursów. Materiały muszą być dostosowane do danego rodzaju szkolenia i powinny pozwalać na rzetelne przygotowanie Uczestnika Projektu do egzaminu z zakresu tematyki kursu;

a) Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika kursu obejmuje: zeszyt, długopis, materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu — mogą to być np. kserokopie treści przekazywanych w trakcie zajęć teoretycznych i /lub podręczniki, o których mowa powyżej. W przypadku szkolenia tj. Podesty ruchome przejezdne, Excel, Podstawy gemmologii, Mistrz animacji – Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi materiały niezbędne do praktycznego wykonywania ćwiczeń;
b) Komplet materiałów powinien zostać rozdany uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego);
c) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej i elektronicznej jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego rodzaju szkolenia, który realizuje w ramach przedmiotu zamówienia, a w przypadku podręczników: tytuł, autora, nazwa wydawnictwa, rok wydania oraz kopię stron podręczników z tymi elementami;
d) Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów szkoleniowych, ewentualnego zakupu podręczników ponosi Wykonawca;

e) Materiały szkoleniowe opracowywane przez Wykonawcę muszą spełniać zapisy prawa autorskiego. Wykonawca zapewnia, że wskutek wywiązania się z niniejszej umowy nie naruszy praw autorskich osób trzecich;

f) Wykonawca w ramach wynagrodzenia umownego zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do opracowanych przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych w następujących polach eksploatacji: powielanie i rozpowszechnianie, przerabianie dzieła, utrwalanie na CD i nośnikach elektronicznych, wprowadzanie do pamięci komputera.

8. Egzaminy, ukończenie kursu – dotyczy wszystkich części zamówienia

a) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom każdego kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, potwierdzającego ich umiejętności nabyte w czasie kursu oraz uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe. Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia 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, wydruk logotypów w kolorze);

b) Wymaga się, aby Wykonawca posiadał w ramach wszystkich kursów prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN. Kursy muszą zostać zakończone wydaniem zaświadczeń na drukach, których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 18.08.2017r w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r poz. 1632);

Zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014 poz.667) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi zawierać:

1) numer z rejestru,
2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
4) formę i nazwę szkolenia,
5) okres trwania szkolenia,
6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
7) tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych,

8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;

c) Wszystkie kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkoleń powinny zostać objęte certyfikacją zewnętrzną w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020;

d) Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania dla uczestników egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem **certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje bądź uzyskaniem uprawnień w tym uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra** (poinformowanie Beneficjenta o terminie egzaminu, przypilnowania wydania przez instytucję egzaminacyjną wymaganych dokumentów uprawniających uczestników szkolenia do wykonywania zawodu – przekazanie kopii tych dokumentów do Zamawiającego). Oprócz wyżej określonych wymagań co do certyfikatów, Zamawiający odnośnie niektórych kursów zawarł jeszcze szczegółowe wymagania, które również obowiązują Wykonawcę (wykazane w tabeli: WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH);

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji. Definicja „kwalifikacji" została ujęta w Wyjaśnieniach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotyczących uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Certyfikacja musi być przeprowadzona przez Instytucję Certyfikującą.

Przez instytucję certyfikującą należy rozumieć instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu). Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.

Certyfikację musi poprzedzać walidacja.

Walidacja to proces sprawdzania, czy — niezależnie od sposobu uczenia się — kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Wynikiem walidacji jest decyzja potwierdzająca posiadanie efektów uczenia się.

Koszty egzaminów zewnętrznych oraz dokumentów poświadczających zdobyte uprawnienia ponosi Wykonawca. Koszty przygotowania i wydania certyfikatów Uczestnikom kursów oraz przesłania kopii do Zamawiającego ponosi Wykonawca.

Uwaga!

Egzaminy z poszczególnego kursu mają się odbywać w tej samej miejscowości co dany kurs zawodowy.

Wykonawca może zrealizować egzamin/egzaminy w innej miejscowości niż był realizowany kurs, pod warunkiem uzyskania zgody uczestnika kursu i Zamawiającego oraz pokrycia wszelkich kosztów dojazdu uczestnika kursu na egzamin i z powrotem od miejsca zamieszkania do miejsca egzaminu oraz pokrycia ewentualnych kosztów zakwaterowania i wyżywienia, ubezpieczenia w trakcie podróży itd.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy zapewnienia zdawalności egzaminów zewnętrznych na poziomie minimum 70%, tzn. 70% wszystkich Uczestników Projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" uczestniczących w szkoleniach zawodowych realizowanych przez Wykonawcę na podstawie umowy zwartej z Zamawiającym w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejszy opis przedmiotu zamówienia, niezależnie od liczby części na jakie została zawarta w/w umowa).

Uwaga! Dotyczy wszystkich części

Do egzaminu muszą przystąpić wszyscy Uczestniczy szkoleń zawodowych.

W odniesieniu do każdego uczestnika szkolenia:

W przypadku niezdania egzaminu zewnętrznego w pierwszym terminie Wykonawca jest zobowiązany do opłacenia jednego egzaminu poprawkowego. Termin egzaminu poprawkowego Wykonawca ustala z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30 października 2019 r. – wraz z uzyskaniem certyfikatów;

Jeżeli Wykonawca w efekcie zrealizowanych szkoleń zawodowych nie zapewni wymaganego minimum 70% poziomu zdawalności egzaminów zewnętrznych – Wykonawca na własny koszt zorganizuje i opłaci egzamin / egzaminy poprawkowe – dla każdego uczestnika, który nie zdał egzaminu w pierwszym terminie;

Jeżeli Wykonawca w efekcie zrealizowanych szkoleń zawodowych i mimo poprawkowych zewnętrznych egzaminów nie zapewni wymaganego minimum 70% poziomu zdawalności egzaminów zewnętrznych, to Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od wypłaty wynagrodzenia za kursy (wraz z egzaminami) dla określonej liczby uczestników, którzy ich nie zdali, wg ceny za udział w kursie jednej osoby podanej w ofercie Wykonawcy, chyba że

Wykonawca zrealizował z należytą starannością wszystkie wymagania ujęte w opisie przedmiotu zamówienia i umowie, a mimo to i tak nie udało się osiągnąć wymaganego minimum 70% poziomu zdawalności egzaminów zewnętrznych.

9. Ubezpieczenia – dotyczy odpowiednio wszystkich części zamówienia

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników na czas trwania każdego kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w kursie oraz w drodze z miejsca zamieszkania do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Kwota minimalna ubezpieczenia dla jednej osoby 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu oryginał polisy ubezpieczeniowej.

10. Nadzór nad kursami – dotyczy wszystkich części zamówienia

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 nieobecności uczestników kursu oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie 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 kursu (m.in. na drzwiach na sal szkoleniowych), zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów, przekazanymi przez Zamawiającego;
e) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, wydrukowania i przeprowadzenia testów kompetencji zawodowych sprawdzających umiejętności zawodowe każdego uczestnika każdego kursu: 1 x na początku, 1 x w trakcie kursu i 1 x na koniec każdego kursu. Testy mają zawierać imię i nazwisko uczestnika, którego wiedza była weryfikowana, datę przeprowadzenia testu oraz ocenę (wynik punktowy i procentowy) i podpis trenera dokonującego postępów nabywania umiejętności zawodowych. Wykonawca zobowiązany jest dokonać analizy przeprowadzonych testów, opracować wyniki i przedstawić je w raporcie z przeprowadzonych testów, dostarczyć Zamawiającemu raport trenera z wykazem ocen z testów i oceną postępu w nauce każdego z uczestników poszczególnych szkoleń wraz z wykonanymi testami. Raporty muszą być podpisane przez trenera i osobę

upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy. Zamawiający wymaga minimum 70% dobrych odpowiedzi u każdego uczestnika szkolenia/ kursu zawodowego w testach kompetencji na zakończenie kursu. Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest również do opracowania, wydrukowania i przeprowadzenia ankiet mierzących poziom wiedzy uczestników szkoleń zawodowych: 1 x na początku i 1 x na koniec szkolenia zawodowego.

Uwaga! Testy kompetencji i ankiety mierzące poziom wiedzy mają być tak skonstruowane, aby w Raporcie (w podsumowaniu) - Wykonawca mógł wskazać liczbę osób (Uczestników Projektu/ kursów zawodowych), którzy podnieśli swoją wiedzę, umiejętności zawodowe w ramach profilowanych szkoleń zawodowych wg potrzeb, w tym liczbę kobiet i liczbę mężczyzn.

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego:

a) Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń;
b) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowanych stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno-sanitarnych dzień przed rozpoczęciem każdego kursu lub w czasie kursu oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia kursu.

11. Dokumentacja z kursu – dotyczy odpowiednio wszystkich części zamówienia

Dokumentacja sporządzona 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 oraz wytyczne dotyczące oznaczania projektów będą przekazane Zamawiającemu do 2 dni od dnia podpisania umowy;
b) Prowadzenia dokumentacji oddzielnie dla każdego kursu oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
    - ✓ list obecności kursów za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i trenera prowadzącego kurs (listy obecności będą zawierać zapis „Podpis na liście stanowi potwierdzenie obecności na kursie i skorzystania z cateringu") listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora). Listy obecności powinny być prowadzone odrębnie dla każdego rodzaju kursu;
    - ✓ dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursów 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). 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 kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu;
- ✓ listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń przez każdego uczestnika kursu, który był obecny na minimum 75% zajęć (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu;
- ✓ listy potwierdzającej zdanie egzaminu i otrzymanie certyfikatów przez minimum 70% uczestników (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu;
- ✓ listy potwierdzającej przystąpienie do egzaminu 100% uczestników (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu (również dla szkolenia online);

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

Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu:

a) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu kompletów materiałów szkoleniowych z każdego 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 ramach danego kursu kompletu dokumentacji obejmującej:

- ✓ oryginały list obecności za każdy dzień kursu;
- ✓ 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 zaświadczeń;
- ✓ oryginały testów oraz raportów dotyczących oceny wiedzy uczestników kursów;
- ✓ oryginały ankiet dotyczących oceny jakości szkoleń;
- ✓ oryginałów list potwierdzających zdanie egzaminu i otrzymanie przez uczestników certyfikatów;
- ✓ oryginałów list potwierdzających przystąpienie uczestników do egzaminu;

c) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na w/w dokumentach. Oznakowanie unijne Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy.

12. Sposób rozliczania, płatności

Za zrealizowanie przedmiotu zamówienia rozumie się zrealizowanie wszystkich kursów wymienionych w Tabeli: WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH, na które Wykonawca złożył ofertę przyjętą przez Zamawiającego i dla określonej liczby osób w określonym miejscu, zgodnie z minimalnym wymaganym zakresem i wymiarem godzinowym, z uwzględnieniem wszelkich innych wymagań ujętych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia w punktach od 1 do 13 tego opisu przedmiotu zamówienia (zwłaszcza zawartych w uwagach, w tym wraz z wszelkimi egzaminami wewnętrznymi i zewnętrznymi, zaświadczeniami i certyfikatami, uprawnieniami, materiałami posiłkami, badaniami lekarskimi, itd.) Każdy kurs dla każdej osoby (uczestnika) zawiera elementy wymienione w punktach od 1 do 13 opisu przedmiotu zamówienia.

a) Częściami składowymi wynagrodzenia Wykonawcy będą ceny jednostkowe za faktyczny udział w szkoleniu jednej osoby – uczestnika szkolenia. Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za liczbę zrealizowanych kursów zawodowych dla jednej osoby, wraz z egzaminem końcowym zewnętrznym.

b) W sytuacji rezygnacji Uczestników danego kursu przed jego rozpoczęciem, wynagrodzenie Wykonawcy będzie liczone wg faktycznej ilości przeszkolonych osób;

c) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów i protokołu potwierdzającego wykonanie kursu i odbioru przedmiotu umowy, podpisanego przez pracownika Zamawiającego;

d) Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę z wyszczególnieniem na fakturze rodzaju kursu oraz liczby przeszkolonych uczestników. Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania poprawnie wystawionej faktury przez Zamawiającego;

e) Zamawiający dopuszcza możliwość płatności po każdym zrealizowanym kursie zakończonym zdobyciem certyfikatu przez uczestnika szkolenia.

13. Badania lekarskie – nie dotyczy

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

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

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

d) W przypadku nie uzyskania przez daną osobę wyników badań lekarskich pozwalających na udział w kursie – Wykonawca otrzyma wynagrodzenie tylko i wyłącznie za osoby dopuszczone i przeszkolone oraz które zdały egzaminy i otrzymały certyfikaty, zaś w przypadku osób, które nie przeszły badań lekarskich Zamawiający zapłaci tylko i wyłącznie za badania lekarskie – zgodnie ze stawką wskazaną w ofercie;

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

14. Ochrona danych osobowych- dotyczy wszystkich części zamówienia

a) Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu pn. „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" odrębną umową, której podpisania Wykonawca nie może odmówić;

b) Dane osobowe mogą być przetwarzane prze Wykonawcę jedynie w celu zrealizowania szkoleń zawodowych w ramach projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I";

c) Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania ustawy ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. 2018, poz. 1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), które chronią prawa osób, których dane dotyczą zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;

d) Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności;

e) Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu.

15. Kody CPV- dotyczy odpowiednio wszystkich części zamówienia

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA - I. **MODUŁ SZKOLEŃ TECHNICZNYCH - Podesty ruchome przejezdne wolnobieżne IP**

CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA - **II. MODUŁ SZKOLEŃ INFORMATYCZNYCH - Excel – stopień zaawansowany**

CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA - **III. MODUŁ SZKOLEŃ USŁUGOWYCH - Podstawy gemmologii – rzeczoznawca kamieni szlachetnych**

CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA - **IV. MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Akademia Menedżera – umiejętności menedżerskie**

CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA – **V. MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Mistrz animacji**

CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

16. Składanie ofert częściowych - dotyczy odpowiednio wszystkich części zamówienia

Zamówienie zostało podzielone na IV części, a Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną przez siebie część lub części z opisanych czterech – bez ograniczeń.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Dział Zarządzania Rzeszowskim Ośrodkiem
Wsparcia Ekonomii Społecznej
Jakub Karp