RARR/ROWES/ /2017

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia

1) **Nazwa zamówienia, liczba osób, dni, godzin**
2) **Źródło finansowania**
3) **Termin realizacji przedmiotu zamówienia**
4) **Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**
5) **Program szkolenia**
6) **Zapewnienie trenerów**
7) **Materiały szkoleniowe**
8) **Egzaminy, zaświadczenia, nabyte umiejętności**
9) **Nadzór nad szkoleniem**
10) **Dokumentacja ze szkolenia**
11) **Sposób rozliczenia, płatności**
12) **Ochrona danych osobowych**
13) **Prawa autorskie**
14) **Kody CPV**
15) **Zakres, który zapewnia Zamawiający**

1) Nazwa zamówienia, liczba osób, dni, godzin

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej w ramach sześciu edycji Szkoły Liderów: zapewnienie trenerów oraz zapewnienie materiałów dydaktycznych dla uczestników Szkoły Liderów (6 edycji) w ramach projektu „ROWES – szansą rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II".

Liczba osób:
Uczestnikami każdej edycji Szkoły Liderów będzie minimum 15 osób maksymalnie 20 osób. Uczestnicy warsztatów to osoby dorosłe, oddelegowani członkowie Podmiotów Ekonomii Społecznej. Łącznie minimum 90 osób (6 edycji x 15 osób) – maksimum 120 osób (6 edycji x 20 osób).

Liczba dni i godzin:
Zajęcia każdej edycji Szkoły Liderów obejmą 7 kolejnych dni następujących po sobie. Każda edycja to 56 godzin zajęć, nie więcej niż 8 godzin szkolenia przypadających na 1 dzień.
IV kwartał 2017 r.– I edycja, IV kwartał 2017 r.– II edycja, II kwartał 2018 r.- III edycja, III kwartał 2018 r. – IV edycja, II kwartał 2019 r. – V edycja, III kwartał 2019 r. – VI edycja.
Zamawiający powiadomi Wykonawcę o liczbie uczestników i o terminie rozpoczęcia zajęć 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia zajęć każdej edycji Szkoły Liderów.
1 godzina szkolenia to 45 minut zegarowych.

2) Źródło finansowania
- Projekt pn.: „ROWES – szansą rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
- Informacje o projekcie:
  Numer i nazwa Priorytetu: Priorytet VIII – Integracja społeczna.
  Numer i nazwa Działania:. Działanie 8.5 – Wspieranie sektora ekonomii społecznej w regionie.
  Instytucja, w której został złożony wniosek: Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
  Nr konkursu: RPPK.08.05.00-IP.01-18-007/16

Okres realizacji projektu: od 01.01.2017 r. do 31.12.2019 r.
Obszar realizacji projektu: województwo podkarpackie – subregion II – powiaty: mielecki, dębicki, ropczycko-sędziszowski, strzyżowski, tarnobrzeski oraz Miasto Tarnobrzeg.
Nazwa Beneficjenta: Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

- Umowa o dofinansowanie nr RPPK.08.05.00-18-0001/16-00
  zawarta w dniu 28.02.2017 r. pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, ul. Naruszewicza 11 , a Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie.

3) Termin realizacji przedmiotu zamówienia
Daty przeprowadzenia każdej edycji Szkoły Liderów będą uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć. Okres przewidziany na przeprowadzenie Szkoły Liderów nie wcześniej niż od IV-ego kwartału 2017 r. do 31 grudnia 2019 r.

4) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia
Miejscowość położona w odległości nie mniej niż 50 km od granic Rzeszowa i nie więcej niż 200 km od granic Rzeszowa. Zamawiający wskaże dokładną lokalizację realizacji zamówienia, gwarantując uczestnikom szkolenia zakwaterowanie oraz wyżywienie. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia trenerom. Miejsce realizacji zamówienia zostanie podane Wykonawcy na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem każdej edycji.

5) Program szkolenia
Minimalny zakres tematyczny Szkoły Liderów winien objąć wymienione niżej zagadnienia z rozpisaniem efektów uczenia się w postaci wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla każdego z poniższych obszarów:

1) Komunikacja
- posługiwanie się komunikatem „ja”
- stosowanie technik aktywnego słuchania
- przyjmowanie i udzielanie informacji zwrotnych wzmacniających i rozwojowych

2) Komunikacja managerska
- prowadzenie spotkań indywidualnych, w tym komunikowanie o celach rozmowy, decyzjach, stosowanie pytań coachingowych
- planowanie i prowadzenie zebrań
- wydawanie i egzekwowanie poleceń

3) Motywowanie
- tworzenie i utrzymywanie w zespole atmosfery sprzyjającej zaangażowaniu pracowników
- umiejętność rozpoznawania cech, potrzeb i wartości członków zespołu oraz doboru własnego stylu komunikacji do poszczególnych osób w zespole i do sytuacji

4) Zespół – budowanie i zarządzanie
- dobór członków zespołu do zadań, jakie ma dany zespół (umiejętność określania potrzebnych kompetencji i rekrutacji osób do zespołu)
- budowanie w zespole postaw sprzyjających otwartości, zaufaniu, rozwiązywaniu konfliktów i współpracy
- diagnozowanie ról zespołowych i rozwijanie u członków zespołu umiejętności doceniania każdej z ról oraz elastycznego przejmowania ról, które są w danym momencie pożądane

- dobieranie działań i stylu przywództwa do odpowiedniej fazy rozwoju zespołu, w tym przejmowania przywództwa i oddawania go zespołowi w odpowiednich momentach

5) Zarządzanie efektywnością
- wyznaczanie priorytetów, tworzenie planów strategicznych i operacyjnych dla siebie i zespołu
- podział zadań w zespole zgodny z kompetencjami i możliwościami pracowników
- wspieranie członków zespołu w utrzymywaniu dynamicznej równowagi pomiędzy nastawieniem na cel, zadanie i indywidualne potrzeby członków

6) Rozwiązywanie problemów
- diagnozowanie i eksplorowanie problemów
- patrzenie na problemy z różnych perspektyw, generowanie różnych opcji rozwiązań i podejmowanie decyzji co do drogi postępowania najlepiej dobranej do danej sytuacji

7) Przywództwo
- budowanie autorytetu w oparciu o własny potencjał, kompetencje i wartości
- weryfikacja własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych sprzyjających przywództwu oraz docierania do źródeł je rozwijających
- tworzenie planów i celów rozwojowych dla siebie jako lidera

Każdy z w/w tematów ma zostać zrealizowany w ciągu jednego dnia szkoleniowego. Szczegółowe ich rozwinięcie, powinno zostać zawarte w konspekcie Szkoły Liderów Zamawiający przyjmuje, że 30% czasu zostanie przeznaczone na część teoretyczną, zaś 70% czasu na część praktyczną.

Niezwłocznie po podpisaniu umowy, a przed przygotowaniem programu zostanie zorganizowane spotkanie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, podczas którego określone zostaną dokładne oczekiwania Zamawiającego, co do jego zakresu, formy oraz omówione zostaną warunki, które dopuszczają zmianę programu bez konieczności podpisywania aneksu do umowy. Ze strony Wykonawcy winny być obecne osoby uprawnione/upoważnione do czynności prawnych.

Nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program i konspekt wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru konkretnych zagadnień. Zamawiający zaakceptuje program w ciągu kolejnych 2 dni bądź zgłosi do niego uwagi.

W przypadku zgłoszonych uwag Wykonawca dokona korekty programu i konspektu w ciągu kolejnych 2 dni

Zamawiający dopuszcza zmiany w zatwierdzonym programie i konspekcie, ale tylko w wyjątkowych przypadkach, kiedy wykonawca uzasadni, że zmiana ta będzie korzystna z punktu widzenia realizacji celów zamówienia oraz nie wywoła szkód na wizerunku Zamawiającego. Zmiany te nie będą wpływały na cenę zamówienia.

Zamawiający przewiduje, że <u>każde szkolenie, co do zasady, będzie zawierać te same elementy</u>, tj.:

1) **wprowadzenie** – wprowadzenie do szkolenia (cele, zasady pracy itp.) oraz krótkie wprowadzenie do problematyki związanej z tematyką szkolenia);

2) **wykład**,
3) **prezentację dobrych i złych praktyk**,
4) **ćwiczenia,**
5) **wymiana wiedzy i doświadczeń** oraz **dyskusja** – podczas której trenerzy podzielą się przykładami dobrych praktyk i gotowymi rozwiązaniami.

Nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu **merytoryczną koncepcję przeprowadzenia szkolenia** zawierającą co najmniej:
I. scenariusz spotkania (w scenariuszu powinny się znaleźć m.in. agenda spotkania, planowane tematy i obszary problemowe do poruszenia),
II. sylwetki wykładowców, którzy będą prowadzić szkolenia w czasie danej edycji Szkoły Liderów,
III. konspekt zawierający narzędzia i metody, które zostaną wykorzystane w trakcie szkolenia, przy czym Wykonawca powinien opisać proponowane narzędzia i metody oraz uzasadnić ich wybór m.in. w kontekście konieczności aktywnego włączenia do dyskusji uczestników spotkań, oraz przedstawić także komplet materiałów, które będą wykorzystane podczas szkolenia,

Zamawiający w ciągu 3 dni zaakceptuje przygotowaną koncepcję lub zgłosi do niej uwagi. Uwagi zgłoszone do koncepcji mogą odnosić się do każdego z elementów w niej zawartych, mogą one też przybrać formę prośby o bliższe uzasadnienie wyboru danego rozwiązania.
Wykonawca w ciągu 3 dni odniesie się do uwag Zamawiającego – bądź poprawiając materiał zgodnie z uwagami bądź wyjaśniając i argumentując swoje stanowisko, aby możliwe było jego jednoznaczne zrozumienie. Elementem wyjaśnień mogą być między innymi przytoczone przepisy, wykładnie, przykłady, opinie ekspertów. itp.
W przypadku zastrzeżeń do propozycji, Zamawiający ma prawo wymagać od Wykonawcy wskazania innych propozycji wraz z uzasadnieniem ich wyboru.
Jeśli po dwukrotnym wniesieniu uwag i zastrzeżeń do merytorycznej koncepcji szkoleń Wykonawca nie przedstawi Zamawiającemu dokumentu spełniającego jego wymogi, Zamawiający będzie miał prawo uznać, że Wykonawca nie jest zdolny do zrealizowania zamówienia w terminie i odstąpić od umowy oraz naliczyć kary umowne, zgodnie z umową.

6) Zapewnienie trenerów

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia tj. przeprowadzenie zajęć, zapewnienie trenerów oraz zapewnienie materiałów dydaktycznych dla uczestników Szkoły Liderów (ilość trenerów - nie mniej niż 2 osoby podczas trwania każdej edycji). Zajęcia każdorazowo mają być prowadzone przez parę trenerów (dwie osoby). Wykonawca może wykazać większą liczbę trenerów proponowanych do prowadzenia zajęć, przy założeniu, że ostateczna dwójka prowadzących daną edycję, zostanie podana Zamawiającemu drogą e-mailową, na maksymalnie tydzień przed rozpoczęciem danej edycji Szkoły Liderów.

Po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, dostarczy zamawiającemu wykaz osób prowadzących szkolenia. Stanowi to wymóg formalny przed podpisaniem umowy.

Wykaz osób, który będzie przygotowany przez Wykonawcę, musi zawierać następujące elementy:
1) wskazanie personaliów trenerów (proponowanych) prowadzących zajęcia,
2) wskazanie posiadania przez każdego z trenerów przynajmniej wyższego wykształcenia,
3) wskazanie niezbędnego doświadczenia, pozwalającego na przeprowadzenie przez nich usługi szkoleniowej w zakresie łącznej ilości min. 100 godzin szkoleń z zakresu komunikacji i wzmocnienia kompetencji liderskich.

Wykaz osób musi być poparty dokumentami potwierdzającymi w/w wymogi formalne:
ad. 1 – CV (wzór CV stanowi załącznik nr 1) każdego z trenerów,
ad. 2 – dyplom ukończenia studiów wyższych i uzyskania wyższego wykształcenia,
ad. 3 – dokumenty potwierdzające przeprowadzenie łącznej ilości min. 100 godzin szkoleń z zakresu komunikacji i wzmocnienia kompetencji liderskich, m.in. takich jak: budowanie zespołu, aktywizacji społeczności lokalnych, współpracy międzysektorowej, zarządzanie zmianami w organizacji, rozwiązywanie konfliktów i mediacje, kontakt z mediami, wystąpienia publiczne, komunikacja i przepływ informacji w zespole, asertywność, zasady prowadzenia efektywnych spotkań z Podmiotami Ekonomii Społecznej.

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera.

Wraz z wykazem osób oraz dokumentami z tym związanymi, Wykonawca musi przedłożyć także dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje przynajmniej jednego z trenerów prowadzących zajęcia podczas Szkoły Liderów.
W odniesieniu stricte do dwójki trenerów prowadzących zajęcia podczas danej edycji Szkoły Liderów:

a) co najmniej jeden z nich musi być absolwentem szkoły trenerskiej.
b) co najmniej jeden z trenerów musi mieć wykształcenie wyższe psychologiczne i/lub być coachem.

Powyższe wymagania winny być poparte dokumentami w postaci:
ad. a) certyfikat/zaświadczenie wskazujące, że ukończona szkoła obejmowała łącznie min. 190 godz. zajęć.
ad. b) cyższe wykształcenie psychologiczne musi być udokumentowane dyplomem poświadczającym ukończenie studiów o tym profilu, natomiast coach winien przedstawić certyfikat ICF ICC lub NMC.

Zamawiający zastrzega, aby przedmiot zamówienia był wykonywany przez trenerów wskazanych w wykazie osób. W przypadku zmiany trenera, Wykonawca zobowiązany jest poinformować pisemnie Zamawiającego, przedstawić wszystkie wymagane dokumenty, a także otrzymać pisemną zgodę Zamawiającego, na zmianę personalną w wykazie osób prowadzących Szkołę Liderów.

Wskazane osoby będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu i konspektu zajęć, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników i przeprowadzenie zajęć. Tematyka zajęć wymaga ze strony każdego trenera specjalistycznej wiedzy w danym zakresie ze szczególnym uwzględnieniem wiedzy praktycznej.

Trenerzy będą prowadzić zajęcia naprzemiennie. Każdy z trenerów ma obowiązek przeprowadzenia 28h zajęć (2x28h=56h) w czasie jednej edycji Szkoły Liderów.

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.

W przypadku gdy konieczność wymiany trenera spowoduje zmianę harmonogramu, koszty noclegów i wyżywienia grupy szkoleniowej ponosi Wykonawca.

W przypadku braku akceptacji przez RARR S.A. osoby danego trenera, Wykonawca wskazuje inną osobę o wymaganych kwalifikacjach..

7) Materiały szkoleniowe

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania 120 kompletów materiałów dydaktycznych (opracowania, wydruku materiałów dydaktycznych) dla każdego uczestnika Szkoły Liderów, dostosowanych do tematyki zajęć, pozwalających na samodzielną edukację z zakresu tematyki zajęć.

b) Komplet materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika SZL obejmuje:

- papierową wersję materiałów dydaktycznych - skrypt (format A4, minimum 50 stron, trwale spięte np. bindowane.
- materiały papiernicze (długopis z logiem, piszący na niebiesko, notatnik - minimum 60 kartek, format A4, kratka). Notatnik musi zostać umieszczony w segregatorze razem ze skryptem, notatnik musi zawierać logotypy przekazane przez Zamawiającego.

c) Komplet materiałów powinien zostać rozdany uczestnikom zajęć w pierwszym dniu, za potwierdzeniem odbioru.

d) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej jednego kompletu materiałów dydaktycznych dotyczących zajęć, które realizuje w ramach przedmiotu zamówienia.

e) Koszty opracowania i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia (zakup) podręcznika z zakresu umiejętności liderskich dla członków uczestników zajęć i do opracowania ostatecznej wersji materiałów dydaktycznych rozumianych jako prezentacje w wersji papierowej, powielenia ich oraz dostarczenia na miejsce, gdzie odbywać się będą zajęcia wraz z notatnikami i długopisami w pierwszym dniu szkolenia.
Wszystkie materiały szkoleniowe mają być aktualne, odwoływać się do obowiązujących aktów prawnych, których treść zostanie przedstawiona w w/w podręczniku.

Wszelkie materiały wytworzone przez Wykonawcę w ramach zamówienia będą wymagały akceptacji (zatwierdzenia) przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawia materiał Zamawiającemu do zatwierdzenia (najpóźniej 5 dni roboczych przed ich planowanym wykorzystaniem) przesyłając go w wersji elektronicznej (pliki w formacie „.doc", „.xls", „.pdf" lub innym nie wymagającym instalowania specjalistycznego oprogramowania). Po uzyskaniu akceptacji danego materiału Wykonawca dostarczy Zamawiającemu ostateczną wersję w formie elektronicznej oraz wersję papierową, jeśli jest wymagana.

Zamawiający akceptuje lub zgłasza uwagi, podając termin ich wprowadzenia, przy czym termin ten nie będzie dłuższy niż trzy dni. W przypadku konieczności wprowadzenia poprawek Wykonawca niezwłocznie uwzględnia przesłane uwagi. Dopuszcza się dwukrotne zgłaszanie uwag i wprowadzanie zmian przez Wykonawcę. W przypadku niewprowadzenia uwag przez Wykonawcę lub konieczności zgłoszenia kolejnych uwag, trzecia wersja materiału będzie wersją ostateczną, uwzględniającą wszystkie uwagi Zamawiającego. W przypadku, gdy trzecia wersja produktu nie będzie spełniać wymagań Zamawiającego, nie zostanie ona zaakceptowana przez Zamawiającego. Brak akceptacji materiałów będzie skutkował naliczeniem kary umownej Wykonawcy zgodnie z zapisami umowy

8) Zaświadczenia, nabyte umiejętności

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom zajęć zaświadczenia o ukończeniu Szkoły Liderów. Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia przekazane przez Zamawiającego. Ostateczna treść zaświadczeń powinna zostać przesłana Zamawiającemu do zatwierdzenia na maksymalnie dwa tygodnie przed rozpoczęciem pierwszej edycji Szkoły Liderów. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały).

9) Nadzór nad szkoleniem

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę.

a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad pracą trenerów.
b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników zajęć oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi. Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz kart czasu pracy trenerów, oznaczeń sali szkoleniowej i miejsca prowadzenia zajęć przekazanych przez Zamawiającego. Zamawiający przedstawi wzory do 2 dni od daty zawarcia umowy.
c) Wszelkie pisma kierowane do Zamawiającego muszą mieć oznaczenie ze wskazaniem numeru umowy i datą jej zawarcia, według wzoru tj. Dotyczy umowy nr RARR/CES/...../2017 zawartej dnia .....

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego

a) Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, w tym przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zajęć w każdej chwili związania umową.
b) **UWAGA!!!!** Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli zajęć, w tym treści zajęć przed rozpoczęciem i podczas zajęć oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo by podczas szkolenia byli obecni, przysłuchiwali się, kontrolowali treść pracownicy Zamawiającego i/lub Wojewódzkiego Urzędu Pracy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych w treści szkolenia Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy.

10) Dokumentacja z zajęć szkoleniowych

Dokumentacja sporządzana w trakcie zajęć:

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

a) list obecności na każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i trenera prowadzącego zajęcia.
b) kart czasu pracy trenera na zajęciach, które będą zawierać wymiar godzin, tematy zajęć, podpisy osób prowadzących dany blok tematyczny oraz dodatkowe informacje, w tym wizyty kontrolne. Karta powinna być uzupełniana na bieżąco po każdym dniu zajęć szkoleniowych. Każdy trener prowadzi oddzielnie swoją kartę czasu pracy.
c) list odbioru materiałów szkoleniowych.

Wzory ww. dokumentów będą przekazane Wykonawcy w terminie do 5 dni od daty zawarcia umowy. W przypadku braku obecności na zajęciach któregokolwiek z uczestników Szkoły Liderów, 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:

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie do 3 dni po zakończeniu zajęć kompletu dokumentacji obejmującej: oryginały list obecności za każdy dzień szkoleń, list odbioru materiałów oraz kart czasu pracy trenera.

Wykonawca odpowiada za kompleksową techniczną organizację szkoleń, w tym:

1. przygotowanie informacji/materiałów informacyjnych o szkoleniach. Materiały przekazane przez Wykonawcę wymagają każdorazowo uzyskania zatwierdzenia Zamawiającego;

2. przekazanie uczestnikom z pełnej i kompleksowej informacji o miejscu, terminie i przedmiocie szkolenia – drogą mailową bądź telefoniczną (Wykonawca może to zrobić wspólnie w porozumieniu z Zamawiającym)
3. przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia,
4. aranżację pomieszczeń na szkolenie.

Aranżacja pomieszczeń powinna wynikać każdorazowo ze wcześniej przyjętego scenariusza spotkania.

Szczegółowe wymagania techniczne i aranżacja sal:

1. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sal szkoleniowych do realizacji szkolenia oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu szkolenia;
2. Wszystkie pomieszczenia zostaną oznakowane z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
3. rozstawienie, zgodnie z uzgodnieniami z Zamawiającym, banerów, ścianek informacyjnych i ew. innych materiałów promocyjnych najpóźniej dwie godziny przed rozpoczęciem każdego szkolenia;
4. obsługa techniczna sprzętu (tj. komputer, rzutnik, ekran projekcyjny, prezentacja multimedialna) w wynajmowanej sali pozostaje w gestii Wykonawcy.
5. przygotowanie odpowiedniej liczby materiałów do sprawnego i skutecznego przeprowadzenia szkolenia;
6. powielenie, dystrybucję i zebranie ankiet – wzór ankiety zaproponuje Zamawiający i uzgodni ją z Wykonawcą; ankiety zostaną przekazane Zamawiającemu;.

11) Sposób rozliczenia, płatności

a) Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne po wykonaniu każdej z edycji przedmiotu zamówienia.
b) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów potwierdzających wykonanie usługi.
c) Wykonawca wystawi zamawiającemu fakturę za zrealizowanie części przedmiotu zamówienia, z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym: liczby przeprowadzonych godzin zajęć, kwoty za materiały szkoleniowe, honoraria trenerów.
d) Wynagrodzenie jest płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego.

12) Ochrona danych osobowych

1. Strony wprowadzają następujące definicje:
   1) Ustawa odo - oznacza ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
   2) Rozporządzenie zabezpieczające - oznacza rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. - w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024);
2. Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pn.: „ROWES – szansą rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu realizacji obowiązków wynikających z udzielonego zamówienia.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych

osobowych oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

5. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.
6. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu.

13) Prawa autorskie.
Wykonawca jest zobowiązany w ramach otrzymanego wynagrodzenia, do przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych na potrzeby realizacji zajęć i na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Zamawiającego na korzystanie z ww. utworów na wszystkich płaszczyznach eksploatacji.

14) kody CPV
80500000-9 - Usługi szkoleniowe.

15) Zakres, który zapewnia Zamawiający
Zamawiający zapewnia: salę szkoleniową, wyżywienie i noclegi dla uczestników Szkoły Liderów.
W terminie do 5 dni od daty zawarcia umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy:
a) wzory list obecności,
b) wzory list odbioru materiałów dydaktycznych,
c) wzory list odbioru certyfikatów,
d) wzory karty czasu pracy trenera,
e) wzory oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi logotypami oraz logotyp projektu pn.: „ROWES – szansą rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II" realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
f) wzór oznaczenia sali szkoleniowej.

Załącznik nr 1. -
Wzór CV trenera:

Curriculum vitae

1. Nazwisko: ……
2. Imię: ……
3. Data urodzenia: ……
4. Wykształcenie: ……

Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia	**Uzyskany stopień lub dyplom**

5. Inne umiejętności:
6. Doświadczenie zawodowe :

Data	**Miejscowość**	**Firma**	**Stanowisko**
Opis obowiązków:			

Data	**Miejscowość**	**Firma**	**Stanowisko**
Opis obowiązków:			

Data	**Miejscowość**	**Firma**	**Stanowisko**
Opis obowiązków:			

7. Inne informacje:

(czytelny podpis)