

## **OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

### **I. Nazwa zadania**

„Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu szkoleń zawodowych według potrzeb dla max 20 Uczestniczek I edycji projektu „**Dostępna praca**”.

#### **KOD CPV:**

80500000-9 – Usługi szkoleniowe

39162200-7- Pomoce i artykuły szkoleniowe

55520000-1- Usługi dostarczania posiłków

55300000-3- Usługi restauracyjne dotyczące podawania posiłków

### **II. Źródło finansowania**

1. Projekt „Dostępna praca” realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa: VIII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 8.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym- projekty konkursowe.

### **III. Ogólne określenie przedmiotu zamówienia**

1. Zamawiający dzieli zamówienie na 5 części, zgodnie z przedstawionymi poniżej pięcioma modułami szkoleń. **Każda część zamówienia rozumiana jest jako moduł szkoleń zawierająca ewentualne elementy modułu.** Zamawiający zawarł pięć 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 średnią liczbą godzin szkoleniowych dla każdego elementu modułu.
2. Wykonawca może złożyć ofertę na wybrane przez siebie części.
3. Uczestnikami projektu jest max 20 osób orzeczeniem o niepełnosprawności, bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo z województwa podkarpackiego.
4. Miejsce realizacji usługi szkoleniowej: woj. podkarpackie, miasto: Rzeszów oraz Jasło
5. 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.

UP – Uczestnik Projektu

Godzina szkoleniowa to 45 minut.

Jedna część zamówienia = jeden moduł szkoleń.

**Projekt skierowany jest do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności**

WYKAZ SZKOLEŃ ZAWODOWYCH WG POTRZEB			
Lp.	Tytuł modułu	Liczba uczestników	Liczba godzin szkolenia
<b>CZĘŚĆ I. MODUŁ SZKOLEŃ BIUROWYCH - A</b>			
1	<p><b>NAZWA ELEMNTU MODUŁU:</b></p> <p><b>Pracownik biurowy z obsługą komputera</b></p> <p><b>Minimalny zakres tematów:</b></p> <p><b>Część teoretyczna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP.</li> <li>2. Zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników na stanowisku pracy i ich skutki.</li> <li>3. Korespondencja biurowa –Dokumentacja biurowa działalności gospodarczej. Redagowanie pism. Podział pism w oparciu o różne kryteria. Układy graficzne pisma. Struktura pisma urzędowego. Graficzne rozmieszczenie elementów pisma. Zasady redagowania treści pism. Styl pisma urzędowego. Zwroty stosowane w korespondencji biurowej. Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi. Blankiety korespondencyjne Typowe pisma biurowe. Obieg informacji i dokumentów w jednostce organizacyjnej. Instrukcja kancelaryjna. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej. Schemat obiegu dokumentów. Systemy kancelaryjne. Rejestrowanie korespondencji w systemie dziennikowym i bez dziennikowym. Rzeczowy wykaz akt . Wysyłka pism pocztą tradycyjną i elektroniczną.</li> <li>4. Postępowanie administracyjne - Przedmiot postępowania administracyjnego. Sprawa administracyjna (strony postępowania, zasady obowiązujące w zakresie obiegu pism i korespondencji doręczenia, terminy, protokoły, adnotacje). Decyzja, postanowienie i ugoda administracyjna. Zaświadczenia, skargi i wnioski. Upoważnienia. Sądowa kontrola decyzji i postanowień.</li> <li>5. Savoir vivre w pracy biurowej - Zasady dobrego zachowania w biurze i ogólne zasady dobrego zachowania (hierarchia osób, pozdrowienia, przedstawienie, tytułowanie). Relacje z klientami. Relacje pracodawca – pracownik.</li> <li>6. Komputer w pracy biurowej - Korzystanie z usług internetowych. Redagowanie i formatowanie dokumentów (obsługa programu MS WORD). Wykonywanie obliczeń (obsługa programu MS EXCEL). Korzystanie z baz danych (budowa i typy, tworzenie i modyfikowanie baz danych).</li> </ol> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia praktyczne z obsługi urzędzeń biurowych i wykorzystania komputera w biurze.</p> <p><b>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu. Zaświadczenie na druku MEN</b></p>	9	87

CZĘŚĆ III. MODUŁ SZKOLEŃ MANUALNYCH			
<b>3</b>	<p><b>NAZWA ELEMNTU MODUŁU:</b></p> <p><b>Florystyka</b></p> <p><b>Minimalny zakres tematów.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady BHP i P.POŻ</li> <li>2. Podstawowy warsztat florysty – narzędzia i urządzenia florystyczne, materiały dekoracyjne ,materiały techniczne , organizacja stanowiska pracy</li> <li>3. Podstawy tworzenie kompozycji roślinnych ,</li> <li>4. Materiał roślinny, normy przepisy, podstawowe wiadomości z zakresu botaniki, fizjologii morfologicznej budowy roślin, postępowanie z kwiatami ciętymi i zielenią dekoracyjną w kwiatami, przedłużanie trwałości roślin, kwoty cele najczęściej sprzedawane w kwiatami, zielenią ciętą i dodatki najczęściej używane w kwiatami.</li> <li>5. Florystyka okolicznościowa, cechy dobrego bukietu, dekoracje okolicznościowe</li> <li>6. Sztuka układania kwiatów w naczyniach, naczynia, projekt kompozycji , kompozycje w naczyniach klasyczne i nowoczesne</li> <li>7. Dekoracje stołów, cechy dobrej dekoracji stołów, dobór naczyń i kwiatowa., rozmieszczani kompozycji na stole, dodatkowe elementy wystroju stołu, okolicznościowa dekoracja stołu.</li> <li>8. Florystyka ślubna, dobór bukietu ślubnego, bukiety współczesne, dodatki ślubne.</li> <li>9. Florystyka żałobna, wybór materiałów do kompozycji pogrzebowych, szarfy, dekoracje żałobne, bukiety kondolencyjne, wiązanki na pogrzeb, florystyka nagrobna.</li> </ol> <p><b>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu. Zaświadczenie nadruku MEN</b></p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p>	<b>5</b>	<b>80</b>

CZĘŚĆ II. MODUŁ SZKOLEŃ BIUROWYCH - B			
<b>2</b>	<p><b>NAZWA ELEMEN TU MODUŁU:</b> <b>Pracownik biurowy z elementami archiwizacji</b></p> <p><b>Minimalny zakres tematów</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP.</li> <li>2. Zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników na stanowisku pracy i ich skutki.</li> <li>3. Korespondencja biurowa –Dokumentacja biurowa działalności gospodarczej. Redagowanie pism. Podział pism w oparciu o różne kryteria. Układy graficzne pisma. Struktura pisma urzędowego. Graficzne rozmieszczenie elementów pisma. Zasady redagowania treści pism. Styl pisma urzędowego. Zwroty stosowane w korespondencji biurowej. Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi. Blankiety korespondencyjne Typowe pisma biurowe. Obieg informacji i dokumentów w jednostce organizacyjnej. Instrukcja kancelaryjna. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej. Schemat obiegu dokumentów. Systemy kancelaryjne. Rejestrowanie korespondencji w systemie dziennikowym i bez dziennikowym. Rzeczowy wykaz akt . Wysyłka pism pocztą tradycyjną i elektroniczną.</li> <li>4. Postępowanie administracyjne - Przedmiot postępowania administracyjnego. Sprawa administracyjna (strony postępowania, zasady obowiązujące w zakresie obiegu pism i korespondencji doręczenia, terminy, protokoły, adnotacje). Decyzja, postanowienie i ugoda administracyjna. Zaświadczenia, skargi i wnioski. Upoważnienia. Sądowa kontrola decyzji i postanowień.</li> <li>5. Savoir vivre w pracy biurowej - Zasady dobrego zachowania w biurze i ogólne zasady dobrego zachowania (hierarchia osób, pozdrowienia, przedstawienie, tytułowanie). Relacje z klientami. Relacje pracodawca – pracownik</li> <li>6. Elementy prawa administracyjnego - administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia, źródła prawa administracyjnego, postępowanie administracyjne, sądowa kontrola i decyzja postanowień.</li> <li>7. Ochrona danych osobowych i archiwizacja -Przegląd wymagań prawnych Kategorie archiwalne, rodzaje archiwów, archiwizacja dokumentacji. Sposoby bezpiecznego gromadzenia dokumentów oraz innych nośników informacji (dyskietki, CD, dyski) Sposoby bezpiecznego niszczenia dokumentów oraz innych nośników informacji (dyskietki, CD, dyski)</li> </ol> <p><b>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu. Zaświadczenie na druku MEN</b></p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p>	<b>3</b>	<b>70</b>

CZĘŚĆ IV. MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH			
<b>3</b>	<p><b>NAZWA ELELEMTU MODUŁU:</b></p> <p><b>Animator czasu wolnego</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czas wolny Pojęcie czasu wolnego Efektywne wykorzystanie czasu Potrzeby i zadania edukacji Funkcje czasu wolnego</li> <li>2. Animacja i zadania animatora Pojęcie animacji czasu wolnego Funkcje animacji czasu wolnego Kim jest animator Zadania animatora Animacja sportowa Profil osobowości animatora Cechy dobrego animatora Wady i zalety pracy animacji</li> <li>3. Jak zostać animatorem Wymagania do podjęcia pracy animatora Wymiar pracy</li> <li>4. Komunikacja Jak przełamać stres do występów przed grupą Sztuka komunikowania się Proponowanie programu Rozwiązywanie konfliktów</li> <li>5. Gry i zabawy wykorzystywane w pracy animatora Definicja gier i zabaw Gry i zabawy dla dzieci Gry i zabawy dla młodzieży Gry i zabawy dla dorosłych Zabawy w basenie</li> <li>6. Bezpieczeństwo w pracy animatora Pierwsza pomoc przedmedyczna Bezpieczeństwo i higiena pracy</li> </ol> <p><b>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu. Zaświadczenie na druku MEN</b></p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p>	<b>2</b>	<b>70</b>

<b>CZĘŚĆ V. MODUŁ SZKOLEŃ KOSMETYCZNO-FRYZJERSKICH</b>			
<b>3</b>	<p><b>NAZWA ELEMNTU MODUŁU:</b></p> <p><b>Fryzjerka</b></p> <p><b>Minimalny zakres tematów.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady BHP i P. POŻ</li> <li>2. Wyposażenie pracowni fryzjerskiej</li> <li>3. Pielęgnacja włosów i skóry głowy</li> <li>4. Rodzaje zabiegów pielęgnacyjnych (kondycjonowanie, regeneracja, ochrona)</li> <li>5. Modelowanie, karbowanie, lokowanie włosów</li> <li>6. Sposoby i techniki nawijania na wałki</li> <li>7. Farbowanie włosów, rozjaśnianie, dekoloryzacja</li> <li>8. Strzyżenie i czesanie włosów</li> <li>9. Koki, upięcia i fryzury ślubne</li> <li>10. Elementy przestrzenne w kokach i upięciach – sploty, warkocze</li> <li>11. Dobór fryzury do kształtu twarzy, budowy głowy, stylu i typu klienta</li> <li>12. Trwała ondulacja</li> <li>13. Ondulacja wodna: plisowanie (wyciskanie fal palcami), pierścionki</li> </ol> <p><b>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu. Zaświadczenie na druku MEN</b></p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p>	<b>1</b>	<b>105</b>

Wykonawca 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), ubezpieczenie oraz catering.

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.

#### **IV. Termin, miejsce i harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia**

1. Termin realizacji zamówienia w całości IV kwartał 2021 a pożądaný termin realizacji szkoleń listopad 2021 r.
2. 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 w IV kw.2021 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 w IV kw. 2021r. Natomiast egzaminy zewnętrzne oraz poprawkowe muszą się zakończyć w IV kwartale.2021 r.
3. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zorganizowanie szkoleń na terenie woj. podkarpackiego we wskazanych miejscowościach tj. Rzeszów oraz Jasło.
4. 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 3 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.
5. Zajęcia powinny odbywać się w dni od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 14.00; nie więcej niż 7 godzin lekcyjnych dziennie (1 godzina szkoleniowa = 45 minut).
6. 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.
7. Zamawiający zastrzega sobie zmianę terminów realizacji usługi, jeżeli będzie tego wymagała prawidłowa realizacja projektu oraz zależności od sytuacji epidemiologicznej spowodowane SARS-Cov-2.

#### **V. Zakres zadań Wykonawcy związany z realizacją przedmiotu zamówienia**

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.

## **VI. Wymagania wobec kadry szkoleniowej:**

Wykonawca musi dysponować odpowiednią kadrą, która będzie realizować przedmiot zamówienia, tj. dysponować trenerami a każdy trener musi spełniać następujące wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe kierunkowe

- posiadać kwalifikacje oraz uprawnienia niezbędne do wykonywania zawodu trenera w celu przeprowadzenia szkoleń wg potrzeb, a także minimum trzy letnie doświadczenie zawodowe w zakresie przeprowadzania szkoleń zawodowych oraz minimum 100 godzin w przeprowadzeniu szkoleń zawodowych zgodnie z zapisami jakie zawarto w opisie przedmiotu zamówienia.

Wykonawca przedstawi wraz z ofertą wykaz osób - Trenerów którzy będą realizować przedmiot zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli wymagań stawianych osobom wykonującym zamówienie i wezwanie Wykonawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających np. dyplomu ukończenia studiów, referencji, protokołów odbioru czy zaświadczeń. W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany Trenerów, uzasadniona przyczynami niezależnymi/losowymi/czynnikami chorobowymi, na osobę, która spełnia wszystkie wymagane kryteria w stopniu nie mniejszym, niż osoba, która jest zastępowana.

Doświadczenie trenera musi być potwierdzone referencjami i/lub zaświadczeniem i/lub protokołami zrealizowania usług i z czytelnie określonym:- terminem zrealizowanej usługi, - liczbą godzin, - stanowiskiem pracy i/lub zakresem obowiązków, - praca z osobami niepełnosprawnymi.

1. W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany trenera, uzasadniona przyczynami niezależnymi/losowymi/czynnikami chorobowymi, na osobę, która spełnia wszystkie wymagane kryteria w stopniu nie mniejszym, niż osoba, która jest zastępowana.
2. Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia przez trenera wykonawca złoży wraz z ofertą.
3. Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera. 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 wymagania wobec kadry szkoleniowej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.
4. W sytuacji prowadzenia zajęć przez trenera nie spełniającego minimalnych wymagań określonych zapisami opisu przedmiotu zamówienia, Zamawiający informuje, iż Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za te godziny szkolenia. Wypłata wynagrodzenia będzie pomniejszona w stosunku do wynagrodzenia zaoferowanego w ofercie proporcjonalnie o godziny prowadzone przez szkoleniowców nie posiadających wymaganego minimalnego doświadczenia, wykształcenia/ kwalifikacji.
5. W celu poświadczenia wymogów trenerów szkoleniowych, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające spełnienie wymogów określonych wobec trenerów 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.

### **Kryteria oceny**

Kryterium	Waga	Maksymalna ilość punktów jaka może otrzymać oferta za dane kryterium
Cena (wartość brutto)	60	60
Doświadczenie trenera	40	40

## **VII. Materiały szkoleniowe**

1. 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 między wierszami miały określone poniżej parametry.

Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia obejmuje:

- a) papierową wersję materiałów szkoleniowych np. (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/m<sup>2</sup>, lakierowana, różne kolory;
  - notes/zeszyt – format A4, kratka;
  - długopis żelowy, automatyczny z gumowym uchwytem z widocznym poziomem tuszu, kolor niebieski;
  - pendrive z nagranyimi materiałami szkoleniowymi o pojemności 32 GB, 3.0 US z zatyczką.

Dodatkowo jeden zestaw materiałów szkoleniowych z każdego elementu modułu szkoleń Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu celem uzupełnienia dokumentacji szkoleniowej.

2. Wykonawca nagra na pendrive 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.

3. 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.

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

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

6. 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.

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

### **VIII. Dokumentacja szkoleniowa**

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

- **dziennika zajęć** prowadzonego osobno dla każdego elementu modułu szkoleń zawierającego: wymiar godzin, program, listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych i biurowych oraz podpis szkoleniowców. Dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu zajęć.

- **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.

2. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego w powyższym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do ich zastosowania pod rygorem odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.

3. 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.**

1. **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.

2. **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.

3. 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.

4. 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/m<sup>2</sup>, kolor biały, wydruk logotypów w kolorze.

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) przekaze 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.

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) przekaze Zamawiającemu po ich przeprowadzeniu, analizie i opracowaniu wyników.

Wzory dokumentów określonych Zamawiający przekaze 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.

## **IX. 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;

1. 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.*

2. 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;
3. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania dla UP egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji 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).
4. Koszty egzaminów zewnętrznych oraz dokumentów poświadczających zdobyte

uprawnienia ponosi Wykonawca. Koszty przygotowania i wydania certyfikatów Uczestnikom szkoleń oraz przekazania kopii do Zamawiającego ponosi Wykonawca.

5. 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.

Do egzaminu muszą przystąpić wszyscy Uczestnicy szkoleń zawodowych.

6. 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 końca IV kw. 2021 r. – wraz z uzyskaniem certyfikatów;
7. 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.

#### **X. 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 potwierdzające odbiór przez UP materiałów szkoleniowych,
- oryginały list potwierdzające 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.

#### **XI. 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 szkoleniowic) 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 oraz Jasła

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.

## **XII. Catering**

1. Wykonawca dla wszystkich części zamówienia zobowiązany jest w miejscu realizacji szkoleń do zapewnienia i wyznaczenia miejsca na catering podczas przerw w ramach szkoleń.

Catering składa się z 2 przerw, jednej przerwy kawowej oraz jednej przerwy jednodaniowego obiadu (drugie danie) w każdym dniu szkolenia.

Szkolenia trwają max 7 godzin (lekcyjnych) dziennie. Czas na przerwy kawowe i obiadowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia.

Catering potrwa 45 min (1 przerwa kawowa x 15 min + przerwa obiadowa x 0,5 godz.

Usługa cateringowa obejmuje przygotowanie, dostawę i zaserwowanie max. 200 szt. cateringu dla Uczestników szkoleń zawodowych wg. potrzeb

1 sztuka cateringu t catering dla 1 osoby na 1 dzień.

1 sztuka cateringu: jeden gorący posiłek (drugie dania) oraz jedna przerwa kawowa w ciągu dnia.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia cateringu dla każdego uczestnika szkoleń, we wszystkie dni szkoleniowe, w tym:

2. **Jeden gorący posiłek (drugie danie)** w połowie dnia szkoleniowego dla każdego uczestnika szkolenia. Zestaw obiadowy musi obejmować: mięso/rybę min 150g, ziemniaki 150g, surówkę 100g lub posiłek jarski (min. 400g/porcja).

3. 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.

Wykonawca ma możliwość zapewnienia posiłków w restauracji, stołówce itp., wówczas powinny być zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń, posiłki powinny być serwowane na gorąco, podane na zastawie obiadowej ze sztućcami i serwetkami lub w pojemnikach termoizolacyjnych z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek. Miejsce posiłku nie powinno być oddalone więcej niż 5 minut drogi pieszo od miejsca przeprowadzania szkolenia.

Niedozwolone jest serwowanie tych samych posiłków w ciągu dwóch następujących po sobie szkoleń. obiady powinny być zróżnicowane.

Jeżeli zajdzie konieczność, Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania posiłków wg indywidualnych diet pokarmowych związanych z alergią pokarmową np. bezglutenowa dla Uczestników po wcześniejszym poinformowaniu przez zamawiającego w terminie 3 dni przed planowaną dostawą cateringu w formie emaila.

#### 4. Przerwa kawowa (rano przed rozpoczęciem szkolenia)

W ramach przerwy kawowej należy zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia:

- ✓ Kawę czarną rozpuszczalną – 1 filiżankę na osobę,
- ✓ Herbatę czarną tradycyjną – 1 filiżankę na osobę,
- ✓ Ciasteczka drobne - 100 g na osobę lub 1 drożdżówka na osobę,
- ✓ Kawa i herbata powinny być podawane w oryginalnych jednorazowych opakowaniach lub wyłożone na talerzykach wraz z termosami z wrzątkiem,
- ✓ Wodę mineralną gazowaną, niegazowaną – 0,5 l (2 szklanki) na 1 osobę,
- ✓ Cukier, płynne mleko 3,2% do kawy, cytrynę do herbaty w plastrach dla wszystkich uczestników.

Sposób podania „przerwa kawowa”: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem jednorazowych filiżanek/ kubeczków, talerzyków, łyżeczek, serwetek lub porcelanowych filiżanek, talerzyków, szklanek.

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.

5. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę co najmniej **1 osoby** na czas realizacji przedmiotu umowy, zaliczającej się grupy osób określonych w art. 96 ust. 2 pkt. 2) Pzp, na co najmniej ¼ wymiaru etatu na podstawie umowy o pracę lub zatrudni na podstawie umowy cywilno-prawnej. Niniejsze zatrudnienie musi zostać potwierdzone przez Wykonawcę własnoręcznym oświadczeniem, w którym oświadczy, że zatrudni na czas realizacji przedmiotu zamówienia co najmniej 1 osobę, która spełni przynajmniej jedno z kryteriów wskazanych w katalogu zawartym w art. 96 ust. 2 pkt. 2) ustawy Pzp.

Niniejsze oświadczenie w formie pisemnej Wykonawca przedłoży zamawiającemu w dniu zawarcia umowy.

6. W ramach czynności kontrolnych, prowadzonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający jest uprawniony w żądania oświadczeń Wykonawcy o zatrudnieniu pracownika.

### XIII. Dokumentacja z usługi cateringowej

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia list potwierdzających skorzystanie z cateringu przez Uczestników każdego elementu modułu szkoleń, w każdym dniu szkolenia. Na przedmiotowych listach musi być zawarty zapis „Podpis na liście stanowi potwierdzenie skorzystania z cateringu”. Ww. listy będą dokumentem stanowiącym podstawę do rozliczenia zobowiązań pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na ww. dokumentach. Oznakowania unijne oraz imię i nazwisko Uczestników szkoleń (przyporządkowanych do wszystkich elementów modułów szkoleń) Zamawiający przekaze Wykonawcy 2 dni po podpisaniu umowy.

#### I. Ochrona danych osobowych

Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pn.:

„Dostępna praca” 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.: „Dostępna praca”;

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 wykonanie 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.

## II. Ubezpieczenia

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia na minimalną kwotę 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. Wykonawca prześle Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu oryginał polisy ubezpieczeniowej.

## III. Badania lekarskie

1. 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.

2. Oryginały zaświadczeń lekarskich uczestnicy powinni przedłożyć w Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w celu weryfikacji braku przeciwwskazań do podjęcia danego szkolenia.

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

## IV. 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

Sporządziła: Zofia Plesnarowicz, DPP.