Załącznik nr 2 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. **Zmiany umowy**
15. **Ochrona danych osobowych**
16. **Kody CPV**

1. Nazwa zadania, źródło finansowania, liczba osób

Nazwa zadania:

Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu kursu zawodowego „Pośrednik w obrocie nieruchomościami" dla jednego Uczestnika Projektu „Szansa na Sukces".

Tabela WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH zawiera minimalny zakres kursu, wskazanie miejsca realizacji i liczby osób do przeszkolenia.

Źródło finansowania:

Projekt „Szansa na Sukces", realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa: VIII Integracja

społeczna, Działanie: 8.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym

Uwaga!

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

Osoba, dla której ma być zrealizowane szkolenie zawodowe wg potrzeb to Uczestnik Projektu „Szansa na Sukces", spełnia łącznie poniższe warunki:

1) posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
2) mieszkaniec województwa podkarpackiego (w rozumieniu Kodeksu cywilnego);
3) osoba bezrobotna (zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, zakwalifikowana do III profilu pomocy lub nie podlegającą profilowaniu) lub osoba nieaktywna zawodowo niezarejestrowana w PUP;
4) w wieku aktywności zawodowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
5) zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (osoby niepełnosprawne automatycznie spełniają ten warunek);
6) osoba pełnoletnia.

Tabela: WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH

WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH			
Lp.	**Tytuł kursu: „Pośrednik w obrocie nieruchomościami"**	**Liczba uczestników na szkoleniu i miejsce realizacji szkolenia**	**Liczba godzin szkolenia (na każdego Uczestnika/ wymiar kursu)**
1	Minimalny zakres kursu „Pośrednik w obrocie nieruchomościami": **I. DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA - PROMOWANIE PROFESJONALIZMU:** 1. Historia zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w Polsce; 2. Podstawy prawne wykonywania zawodu pośrednika w Polsce; 3. Czynności pośrednictwa, obowiązki i zakres odpowiedzialności pośrednika; 4. Zasady wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w krajach Unii Europejskiej i innych krajach świata; 5. Udział pośredników w życiu środowiska zawodowego;	liczba: 1 osoba – miejsce realizacji Rzeszów, woj. podkarpackie	60 godz., w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne, każdy z modułów od I do VII musi zawierać wykłady (zajęcia teoretyczne) i ćwiczenia praktyczne

	6. Etyka wykonywania zawodu; 7. Doskonalenie zawodowe; **II. RELACJE Z KLIENTAMI:** 1. Poszukiwanie potencjalnych klientów; 2. Określenie potrzeb i wymagań klienta popytowego i podażowego; 3. Uzgodnienie warunków współpracy pośrednika z klientem; 4. Komunikacja z klientem i zdolności sprzedażowe; 5. Budowanie relacji z klientem; 6. Badanie rynku; 7. Udzielanie informacji klientom; 8. Doradztwo w zakresie rynku nieruchomości; **III. REALIZACJA UMÓW Z KLIENTAMI**: 1. Swoboda umów i jej ograniczenia; 2. Konstruowanie i zawarcie umowy pośrednictwa; 3. Realizacja zobowiązań umownych; 4. Ochrona danych osobowych; **IV. USTALANIE STANU PRAWNEGO NIERUCHOMOŚCI:** 1. Podstawowe pojęcia i prawa do nieruchomości występujące na rynku. Ustalanie stanu prawnego na podstawie różnych źródeł informacji; 2. Ustalanie stanu prawnego nieruchomości wg księgi wieczystej; 3. Ustalanie oznaczenia nieruchomości wg ewidencji gruntów i budynków; 4. Ustalanie przeznaczenia nieruchomości; 5. Pozyskiwanie informacji o nieruchomości z innych źródeł; 6. Obciążenia nieruchomości i uwarunkowania obrotu; **V. DOKUMENTACJA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI**: 1. Wykonanie pomiaru i opisanie nieruchomości; 2. Techniczna ocena nieruchomości; 3. Pozyskiwanie i ocena dokumentów technicznych dotyczących nieruchomości oraz ich weryfikacja; 4. Specyfika obsługi rynku pierwotnego; **VI. MARKETING NIERUCHOMOŚCI:** 1. Podstawy marketingu nieruchomości; 2. Wykorzystanie reklamy nieruchomości w strategii marketingowej firmy; 3. Plan marketingowy; 4. Poszukiwanie potencjalnych nabywców lub najemców; 5. Poszukiwanie ofert wg potrzeb klienta; 6. Prezentacja nieruchomości; **VII. ORGANIZACJA TRANSAKCJI:** 1. Prowadzenie negocjacji; 2. Podstawowe rodzaje umów w obrocie		

	nieruchomościami; 3. Prawne, podatkowe i praktyczne aspekty transakcji związanych z nieruchomościami; 4. Organizacja i przygotowanie transakcji; 5. Finansowanie transakcji dotyczących nieruchomości; **VIII ZARZĄDZANIE BIUREM:** 1. Prawne i praktyczne aspekty działania przedsiębiorcy i jego obowiązki; 2. Podatkowe, finansowe i rachunkowe obowiązki przedsiębiorcy prowadzącego biuro pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; 3. Biznesowe aspekty prowadzenia biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; 4. Rozwój biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; 5. Zarządzanie jakością; 6. Zarządzanie sytuacjami kryzysowymi.		

W tabeli został podany minimalny wymiar godzinowy kursu zawodowego jaki obowiązuje Wykonawcę.
Jeżeli, do uzyskania certyfikatu z kursu zawodowego i/ lub uprawnień zawodowych konieczne jest zrealizowanie większego godzinowego wymiaru kursu zawodowego), 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!

Wykonawca nie może pobierać od kursanta - Uczestnika Projektu „Szansa na Sukces" jakichkolwiek opłat.

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

60 godz. kurs, po 7 godz. dziennie daje 9 dni roboczych, plus czas na badania lekarskie i egzamin zewnętrzy – razem: termin realizacji 3 tygodnie;
- lub w przypadku, gdy Wykonawca będzie realizował kurs w weekendy termin realizacji następuje do 31.12.2018;

TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA BĘDZIE LICZONY OD DNIA ZAWARCIA UMOWY Z WYKONAWCĄ.

Uwaga!

Pomimo tego, że Zamawiający do ustalenia czasu trwania kursu przyjął wymiar dzienny 7 godz., to Wykonawca może realizować kurs w wymiarze 8 godzin dziennie.

Uwaga!
Uczestnik kursu zawodowego, po jego zakończeniu musi jeszcze odbyć sześciomiesięczny staż w ramach uczestnictwa w projekcie „Szansa na Sukces" . W związku z tym bardzo istotna jest terminowa realizacja zamówienia. Przeprowadzenie dla Uczestnika kursu egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje bądź uprawienia, w tym uprawnienia do wykonywania zawodu – może obyć się w trakcie stażu Uczestnika projektu, jednakże w sytuacji, gdy termin realizacji umowy zostałby przekroczony – konieczne będzie zawarcie aneksu do umowy.

3. Zapewnienie trenerów/szkoleniowców

Uwaga!

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.
Wyznaczone osoby — trenerzy/szkoleniowcy będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu kursu, opracowanie/ przygotowanie materiałów dydaktycznych dla Uczestnika kursu i przeprowadzenie kursu. Zamawiający wymaga, aby kurs prowadzili Trenerzy/Szkoleniowcy wyznaczeni przez Wykonawcę. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykaz Trenerów/Szkoleniowców biorących udział w prowadzeniu szkoleń najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem 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 kursu zawodowego - najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem zajęć z tematyki prowadzonej przez daną osobę.
W sytuacji prowadzenia kursu 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 całości wynagrodzenia za szkolenia przeprowadzone przez osoby nie spełniające stawianych wymagań.

a) <u>Wymagania wobec kadry trenerskiej:</u>

- trener/ szkoleniowiec musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu kursów zawodowych dla osób dorosłych, takie że: w ciągu ostatnich trzech lat przeprowadził co najmniej 3 kursy o tematyce tożsamej z minimalnym zakresem kursu (podanym w tabeli WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH).

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera, który będzie realizował kurs zawodowy objęty 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 kursu zawodowego oraz posiłku dla Uczestnika

Lokal, sprzęt, materiały do zajęć praktycznych.

Wykonawca musi dysponować lub zapewnić na cele realizacji przedmiotu zamówienia bazę szkoleniową z odpowiednim pomieszczeniem/ami wraz z zapleczem do przeprowadzenia kursu dla osób dorosłych tj. sala szkoleniowa dostosowana do prowadzenia zajęć, zapewniająca optymalne warunki prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach, dobrze oświetlona (światło dzienne i sztuczne), wentylowana i/lub klimatyzowana (z dostępem do świeżego powietrza), posiadająca możliwość zaciemnienia okien w celu zapewnienia prawidłowej widoczności prezentowanej tematyki kursu, posiadająca odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, wyposażona w akustyczne i jakościowe narzędzia i urządzenia, a także oprogramowanie i pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

W jednej sali może odbywać się tylko jedno szkolenie w danym terminie.

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

Wykonawca zobowiązuje się również do zapewnienia uczestnikowi kursu na zajęciach praktycznych: wszelkich koniecznych materiałów, narzędzi, niezbędnych do nauki zawodu (np.: przybory i materiały potrzebne w realizacji szkolenia), komputerów, a także niezbędnego oprogramowania z licencją. Miejsce odbywania szkolenia: wskazane zostało w tabeli kursów (Rzeszów). Liczba osób - uczestników szkolenia została wskazana w tabeli (jeden Uczestnik). Minimalny wymiar godzinowy został wskazany w tabeli.

Posiłek

Posiłek musi być zapewniony każdego dnia szkolenia, który trwa dłużej niż 6 godzin dydaktycznych, niezależnie od tego czy są to zajęcia teoretyczne czy praktyczne bądź teoretyczno – praktyczne.

Wykonawca 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.

Wymagania dot. obiadu dla Uczestnika szkolenia zawodowego:

- danie I – zupa o gramaturze nie mniejszej niż 300g (dopuszcza się zupę z dodatkiem np. krokiet);
- danie II - najmniej 120g mięsa (w tym 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 i dania II) i serwetek jednorazowych przewidzianych dla każdej osoby. Obiad ma być podany każdego dnia szkolenia w godz. od 12:00 do 13:00 lub bezpośrednio po upływie połowy dziennego czasu zajęć w ramach danego kursu (każdego dnia).

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

Ponadto, przy realizacji usługi cateringowej świadczonej w związku z kursem zawodowym Wykonawca (i/lub odpowiednio jego Podwykonawca) zobowiązuje się zatrudniać osoby/ osobę będącą w trudnej sytuacji na rynku pracy (osoba bezrobotna lub młodociana bez przygotowania zawodowego, osoba niepełnosprawna, bezdomna realizująca indywidualny program wychodzenia z bezdomności, osoba uzależniona od alkoholu po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie lecznictwa odwykowego, osoba uzależniona od narkotyków lub innych środków odurzających po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej, osoby chore psychicznie, osoby zwalniane z zakładów karnych, uchodźcy realizujący indywidualny program integracji). Na wywiązanie się Wykonawcy z powyższego – Zamawiający będzie żądał od Wykonawcy oświadczenia przy odbierze usługi. Ewentualne kary za niewywiązanie się Wykonawcy z ciążących na nim obowiązków ujęte są w umowie.

5. Program kursu

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu kursu — z rozpisaniem na dni i godziny (przypadające na dane grupy zagadnień) oraz dostarczenia ich do 3 dni przed rozpoczęciem realizacji 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 lub rozwiązania jej z winy Wykonawcy.

b) Program kursu ma zawierać informacje dotyczące jego tematyki z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi;

c) Program szkolenia/ kursu musi uwzględniać przerwę obiadową na posiłek; Wykonawca ma obowiązek sprawdzania listy obecności w każdym dniu szkolenia;

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

e) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej wizualizacji kursu z określeniem nazwy kursu oraz nazwy zamawiającego i źródła finansowania.

6. Harmonogram

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu kursu z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć oraz dostarczenia go Zamawiającemu, w terminie do 3 dni przed rozpoczęciem 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;

b) Harmonogram zajęć musi zawierać informacje dotyczące godzin, daty i miejsca realizacji kursu (w tym szczegółowy adres przeprowadzania kursu wraz z podaniem numeru/ów sal). Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku, wymagane godziny realizacji zajęć w ramach kursu zawodowego: w przedziale od godz. 09:00 do godz. 18.00 i 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) <u>Wykonawca nie może łączyć zajęć w ramach równych kursów. Natomiast, może łączyć takie same kursy z innymi takimi samymi kursami, nawet realizowanymi na podstawie umów, których nie zawarł z Zamawiającym, pod warunkiem, że zachowa wymagania ujęte w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia i umowie zawartej z Zamawiającym</u>;

d) Harmonogram zajęć w trakcie trwania kursu 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 oraz programu kursu zaakceptowanego przez Zamawiającego Uczestnikowi kursu na pierwszych zajęciach. W przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie, zaakceptowanych przez Zamawiającego - Wykonawca zobowiązany jest do ponownego wydrukowania i rozdania harmonogramu Uczestnikowi kursu.

7. Materiały szkoleniowe

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

b) Komplet materiałów szkoleniowych dla 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;

c) Komplet materiałów powinien zostać wydany Uczestnikowi 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 – takiego samego jak otrzymał Uczestnik kursu realizowanego w ramach przedmiotu zamówienia, a w przypadku podręczników: tytuł, autora, nazwa wydawnictwa, rok wydania oraz kopię stron podręczników z tymi elementami;

e) Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów szkoleniowych, ewentualnego zakupu podręczników ponosi Wykonawca;

f) 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;

g) 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

a) Wykonawca zobowiązany jest do wydania Uczestnikowi kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, potwierdzającego umiejętności nabyte w czasie kursu oraz uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenie powinno zawierać oznaczenia unijne i projektowe. Ostateczny wzór i treść zaświadczenia powinien zostać przesłany Zamawiającemu do zatwierdzenia na trzy dni przed wydaniem go Uczestnikowi kursu. Zaświadczenie powinno 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 prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN lub innych zaświadczeń lub dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które zawierają elementy poniżej wymienione w punktach od 1 do 8.

Kurs musi zostać zakończony 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) <u>kwalifikacje uzyskiwane w ramach kursu powinny zostać objęte certyfikacją zewnętrzną w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020;</u>

d) Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania dla uczestnika egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem **certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje bądź uzyskaniem uprawnień w tym uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra** (poinformowanie Zamawiającego o terminie egzaminu, przypilnowania wydania przez instytucję egzaminacyjną wymaganych dokumentów uprawniających uczestnika szkolenia do wykonywania zawodu – przekazanie kopii tych dokumentów do Zamawiającego).

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 certyfikatu/ów Uczestnikowi kursu w oraz przesłania kopii do Zamawiającego ponosi Wykonawca.

Uwaga!

Jeżeli niemożliwe jest certyfikowanie kursu przez instytucję zewnętrzną, (tzn. jeżeli instytucje zewnętrzne nie realizują certyfikacji kursu zawodowego) to Wykonawca musi złożyć stosowne oświadczenie Zamawiającemu o tym fakcie przed rozpoczęciem kursu.

Uwaga!

Egzaminy z kursu mają się odbywać w tej samej miejscowości co 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 Uczestnika Projektu „Szansa na Sukces" uczestniczącego w kursie zawodowym realizowanym przez Wykonawcę na podstawie umowy zwartej z Zamawiającym w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejszy opis przedmiotu zamówienia.

Uwaga!

Uczestnik kursu musi przystąpić do egzaminu zewnętrznego. Nie wymaga się przystąpienia do egzaminu zewnętrznego tylko w przypadku gdyby szkolenie zawodowe, które jest realizowane w ramach umowy w ogóle nie podlegało certyfikacji przez instytucje zewnętrze.

W odniesieniu do 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 i może przypadać on w trakcie odbywania stażu przez Uczestnika Projektu, ale w sytuacji gdy termin realizacji umowy zostałby przekroczony – konieczne będzie zawarcie aneksu do umowy dot. wydłużenia terminu jej realizacji.

Jeżeli Wykonawca w efekcie zrealizowanego kursu zawodowego nie zapewni zdania egzaminów zewnętrznych przez Uczestnika – Wykonawca na własny koszt zorganizuje i opłaci egzamin poprawkowy– dla Uczestnika Projektu;

e) Jeżeli Wykonawca w efekcie zrealizowanych szkoleń zawodowych i mimo poprawkowych zewnętrznych egzaminów nie zapewnił zdawalności egzaminu/ów zewnętrznych, to Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od wypłaty wynagrodzenia za kurs (wraz z egzaminami) **, 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 poziomu zdawalności egzaminu/ów zewnętrznych.**

9. Ubezpieczenie

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia Uczestnika kursu na czas trwania 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 Uczestnika Projektu (szkolenia) wynosi: 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

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 Uczestnika kursu oraz przypadku rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie;

c) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów listy obecności, listy odbioru materiałów oraz listy 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 Uczestnika szkolenia wraz z wykonanymi testami. Raport/y muszą być podpisane przez trenera i osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy. Zamawiający wymaga minimum 70% dobrych odpowiedzi u Uczestnika szkolenia/ kursu zawodowego w

testach kompetencji na zakończenie kursu. Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest również do opracowania, wydrukowania i przeprowadzenia ankiet mierzących poziom wiedzy uczestnika kursu zawodowego: 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 czy Uczestnik Projektu/ kursu zawodowego podniósł swoją wiedzę, umiejętności zawodowe w ramach profilowanego szkolenia zawodowego.

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego:

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

11. Dokumentacja z kursu

Dokumentacja sporządzona w trakcie szkolenia:

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

b) Prowadzenia dokumentacji kursu oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
   - ✓ listy obecności kursów za każdy dzień uczestnictwa, podpisanej przez uczestnika i trenera prowadzącego kurs (lista obecności będ zawierać zapis „Podpis na liście stanowi potwierdzenie obecności na kursie i skorzystania z cateringu"), lista obecności powinna być czytelna, nie powinna być korygowana ani poprawiana (brak możliwości użycia korektora);

   - ✓ dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestnika szkolenia, oceny i informacje dotyczące postępów w nauce Uczestnika oraz dodatkowe informacje, w tym

wizyty kontrolne (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu zajęć), 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 Uczestnika kursu (lista nie może być poprawiana i korektorowana;
- ✓ listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń przez Uczestnika kursu, który był obecny na minimum 80% zajęć (lista nie może poprawiana i korektorowana);
- ✓ listy potwierdzającej zdanie egzaminu i otrzymanie certyfikatów przez Uczestnika (lista nie może być poprawiana i korektorowana);
- ✓ listy potwierdzającej przystąpienie do egzaminu zewnętrznego przez Uczestnika, (lista nie może być poprawiana i korektorowana);

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 kursu w wersji elektronicznej i w papierowej przed rozpoczęciem zajęć;

b) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć w ramach kursu kompletu dokumentacji obejmującej:
   - ✓ oryginał listy obecności za każdy dzień kursu;
   - ✓ oryginał dziennika zajęć;
   - ✓ oryginał listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez Uczestnika;
   - ✓ kserokopie wydanych Uczestnikowi zaświadczeń/certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę;
   - ✓ oryginał listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń;

- ✓ oryginał testów oraz raportów dotyczących oceny wiedzy Uczestnika kursów;
- ✓ oryginał ankiet dotyczących oceny jakości szkolenia;
- ✓ oryginał listy potwierdzającej zdanie egzaminu i otrzymanie przez uczestnika certyfikatu/ów;
- ✓ oryginałów listy potwierdzający przystąpienie uczestnika 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 kursu wymienionego w Tabeli: WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH, na którego realizację Wykonawca zawarł umowę z Zamawiającym 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, ubezpieczeniem itd.)

a) Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za zrealizowany kurs zawodowych dla jednej osoby, wraz z egzaminem końcowym zewnętrznym. Jeden uczestnik bierze udział tylko w jednym szkoleniu;
b) 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;

13. Badania lekarskie

a) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badań lekarskich w ośrodku Medycyny Pracy w celu oceny stanu zdrowia uczestnika kursu, zdolności lub niezdolności do podjęcia kursu, co do którego istnieją takie wymagania. W przypadku Oryginały zaświadczeń lekarskich uczestnik powinien przedłożyć w Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w celu weryfikacji braku przeciwwskazań do podjęcia danego kursu;
b) W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie kursu przez daną osobę Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty tychże badań, na

podstawie dokumentu (lub dokumentów) przedłożonego Zamawiającemu, potwierdzającego wysokość poniesionego kosztu badań lekarskich dla konkretnego Uczestnika Projektu „Szansa na Sukces”, a koszty/cena realizacji zamówienia zostaną pomniejszone pozostałe koszty kursu;

14. Zmiany w umowie

- określono w umowie.

15. Ochrona danych osobowych

a) Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych Uczestnika Projektu pn. „Szansa na sukces” odrębną umową, której podpisania Wykonawca nie może odmówić;
b) Dane osobowe mogą być przetwarzane prze Wykonawcę jedynie w celu zrealizowania szkolenia zawodowego w ramach projektu „Szansa na Sukces”;
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.

16. Kody CPV

Kod główny: 80500000-9 Usługi szkoleniowe
Kody dodatkowe:
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
80532000-2 Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania
55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków