Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ Z ZAKRESU KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH WRAZ Z CATERINGIEM ORAZ ZAPEWNIENIEM MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

I. Zamawiający
Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
35-959 Rzeszów, ul. Szopena 51
KRS 0000008207, NIP 813-00-10-538, Regon 690260330
Kapitał zakładowy w wysokości 34 277 000,00 zł opłacony w całości.
Bank, nr konta bankowego: Raiffeisen Bank Polska S.A. Oddział w Rzeszowie
nr konta 04 1750 1224 0000 0000 0115 4362.
RARR S.A. tel. nr: (017) 85 20 600 - centrala, (017) 86 76 200
Strona internetowa Zamawiającego: www.rarr.rzeszow.pl

1. Nazwa zadania
Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu kompetencji społecznych w skład którego wchodzą dwa szkolenia tj.: 1. Szkolenia z komunikacji interpersonalnej oraz 2. Szkolenia z Autoprezentacji - wraz z dostarczeniem materiałów szkoleniowych i cateringiem w ramach trzech edycji projektu dla min 45 i maksymalnie 75 Uczestników projektu.

KOD CPV:
80500000-9 – Usługi szkoleniowe
39162200–7–Pomoce i artykuły szkoleniowe
55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

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 (liczba osób, godzin)

Zamawiający dzieli zamówienie na trzy edycje:
1 edycja: 3 grupy Uczestników Projektu (ok. 8-10 osób/1 grupę)
2.edycja: 3 grupy Uczestników Projektu (ok. 8-10 osób/1 grupę)
3.edycja: 3 grupy Uczestników Projektu (ok. 8-10 osób/1 grupę)

Przedmiot zamówienia składa się z 2 modułów szkoleń realizowanych w każdej z trzech edycji projektu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.
UP – Uczestnik Projektu

Moduły szkoleń:
Szkolenie 1 „Komunikacja interpersonalna": max 75 UP (łącznie 9 grup szkoleniowych po ok 8-10 UP/ 1 grupę).
Szkolenie 2 „Autoprezentacja": max 75 UP (łącznie 9 grup szkoleniowych po ok 8-10 UP/ 1 grupę).

Uczestnikami projektu jest 75 kobiet bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo z 11 powiatów województwa podkarpackiego, powyżej 29 roku życia.

Wymiar godzinowy szkoleń:
Szkolenie 1 „Komunikacja interpersonalna": 16 godz. (2 dni x 8 godzin) dla 1 grupy szkoleniowej.
Łącznie dla 3 edycji: 3 grupy x 16 h x 3 edycje = 144h.
Szkolenie 2 „Autoprezentacja": 12 godz. (2 dni x 6 godzin) dla 1 grupy szkoleniowej.
Łącznie dla 3 edycji: 3 grupy x 12h x 3 edycje = 108h.

Zamawiający przewiduje realizację szkoleń w podziale na 3 grupy szkoleniowe, z możliwością prowadzenia szkolenia równolegle w tym samym czasie dla wszystkich 3 grup szkoleniowych w ramach każdej edycji.
Zamawiający nie dopuszcza łączenia grup szkoleniowych w jedną całość.
W związku z tym Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić minimum jednego szkoleniowca dla 1 grupy szkoleniowej, celem prawidłowego przeprowadzenia szkolenia.

Uwagi ogólne:
Godzina szkoleniowa to 45 minut.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:
zapewnienie szkoleniowców, opracowanie szczegółowego programu szkoleń, zakup materiałów szkoleniowych dla wszystkich Uczestników projektu, opracowanie w wersji elektronicznej materiałów szkoleniowych i ankiet oraz nagranie tych materiałów szkoleniowych na pendrive Uczestnikom projektu, wydruk materiałów dla każdego UP, prowadzenie list obecności UP na szkoleniach, wykonanie i przeprowadzenie ankiet i testów oraz zaświadczeń o ukończeniu szkoleń z kompetencji społecznych, nadzór nad szkoleniami.
Wszystkie szkolenia powinny zawierać część teoretyczną i praktyczną w proporcji odpowiadającej specyfice danego tematu szkolenia.

W przypadku nie zrekrutowania do projektu minimum 45 UP, Zamawiający zastrzega sobie prawo realizacji usługi dla mniejszej liczby UP lub prawo odstąpienia od realizacji zamówienia. Zamawiający nie wyklucza zmiany liczby UP w ramach każdej z trzech edycji, z zastrzeżeniem nie przekroczenia zakładanej docelowej ilości 75 UP na przestrzeni okresu całego projektu. Ilość UP w każdej z trzech edycji może być większa lub mniejsza niż zakładane 25.

4. Termin, miejsce i harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia

Przewidywany termin realizacji zamówienia od daty zawarcia umowy do 31.03.2019 r., zgodnie z poniższym zapisem:
- I edycja: od daty zawarcia umowy do 30.06. 2018 r.
- II edycja: od 01.09.2018 r. do 31.10.2018 r.
- III edycja: od 01.02.2019 r. do 31.03.2019 r.

Zamawiający zastrzega sobie zmianę terminów realizacji usługi, jeżeli będzie tego wymagała prawidłowa realizacja projektu. Zamawiający w sytuacji małego zainteresowania uczestnictwem w Projekcie zastrzega sobie prawo do wydłużenia okresu rekrutacji lub prowadzenia jej w sposób ciągły maksymalnie do momentu uzyskania zakładanej liczby osób z których można wyłonić Uczestników Projektu.

Harmonogram realizacji poszczególnych szkoleń dla poszczególnych grup zostanie ustalony z Wykonawcą w terminie do 5 dni po zawarciu umowy.

Ewentualne zmiany w harmonogramie muszą zostać zgłoszone do Zamawiającego z trzydniowym wyprzedzeniem i mogą zostać wprowadzone dopiero po pisemnej (np. mailowej) akceptacji przez Zamawiającego.
Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące godzin, daty i miejsca realizacji poszczególnych szkoleń (w tym szczegółowy adres przeprowadzania szkoleń tj. RARR S.A. ul. Szopena 51, wraz z podaniem numerów sal). 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).
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.

Przedmiot zamówienia realizowany będzie w siedzibie Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. 35-959 Rzeszów, ul. Szopena 51 w miejscach i godzinach wynikających z aktualnego harmonogramu realizacji szkoleń.

5) Zakres zadań Wykonawcy związany z realizacją przedmiotu zamówienia

5.1) Zapewnienie szkoleniowców

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację szkoleń. Wymagane jest, aby Wykonawca zapewnił min. trzech szkoleniowców (3 grupy/ 1 edycję).

Minimalne wymagania wobec szkoleniowców:

- ✓ Co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w zakresie szkoleń z kompetencji społecznych w tym nie mniej niż 10 przeprowadzonych szkoleń z tematyki związanej z zakresem szkoleń, określonej w zał. nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.
- ✓ Wykształcenie lub kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem (np. socjologia, pedagogika, psychologia, itp.).

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 Wykonawcę szkoleniowca i zastąpienia go przez osobę spełniającą co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry szkoleniowej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.
W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności uniemożliwiających wywiązywanie się przez konkretnego szkoleniowca w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający dopuszcza zastąpienie go przez osobę spełniającą co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry szkoleniowej określone w opisie przedmiotu zamówienia.

W sytuacji prowadzenia zajęć przez szkoleniowca nie spełniającego minimalnych wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia, Zamawiający informuje, iż Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za te godziny zajęć. Wypłata wynagrodzenia będzie pomniejszona w stosunku do wynagrodzenia zaoferowanego w ofercie proporcjonalnie o godziny prowadzone przez szkoleniowców nie spełniających wymagań Zamawiającego.

W celu poświadczenia kwalifikacji szkoleniowca 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) Program szkoleń

Szkolenia mogą być prowadzone w formie warsztatów połączonych z nabywaniem społecznych kompetencji kluczowych m.in. autoprezentacja, komunikacja interpersonalna, praca w grupach, budowanie poczucia pewności siebie, nabycie umiejętności zarządzania czasem, negocjacji, asertywności, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.

Szkoleniowcy dostosują sposób prowadzenia zajęć do potrzeb osób niepełnosprawnych, np. dłuższe lub częstsze przerwy w zajęciach, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Na zajęciach będą poruszane zagadnienia związane z polityką równouprawnienia w zatrudnieniu.

W ramach szkoleń będą odbywać się zajęcia dla UP, które mają na celu przygotowanie ich do samodzielnego poszukiwania pracy i zwiększenia ich szans na podjęcie zatrudnienia.

Wykonawca zobowiązany jest do uszczegółowienia programu szkoleń na podstawie przedstawionego w zał. nr. 1 minimalnego zakresu szkoleń, z rozpisaniem na dni i godziny (przypadające na dany moduł szkoleniowy) oraz dostarczenia ich w terminie do 3 dni po zawarciu umowy 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.

5.3) Materiały szkoleniowe

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych) oraz narzędzi pracy dla każdego uczestnika poszczególnych szkoleń. Materiały muszą być dostosowane do danego rodzaju 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 Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu celem uzupełnienia dokumentacji szkoleniowej.
Wykonawca nagra na pendrivy wszystkim Uczestnikom projektu materiały szkoleniowe. Komplet materiałów powinien zostać rozdany uczestnikom poszczególnych szkoleń w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego).

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej i elektronicznej jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego rodzaju szkolenia, który realizuje w ramach przedmiotu zamówienia.

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

Część dydaktyczna materiałów szkoleniowych (m.in. notatki, materiały edukacyjne, ewentualne prezentacje, nagrania na pendrive) powinna zawierać oznaczenia unijne i projektowe wymagane przez RARR SA.

5.4) Ankiety

Wykonawca opracuje w wersji elektronicznej, wydrukuje i wykona kwestionariusz kompetencji społecznych ex ante i ex post – ankietę sprawdzającą (wraz z opracowaniem wyników) dla uczestników szkoleń na początku pierwszego dnia pierwszego modułu szkoleń i na zakończenie ostatniego dnia drugiego modułu 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 w trzecim dniu po dniu zakończeniu szkolenia danej grupy (w ramach każdej z edycji).

Ankieta ma być anonimowa i ma być tak opracowana, żeby w toku analizy wypełnionych ankiet (ewaluacji) można było stwierdzić jaka jest liczba UP, u których w wyniku skorzystania ze szkoleń, wzrósł poziom samooceny, motywacji do aktywności społeczno – zawodowych, umiejętności poruszania się po rynku pracy.

Wykonawca opracuje wyniki ankiet i przedstawi je odpowiednio do każdej grupy szkoleniowej i poda liczbę ogółem.

5.5) Test kompetencji

Wykonawca opracuje w wersji elektronicznej, wydrukuje (format pliku doc.) i na zakończenie ostatniego dnia szkoleń przeprowadzi wśród UP test kompetencji (dot. zakresu szkoleń, w tym: poruszania się po rynku pracy oraz społecznych kompetencji kluczowych).

Wykonawca ww. test (w wersji elektronicznej i wydrukowany oraz wypełniony przez UP) przekaże Zamawiającemu najpóźniej w trzecim dniu roboczym po zakończeniu dniu szkolenia danej grupy.

5.6) Zaświadczenia

Ponadto Wykonawca wypełni i wyda Uczestnikom szkoleń Zaświadczenia o ich ukończeniu, przekazanego w wersji elektronicznej przez Wykonawcę przed rozpoczęciem realizacji usługi, z zastrzeżeniem, iż dany Uczestnik był obecny na więcej niż 90% zajęć.
Po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia każdy UP otrzyma po 2 zaświadczenia, odrębne dla każdego ze szkoleń. Zaświadczenia będą potwierdzeniem zakończenia udziału w szkoleniach rozwijających kompetencje społeczne. Wykonawca sporządzi listę odbioru zaświadczeń, ponadto sporządzi kopie wszystkich zaświadczeń, które przekaże Zamawiającemu wraz z pozostałymi dokumentami po zrealizowaniu zamówienia.

5.7) Listy obecności

Wykonawca jest obowiązany prowadzić listy obecności UP z każdego dnia szkoleń - wzór listy obecności UP na szkoleniach Zamawiający przekaże Wykonawcy. Wypełnione listy obecności UP Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w trzecim dniu po zakończonym dniu szkolenia danej grupy;

5.8) Karty czasu pracy

Szkoleniowcy zobowiązani są do prowadzenia kart czasu pracy w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia - wzór karty czasu pracy przekaże Wykonawcy – Zamawiający. Wypełnione karty czasu pracy Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w trzecim dniu po zakończonym dniu szkoleń danej grupy;

5.9) Catering

Kompleksowa usługa cateringowa obejmuje przygotowanie, dostawę i zaserwowanie cateringu w postaci wyżywienia (2 przerwy kawowe podczas dwóch przerw oraz obiad składający się z drugiego dania) dla maksymalnie 75 uczestników szkoleń, w podziale na trzy edycje projektu.

a) Catering na szkolenie z komunikacji interpersonalnej
25 os. x 3 edycje x 2 dni szkolenia = 150 posiłków
b) Catering na szkolenie z autoprezentacji
25 os. x 3 edycje x 2 dni szkolenia = 150 posiłków

Po 2 przerwy kawowe w każdym z 4 dni szkolenia (łącznie 2 szkolenia) na każdą z trzech edycji.
8 przerw na jedną grupę, tj. 8 x 3 gr. = 24 przerwy na jedną edycję x 3 edycje = 72 przerwy kawowe na trzy edycje.

Zamawiający wymaga zapewnienia cateringu rano do godz. 8.00 i o 10:30 w postaci serwisu kawowego, oraz w połowie spotkania w godzinach od 12.00 do 12.30 w postaci jednodaniowego obiadu (drugie danie) z napojem.

Catering powinien spełniać poniższe normy:

Serwis kawowy:

<u>1 sztuka (dla jednej osoby) cateringu zawiera:</u>
a) Kawa czarna rozpuszczalna i parzona (2 filiżanki - na osobę; 1 filiżanka = min.150 ml)
b) Herbata czarna tradycyjna (minimum 1 filiżanka na osobę; 1 filiżanka = min.150 ml)
Kawa i herbata powinny być podawane w oryginalnych opakowaniach lub wyłożone na talerzykach wraz z termosami z wrzątkiem.
c) Termos z wrzątkiem do parzenia kawy i herbaty.
d) Woda mineralna niegazowana oraz gazowana (w butelkach po 500 ml/na osobę). Ilość: 50% - woda mineralna niegazowana i 50% woda mineralna gazowana.
e) Dodatki bez ograniczeń – cukier, mleko do kawy (min.3,2 % tłuszczu), cytryna w plasterkach, serwetki, łyżeczki do herbaty/kawy.
f) Bufet deserowy:
- ✓ ciasto 3 sztuki do wyboru minimum 200 gram na osobę

lub

- ✓ ciasteczka - 3 różne rodzaje – 200 gram na osobę

Sposób podania „przerw kawowych": w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem jednorazowych filiżanek/ kubeczków, talerzyków, łyżeczek, serwetek lub porcelanowych filiżanek, talerzyków, szklanek.

Obiad:

Obiad powinien być gotowy na godz. 12:00. Przerwa obiadowa potrwa 30 min.

- ✓ II danie - min. 150g: mięsa, drobiu lub ryby, ziemniaki oraz co najmniej 100g surówki lub
- ✓ II danie – min. 400 g /porcję – posiłek jarski, przy czym liczba posiłków jarskich nie może stanowić więcej niż 40% łącznej liczby obiadów dla każdej edycji szkoleń (tj. 4 dni/ na 1 grupę).
- ✓ Napój – kompot lub sok minimum 250 ml

Niedozwolone jest serwowanie tych samych posiłków w ciągu następujących po sobie spotkań. Zabrania się podania tzw. podrobów.

Sposób podania gorącego posiłku (drugiego dania):

Obiad dla każdego Uczestnika powinien być podany na gorąco w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek lub posiłki powinny być serwowane na gorąco, podane na zastawie obiadowej ze sztućcami i serwetkami. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.

Czas na przerwy kawowe i obiadowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia. Koszty posiłków, dowozu cateringu, sprzętu, obsługi kelnerskiej ponosi Wykonawca.

Wykonawca zobowiązany jest do zachowania diet pokarmowych w zależności od indywidualnych potrzeb Uczestników, zgodnie z informacją otrzymaną od Zamawiającego (np. posiłki z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb alergików:, np. posiłki bez laktozy, pszenicy). W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Wykonawca zostanie poinformowany o fakcie przed rozpoczęciem szkoleń.

Po każdym dniu szkolenia, Wykonawca sporządzi listę skorzystania z cateringu osobno dla każdej grupy szkoleniowej, na podstawie której będzie można zweryfikować informacje i kwoty w przedstawionej przez Wykonawcę fakturze.

W odniesieniu do art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia minimum 1 osoby (na potrzeby realizacji zamówienia wyłącznie w zakresie usługi cateringowej) będącej w trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:

a) bezrobotnej w rozumieniu ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub
b) młodocianej, w rozumieniu Kodeksu pracy lub
c) niepełnosprawnej w rozumieniu ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub
d) bezdomnej realizujące indywidualny program wychodzenia bezdomności lub
e) uzależnionej od alkoholu po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie lecznictwa odwykowego lub
f) uzależnionej od narkotyków lub innych środków odurzających po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej lub
g) chorej psychicznie lub
h) zwalnianej z zakładów karnych lub
i) będącej uchodźcą realizującym indywidualny program integracji.

Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić ww. osobę najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W ramach kontroli realizacji zamówienia w tym zakresie Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zanonimizowanych kopii umów względnie innych dokumentów potwierdzających realizację zamówienia w tym zakresie.

Zamawiający może odstąpić od realizacji umowy z Wykonawcą ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie spełnienia warunku zatrudnienia ww. osoby lub niedostarczenia w wymaganym terminie dokumentów potwierdzających fakt zatrudnienia ww. osoby na wyraźne żądanie Zamawiającego.

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

6) Dokumentacja szkoleniowa

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i do prowadzenia dokumentacji ze szkolenia, oddzielnie dla każdej grupy uczestników oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, w tym:

6.1) dziennika zajęć prowadzonego oddzielnie dla każdego szkolenia zawierającego wymiar godzin, program oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, list obecności szkolenia za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i szkoleniowca prowadzącego szkolenie (listy obecności będą zawierać zapis „Podpis na liście stanowi potwierdzenie obecności na szkoleniu i skorzystania z cateringu") – listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane. Listy obecności powinny być prowadzone dla każdej grupy szkoleniowej, ewentualnie powinny zawierać 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).

6.2) listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych (z wyszczególnieniem, co wchodzi w ich skład) przez każdego UP,

6.3) listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń przez każdego UP, który był obecny na więcej niż 90% zajęć.

Wzory dokumentów określonych w punkcie 6.1, 6.2 i 6.3 Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie do 2 dni od daty zawarcia umowy. W przypadku braku obecności na szkoleniu uczestnika Wykonawca zobowiązany jest natychmiast informować o tym Zamawiającego.

Zabrania się korektorowania ww. dokumentów, dopuszczalne są jedynie przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu potwierdzająca wykonanie usługi:

a)Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie do 3 dni po zakończeniu każdej z edycji szkoleń dokumentacji obejmującej:
- dzienniki zajęć (program szkolenia, listy obecności ze szkoleń wraz z potwierdzeniem skorzystania z cateringu)
- listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych
- listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń
- oryginały kart czasu pracy szkoleniowca
- ankiety wraz z opracowanymi wynikami
- testy kompetencji

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

7) Nadzór

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad pracą szkoleniowców.

Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi.

Wszelkie pisma kierowane do Zamawiającego muszą mieć oznaczenie ze wskazaniem numeru umowy i datą jej zawarcia tj. Dotyczy umowy nr …… zawartej dnia .....

Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, w tym przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń w każdej chwili związania umową, bez konieczności wcześniejszego informowania o kontroli.

8) Zakres, który zapewnia Zamawiający

W terminie do 2 dni od daty zawarcia umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy:

a) wzory oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami: logo projektu „BYĆ KOBIETĄ", RARR, znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich, logo województwa podkarpackiego, logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie,
b) wzór oznaczenia miejsca prowadzenia szkolenia,
c) wzór list obecności szkolenia,
d) wzór listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych,
e) wzór listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń,
f) wzór kart czasu pracy szkoleniowca.

9) 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.

10) 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.

Załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia – wykaz modułów szkoleń.

Lp.	Temat Szkolenia	Minimalny zakres szkolenia:	Liczba osób	Liczba godzin szkolenia na jedną grupę	Razem godziny
Szkolenie 1 „Komunikacja interpersonalna”					
1	„Komunikacja interpersonalna”	1. Modele i typy komunikacji 2. Aktywne słuchanie 3. Asertywność 4. Komunikacja w zespole	75	**16**	0
Suma				**0**	**0**

Część 2 „Autoprezentacja”					
2	„Autoprezentacja”	1. Budowanie pewności siebie 2. Sztuka prezentacji i wystąpień 3. Budowanie marki osobistej	75	**12**	0
Suma				**0**	**0**