Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu
Znak sprawy: ZP 23/2018/CRW

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Zamawiający
Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
35-959 Rzeszów, ul. Szopena 51

1. Nazwa zadania

„Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu szkoleń zawodowych według potrzeb dla max 8 Uczestniczek I edycji projektu **„BYĆ KOBIETĄ".**

KOD CPV:
80500000-9 – Usługi szkoleniowe
39162200–7–Pomoce i artykuły szkoleniowe

2. Źródło finansowania

Projekt „BYĆ KOBIETĄ" realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa: VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy.

3. Ogólne określenie przedmiotu zamówienia

Zamawiający dzieli zamówienie na 2 części, zgodnie z przedstawionymi poniżej dwoma modułami szkoleń. **Każda część zamówienia rozumiana jest jako moduł szkoleń zawierająca ewentualne elementy modułu.** Zamawiający zawarł dwie części zamówienia w wykazie szkoleń zawodowych wg potrzeb - w formie tabelarycznej. Tabela zawiera podział na części z nazwą modułu szkoleń, elementów modułu, liczbą uczestników oraz liczbą godzin szkoleniowych dla każdego elementu modułu.

Wykonawca może złożyć ofertę na wybrane przez siebie części.

UP – Uczestnik Projektu
Godzina szkoleniowa to 45 minut.
Jedna część zamówienia = jeden moduł szkoleń.

Uczestnikami projektu jest max 8 kobiet bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo z 11 powiatów województwa podkarpackiego, powyżej 29 roku życia.

Miejsce realizacji usługi szkoleniowej: teren miasta Rzeszowa.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości poszczególnych modułów szkoleń w przypadku nagłej rezygnacji Uczestników projektu z udziału w szkoleniach zawodowych wg potrzeb, co może skutkować prawem odstąpienia od realizacji zamówienia.

WYKAZ SZKOLEŃ ZAWODOWYCH WG POTRZEB			
Lp.	**Tytuł modułu**	**Liczba uczestników**	**Liczba godzin szkolenia**
CZĘŚĆ I. MODUŁ SZKOLEŃ BIUROWYCH - A			
1	**NAZWA ELELEMTU MODUŁU:** **Samodzielne prowadzenie ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem programów komputerowych** **Minimalny zakres tematów:** **Część teoretyczna** 1. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP. 2. Zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników na stanowisku pracy i ich skutki. 3. Składniki majątku firmy: trwałe i obrotowe. 4. Aktywa i pasywa w firmie. 5. Dokumenty księgowe ich klasyfikacja, zasady sporządzania i obiegu. 6. Kontrola dowodów księgowych oraz poprawianie błędów. 7. Kwalifikowanie dowodów księgowych do ewidencji. 8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej. 9. Konta bilansowe. 10. Bilans otwarcia i zamknięcia. 11. Konta wynikowe. 12. Rachunek zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym i porównawczym. 13. Przychody koszty w firmie. 14. Zakładowy plan kont. 15. Dekretowanie dowodów księgowych – ćwiczenia. 16. Księgowanie operacji gospodarczych na kontach bilansowych, wynikowych i rozrachunkowych. **Część praktyczna** 17. Zapoznanie z programem Comarch ERP Optima i Symfonia moduł Finanse i Księgowość. 18. Zakładanie firmy w programie Comarch ERP Optima oraz Symfonia i tworzenie ZPK. 19. Dodawanie i usuwanie kont syntetycznych i analitycznych. 20. Przypisywanie kont do bilansu. 21. Przypisywanie kont wynikowych do rachunku zysków i strat. 22. Wprowadzanie stanów początkowych kont. 23. Wprowadzanie pracowników i kontrahentów firmy. 24. Księgowanie operacji. 25. Wprowadzanie faktur do rejestrów VAT. 26. Środki pieniężne w kasie i ich ewidencja. 27. Ewidencja środków pieniężnych na rachunku bankowym. 28. Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami i ich ewidencja. 29. Rozrachunki z tytułu podatku V A T i ich ewidencja 30. Rozrachunki z budżetami – ewidencja księgowa. 31. Ewidencja rozrachunków z ZUS. 32. Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń. 33. Ewidencja zakupu materiałów. 34. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych. 35. Ewidencja wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia. 36. Zużycie środków trwałych i jego ewidencja. 37. Ewidencja usług obcych. 38. Ewidencja kosztów na koncie "Podatki i opłaty" 39. Ewidencja kosztów w układzie funkcjonalnym 40. Ewidencja rozliczania kosztów zakupu.	**1**	**100 h**

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

	41. Ewidencja zakupu i sprzedaży wyrobów gotowych i towarów. 42. Sporządzanie pełnego dziennika księgowań, zestawienia obrotów i sald. 43. Sporządzanie deklaracji VAT -7. 44. Ewidencja rachunkowa w cyklu „od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia". 45. Ogólne zasady prowadzenia pkpir 46. Przychody w firmie 47. Koszty w firmie 48. Koszty a wydatki 49. Obsługa programu Symfonia – Mała księgowość (pkpir) 50. Ogólne przepisy związane ze środkami trwałymi w firmie. Ewidencja środków trwałych, wyposażenia, niskocennych przedmiotów, wartości niematerialnych i prawnych 51. Prowadzenie ewidencji komputerowej w programie Symfonia moduł środki trwałe. **Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu.**		
CZĘŚĆ II. MODUŁ SZKOLEŃ BIUROWYCH - B			
2	**NAZWA ELELEMTU MODUŁU:** **Pracownik obsługi biurowej** Minimalny zakres tematów: <u>Wiedza o gospodarce:</u> -Podstawy ekonomii; -Zasady rachunkowości; -Podstawowe zagadnienia prawne; -Socjologia i psychologia pracy; -Aktywne poszukiwanie pracy; -Ogólne przepisy BHP, ochrony; przeciwpożarowej i ochrony środowiska; <u>Elementy prawa administracyjnego:</u> -Administracja publiczna, prawo administracyjne - podstawowe pojęcia; -Źródła prawa administracyjnego; -Akt administracyjne; -Postępowanie administracyjne; -Sądowa kontrola decyzji i postanowień; <u>Organizacja i funkcjonowanie biura:</u> -Organizacja pracy biurowej; -Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów; -Prowadzenie i obsługa korespondencji; -Prowadzenie rozmów; -Organizacja i obsługa spotkań; <u>Komputer w pracy biurowej:</u> -Budowa i obsługa komputera; -Korzystanie z usług internetowych; -Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki; -Redagowanie i formatowanie dokumentów; -Wykonywanie obliczeń; Korzystanie z baz danych <u>Technika biurowa:</u> -Urządzenia i sprzęt biurowy; -Urządzenia i sprzęt pomocniczy; <u>Funkcjonowanie kancelarii:</u> -Czynności sekretarskie; -Systemy kancelaryjne i obieg korespondencji. **Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu.**	**7**	**80 h**

Wykonawca w ramach wynagrodzenia za ww. usługę zobowiązany będzie zapewnić: szkoleniowców, sale szkoleniowe, materiały szkoleniowe/ podręczniki, sprzęt, egzaminy zewnętrzne, zaświadczenia, zapewnienia możliwości uzyskania certyfikatów (od firm zewnętrznych przeprowadzających certyfikację Uczestników projektu po przebytych szkoleniach zawodowych wg potrzeb), ew. badania lekarskie (w razie wymogów związanych z danym szkoleniem),

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

ubezpieczenie.
Szkolenia zawodowe będą kończyć się egzaminem przeprowadzonym przez Instytucje Certyfikujące, rozumiane jako instytucje uprawnione do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu) i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje bądź uprawnienia, w tym uprawnienia do wykonywania zawodu.

Wszystkie szkolenia powinny zawierać część teoretyczną i praktyczną w proporcji odpowiadającej specyfice danego tematu szkolenia.

4. Termin, miejsce i harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia

a) Termin realizacji zamówienia: od daty zawarcia umowy do 20.12.2018 r.
Termin pośredni, dotyczący realizacji szkoleń: od daty zawarcia umowy do 30.11.2018 r.

Czas trwania egzaminu zewnętrznego nie wlicza się do liczby godzin szkolenia. Natomiast wszystkie egzaminy zewnętrzne muszą zostać zrealizowane niezwłocznie po zakończeniu szkoleń, lecz nie później niż do 08 grudnia 2018 r. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminu w pierwszym terminie jak i egzaminu poprawkowego w trakcie odbywania stażu. Daty przeprowadzenia poszczególnych szkoleń będą indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym tj. mogą rozpocząć się nie wcześniej niż data zawarcia umowy i muszą się zakończyć do 30 listopada 2018 r. Natomiast egzaminy zewnętrzne w pierwszym terminie do 08 grudnia 2018 r., natomiast poprawkowe do 15 grudnia 2018 r.

b) Wykonawca odpowiedzialny będzie za zorganizowanie szkoleń na terenie miasta Rzeszowa.

c) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych harmonogramów szkoleń z rozpisaniem ich na: dany element modułu szkoleń, daty i godzin prowadzenia zajęć, miejsca wraz z adresem, numery sal oraz imię i nazwisko szkoleniowca, oraz dostarczenia ich niezwłocznie po podpisaniu umowy jednak nie później niż do 5 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.

Zajęcia powinny odbywać się w dni od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 18.00; nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie (1 godzina szkoleniowa = 45 minut). W razie konieczności Zamawiający może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć w weekendy.
Każde szkolenie jest odrębne. Wykonawca nie może łączyć zajęć.
Harmonogram zajęć w trakcie trwania poszczególnych szkoleń nie powinien ulegać 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.
Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i rozdania harmonogramu zaakceptowanego przez Zamawiającego uczestnikom poszczególnych szkoleń na pierwszych zajęciach. W przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie, zaakceptowanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do ponownego wydrukowania i rozdania harmonogramu uczestnikom poszczególnych szkoleń.

5) Zakres zadań Wykonawcy związany z realizacją przedmiotu zamówienia

5.1) Zapewnienie szkoleniowców

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą zgodnie z wymaganiami opisanymi poniżej, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia. Szkoleniowcy muszą posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkoleń.
Wykonawca zobowiązany będzie oświadczyć, że usługi szkoleniowe realizowane będą przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Szkoleniowcy będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialni za przygotowanie szczegółowego programu szkoleń, opracowanie materiałów dydaktycznych dla UP i przeprowadzenie szkoleń.
W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany szkoleniowca, uzasadniona przyczynami losowymi, tylko w przypadku zaproponowania osoby posiadającej kwalifikacje zgodne z opisanymi w niniejszym punkcie.

Wymagania wobec kadry szkoleniowej:

- Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zawodowych dla osób dorosłych (minimum 3 lata, w tym co najmniej 3 przeprowadzone szkolenia o tematyce tożsamej z tematem szkoleń- potwierdzone należytym wykonaniem umowy);
- Wykształcenie co najmniej średnie lub kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem.

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego szkoleniowca.
W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego szkoleniowca w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego szkoleniowca i zastąpienia go przez osobę spełniającą wymagania wobec kadry szkoleniowej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.
W sytuacji prowadzenia zajęć przez szkoleniowca nie spełniającego minimalnych wymagań określonych zapisami opisu przedmiotu zamówienia, Zamawiający informuje iż Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za te godziny szkolenia. Wypłata wynagrodzenia będzie pomniejszono w stosunku do wynagrodzenia zaoferowanego w ofercie proporcjonalnie o godziny prowadzone przez szkoleniowców nie posiadających wymaganego minimalnego doświadczenia, wykształcenia/ kwalifikacji.

W celu poświadczenia wymogów wobec kadry szkoleniowej, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające spełnienie wymogów określonych wobec szkoleniowców w zakresie objętym przedmiotem zamówienia przed zawarciem umowy.
Zamawiający zastrzega sobie, że na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, może żądać od Wykonawcy dostarczenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez osoby przewidziane do realizacji szkoleń wymagań postawionych przez Zamawiającego.

5.2) Materiały szkoleniowe

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych) bądź zakupu podręczników do nauki w ramach poszczególnych elementów modułu szkoleń oraz narzędzi pracy dla każdego uczestnika szkoleń. Materiały muszą być dostosowane do danego elementu modułu szkolenia i powinny pozwalać na samodzielną edukację z zakresu jego tematyki. Materiały szkoleniowe dostosowane będą do potrzeb osób niedowidzących, stąd Zamawiający wymaga, aby rozmiar czcionki i odstępy miedzy wierszami miały określone poniżej parametry.

Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia obejmuje:

a) papierową wersję materiałów szkoleniowych (format A4, czcionka Times New Roman 14, interlinia 1,5 ilość stron dostosowana do rodzaju i tematyki szkolenia, trwale spiętych np. zbindowanych, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym danego szkolenia);

b) materiały szkoleniowe :
- teczka - format A4, z gumką, wykonana z kartonu o gramaturze 300g/m2, lakierowana, różne kolory np. zielony, czerwony, niebieski, czarny,
- notes/zeszyt – format A4, kratka,
- długopis żelowy, automatyczny, z gumowym uchwytem, z widocznym poziomem tuszu, grubość linii pisania 0,3-0,4 mm, kolory niebieski,
- pendrive z nagranymi materiałami szkoleniowymi- pendrive o pojemności 4 GB, 2.0 USB, z zatyczką.

Dodatkowo jeden zestaw materiałów szkoleniowych z każdego elementu modułu szkoleń Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu celem uzupełnienia dokumentacji szkoleniowej.
Wykonawca nagra na pendrivy wszystkim Uczestnikom projektu materiały szkoleniowe stosownie do elementu modułu szkoleń, w ramach którego się szkoli. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie rozdany uczestnikom w pierwszym dniu zajęć danego elementu modułu szkoleń- za potwierdzeniem odbioru na podstawie listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych (z wyszczególnieniem, co wchodzi w ich skład) przez każdego UP.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej i elektronicznej jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego elementu modułu szkoleń, który realizuje w ramach przedmiotu zamówienia, a w przypadku podręczników kopię stron zawierających: tytuł, autora, nazwa wydawnictwa, rok wydania oraz strony z wykorzystanymi podczas szkoleń materiałami dydaktycznymi.

Koszty opracowania, powielenia materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych oraz zakupu materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.

Materiały szkoleniowe opracowywane przez Wykonawcę muszą spełniać zapisy prawa autorskiego. Wykonawca nie może wskutek wywiązania się z umowy naruszyć praw autorskich osób trzecich.

Wykonawca w ramach wynagrodzenia umownego zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do opracowanych przez siebie materiałów szkoleniowych w następujących polach eksploatacji: powielanie i rozpowszechnianie.

Część dydaktyczna materiałów szkoleniowych (m.in. notatki, materiały edukacyjne, ewentualne

prezentacje, nagrania na pendrive) powinna zawierać oznaczenia unijne i projektowe.

5.3) Dokumentacja szkoleniowa

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i do prowadzenia dokumentacji ze szkoleń, oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, w tym:

5.3.1) **dziennika zajęć** prowadzonego osobno dla każdego elementu modułu szkoleń zawierającego: wymiar godzin, program, listy obecności oraz podpis szkoleniowców. Dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu zajęć.

5.3.2) **programu szkoleń** przygotowanego szczegółowo z rozpisaniem na dni i godziny (dla każdego elementu modułu szkoleń) oraz dostarczenia ich niezwłocznie po podpisaniu umowy jednak nie później niż do 3 dni przed rozpoczęciem realizacji 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.

Programy poszczególnych szkoleń 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 w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.

Programy szkoleń muszą uwzględniać przerwę na posiłek.

Szkoleniowcy dostosują sposób prowadzenia zajęć do potrzeb osób niepełnosprawnych, np. dłuższe lub częstsze przerwy w zajęciach, jeśli zajdzie taka potrzeba. Podczas szkoleń respektowana będzie zasada niedyskryminacji.

5.3.3) **listy obecności** UP prowadzone dla każdego elementu modułu szkoleń, z każdego dnia szkoleń, podpisanych przez uczestników i szkoleniowca prowadzącego dany element modułu szkoleń. Listy obecności powinny być czytelne.

5.3.4) **zaświadczenia o ukończeniu szkolenia** wypełnione i wydane UP z zastrzeżeniem, iż dany Uczestnik był obecny na minimum 80% zajęciach w ramach każdego elementu modułu szkoleń.

Zaświadczenia będą potwierdzeniem zakończenia udziału w szkoleniach zawodowych wg potrzeb. Wykonawca sporządzi listę odbioru zaświadczeń, ponadto sporządzi kopie wszystkich zaświadczeń, które przekaże Zamawiającemu wraz z pozostałymi dokumentami po zrealizowaniu zamówienia.

Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe. Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia najpóźniej na trzy dni przed rozdaniem ich uczestnikom szkoleń.

Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4, gramatura papieru 250 g/m2, kolor biały, wydruk logotypów w kolorze.

5.3.5) **dwóch rodzajów ankiet** opracowanych, wydrukowanych i przeprowadzonych wśród wszystkich UP, tj.:

a) ankieta badająca wzrost kwalifikacji i kompetencji zawodowych UP zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy (poprzez udział w szkoleniach zawodowych wg potrzeb).

Ankieta ma być anonimowa i ma być tak opracowana, żeby w toku analizy wypełnionych ankiet można było stwierdzić jaka jest liczba UP, które w wyniku skorzystania ze szkoleń, podniosły swoje kwalifikacje i kompetencje zawodowe zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy.

Wykonawca przeprowadzi ankietę na początku pierwszego dnia szkoleń i na zakończenie ostatniego dnia szkoleń, format pliku doc. Wykonawca ww. ankietę (w wersji elektronicznej i wydrukowaną oraz wypełnioną indywidualnie przez każdego UP) przekaże Zamawiającemu w ramach wynagrodzenia za wykonanie usługi objętej przedmiotem zamówienia, najpóźniej trzy dni po zakończeniu każdego ze szkoleń.

Ww. ankiety mają być tak skonstruowane, aby w opracowanych wynikach (np. w raporcie) - Wykonawca mógł wskazać liczbę UP, którzy podnieśli swoje kwalifikacje i kompetencje zawodowe zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy w ramach profilowanych szkoleń zawodowych wg potrzeb;

b) ankietę oceniającą jakość i przydatność szkolenia – mierzoną w ostatnim dniu szkolenia.

Ponadto Wykonawca opracuje wyniki dla obydwóch ankiet i przedstawi je odpowiednio do każdego szkolenia i poda liczbę ogółem.

5.3.6) **testów kompetencji zawodowych** sprawdzających umiejętności zawodowe UP każdego elementu modułu szkoleń: 1 x na początku i 1 x na koniec szkolenia. Wykonawca zobligowany jest do opracowania, wydrukowania i przeprowadzenia ww. testów, mających zawierać imię i nazwisko uczestnika, którego wiedza była weryfikowana, datę przeprowadzenia testu oraz ocenę (wynik punktowy i procentowy) i podpis szkoleniowca 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 szkoleniowca z wykazem ocen z testów i oceną postępu w nauce każdego z uczestników poszczególnych szkoleń wraz z wykonanymi testami. Raporty muszą być podpisane przez szkoleniowca i osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy. Zamawiający wymaga minimum 70% dobrych odpowiedzi u każdego uczestnika szkolenia zawodowego w testach kompetencji na zakończenie danego szkolenia.

Testy kompetencji mają być tak skonstruowane, aby w Raporcie (w podsumowaniu) - Wykonawca mógł wskazać liczbę Uczestników Projektu, którzy podnieśli swoje kwalifikacje i kompetencje zawodowe zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy w ramach profilowanych szkoleń zawodowych wg potrzeb.

Wykonawca ww. testy (w wersji elektronicznej i wydrukowanej oraz wypełnionej przez UP) przekaże Zamawiającemu po ich przeprowadzeniu, analizie i opracowaniu wyników.

Wzory dokumentów określonych w punkcie 5.3.1, 5.3.3 i 5.3.4 Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie do 2 dni od daty zawarcia umowy.

W przypadku braku obecności UP na szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest natychmiast informować o tym Zamawiającego.

<u>Zabrania się korektorowania ww. dokumentów, dopuszczalne są jedynie przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.</u>

5.4) Egzaminy – dot. wszystkich elementów modułów szkoleń

Wymaga się, aby Wykonawca w odniesieniu do wszystkich elementów modułu szkoleń posiadał

prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN. Szkolenia 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;

Efektem wsparcia w postaci szkoleń jest nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.

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.

a) Wszystkie kwalifikacje uzyskiwane w ramach wszystkich elementów modułu 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;

b) Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania dla UP 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, przypilnowanie wydania przez instytucję egzaminacyjną/ certyfikującą wymaganych dokumentów uprawniających uczestników szkoleń do wykonywania zawodu – przekazanie kopii tych dokumentów do Zamawiającego).

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

Uwaga!

Egzaminy z poszczególnych szkoleń mają się odbywać w Rzeszowie.

Wykonawca może zapewnić przeprowadzenie egzaminu w innej miejscowości niż było realizowane szkolenie, pod warunkiem uzyskania zgody Uczestnika projektu i Zamawiającego oraz pokrycia wszelkich kosztów dojazdu UP 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 50%, tzn. 50% Uczestników każdego modułu szkoleń.

Uwaga!

Do egzaminu muszą przystąpić wszyscy Uczestniczy szkoleń zawodowych.

W odniesieniu do każdego uczestnika szkolenia:

c) Jeżeli Wykonawca w efekcie zrealizowanych szkoleń zawodowych nie zapewni wymaganego minimum 50% poziomu zdawalności egzaminów zewnętrznych – Wykonawca na własny koszt zorganizuje i opłaci jeden egzamin / egzaminy poprawkowe – dla każdego uczestnika, który nie zdał egzaminu w pierwszym terminie; Termin egzaminu poprawkowego Wykonawca ustala z Zamawiającym i może przypadać w trakcie odbywania stażu, jednak nie później niż do 15 grudnia 2018 r. – wraz z uzyskaniem certyfikatów;

d) Jeżeli Wykonawca w efekcie zrealizowanych szkoleń zawodowych i mimo poprawkowych zewnętrznych egzaminów nie zapewni wymaganego minimum 50% poziomu zdawalności egzaminów zewnętrznych, to Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od wypłaty wynagrodzenia za szkolenia (wraz z egzaminami) dla określonej liczby uczestników, którzy ich nie zdali, wg ceny za udział w szkoleniu jednej osoby. W przypadku ww. sytuacji decydującym będzie dla Zamawiającego: jakość realizacji przedmiotu zamówienia, wywiązywanie się przez Wykonawcę z zapisów umowy, konsultacje z UP odn. jakości i poziomu szkoleń itp.

5.5) Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu potwierdzająca wykonanie usługi

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie do 3 dni po zakończeniu każdego elementu modułu szkoleń dokumentacji obejmującej:

- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały list obecności za każdy dzień szkolenia,
- oryginały list potwierdzającej odbiór przez UP materiałów szkoleniowych,
- oryginały list potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń/ certyfikatów,
- kserokopie wydanych UP zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- oryginały ankiet (2 rodzaje) wraz z opracowanymi wynikami,
- oryginały testów kompetencji wraz z opracowanymi wynikami (raport),
- oryginały list potwierdzających zdanie egzaminu i otrzymanie przez UP certyfikatów,
- oryginały list potwierdzających przystąpienie UP do egzaminu zewnętrznego.

Potwierdzeniem dostarczenia dokumentów jest protokół ich odbioru zawierający numer umowy, nazwę i termin każdego elementu modułu szkoleń, datę przekazania dokumentów, nazwę/opis dokumentu, wskazanie osób przekazujących i odbierających, podpisy osób.

5.6) Zapewnienie lokalu oraz sprzętu/ materiałów do zajęć praktycznych

Wykonawca musi dysponować lub zapewnić na cele realizacji przedmiotu zamówienia bazę szkoleniową z odpowiednimi pomieszczeniami wraz z zapleczem do przeprowadzenia szkoleń dla osób dorosłych tj. sale szkoleniowe dostosowane do prowadzenia zajęć dla grup o powierzchni przypadającej na osobę przebywającą w sali szkoleniowej (uczestnicy szkolenia oraz szkoleniowiec) 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 szkoleń, posiadające odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, wyposażone w 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 szkoleń na zajęciach praktycznych: wszelkich koniecznych materiałów, narzędzi, maszyn, urządzeń niezbędnych do nauki zawodu (np. przybory i materiały potrzebne w szkoleniu Pracownik obsługi biurowej itp.), komputerów, a także niezbędnego oprogramowania z licencją.

Miejsce odbywania szkoleń: teren miasta Rzeszowa.

Liczba osób - uczestników szkolenia oraz minimalny wymiar godzin szkolenia została wskazana w tabeli odnośnie każdego elementu modułu szkoleń.
Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej wizualizacji szkoleń z określeniem nazwy szkoleń oraz nazwy zamawiającego i źródła finansowania.

CATERING

Wykonawca dla części zamówienia od I do II zobowiązany jest w miejscu realizacji szkoleń do zapewnienia i wyznaczenia miejsca na catering podczas przerw w ramach szkoleń.
Catering składa się z dwóch przerw kawowych oraz jednodaniowego obiadu (drugie danie) w każdym dniu szkolenia.
Szkolenia trwają max 8 godzin (lekcyjnych) dziennie. Czas na przerwy kawowe i obiadowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia.
Catering potrwa 1 godzinę zegarową (2 przerwy kawowe x 15 min + obiad x 0,5 godz.).

6) Ubezpieczenia

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników na czas trwania każdego szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu 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.

7) Badania lekarskie

a) Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia badań lekarskich w ośrodku Medycyny Pracy w celu oceny stanu zdrowia uczestników szkolenia, zdolności lub niezdolności do podjęcia szkoleń, co do których istnieją takie wymagania. W przypadku szkoleń wymagających wykonania badań sanepidowskich Wykonawca powinien zlecić wykonanie ww. 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 szkolenia.

c) W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie szkolenia przez daną osobę, Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty tychże badań, a koszt szkolenia zostanie pomniejszony o osobę, która do niego nie przystąpi.

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

8) Inne istotne warunki realizacji zamówienia

ZACHOWANIE TAJEMNICY I POUFNOŚCI/ OCHRONA WIZERUNKU:

Wykonawca oraz wszystkie osoby przez niego zaangażowane w realizację przedmiotu zamówienia zobowiązują się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu: wszystkich informacji (bez względu na ich formę) i dokumentów ujawnionych im lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat wykonywanego zadania określonego w opisie przedmiotu zamówienia i zgadzają się, że informacje mają być użyte tylko dla celów wykonania usługi objętej opisem przedmiotu zamówienia i nie będą ujawnione stronom trzecim, zobowiązują się również nie zatrzymywać kopii takich pisemnych informacji oraz ewentualnych nagrań.

9) Ochrona danych osobowych

Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pn.: „BYĆ KOBIETĄ" na podstawie odrębnej umowy. Wykonawca nie może odmówić podpisania tej umowy;

Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu realizacji przedmiotu zamówienia, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu pn.: „BYĆ KOBIETĄ";

Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;

Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w poufności danych osobowych UP - przez swoich pracowników i osoby którym zleca wykonacie przedmiotu zamówienia - mających dostęp do powierzonych mu danych osobowych;

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