

Opis i zakres przedmiotu zamówienia

1. **Nazwa zadania, źródło finansowania, oznaczenie części zamówienia, liczba osób, tabela z wykazem kursów zawodowych.**
2. **Termin realizacji przedmiotu zamówienia.**
3. **Zapewnienie trenerów /szkoleniowców.**
4. **Zapewnienie sali szkoleniowej, sprzętu i materiałów do przeprowadzenia zajęć oraz posiłku.**
5. **Program kursu.**
6. **Harmonogram.**
7. **Materiały szkoleniowe.**
8. **Egzaminy/zaświadczenia.**
9. **Ubezpieczenia.**
10. **Nadzór nad kursami.**
11. **Dokumentacja z kursów.**
12. **Sposób rozliczenia, płatności.**
13. **Ochrona danych osobowych.**

1. 1. **Nazwa zadania, źródło finansowania, oznaczenie części zamówienia, liczba osób, tabela z wykazem kursów zawodowych.**

Nazwa zadania: Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu szkoleń zawodowych według potrzeb (6 części).

Źródło finansowania: Projekt „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie I” (cz. I-III) oraz „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” (cz. IV-VI), współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII, „Integracja Społeczna”, Działanie 8.5 „Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie”.

Zamówienie zostało podzielone na **6 części**, a Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną przez siebie część lub części z opisanych poniżej:

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA – Szkolenie wysokościowe, Kurs Alpinista przemysłowy, poziom podstawowy

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA – Finger Food – nowoczesne przekąski

CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA – Intendentka

CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA – Fotografia produktowa

CZĘŚĆ 5 ZAMÓWIENIA – Fotografia i stylizacja kulinarna

CZĘŚĆ 6 ZAMÓWIENIA – Garncarstwo – wykonywanie przedmiotów glinianych

Tabela z wykazem kursów zawodowych zawiera wyszczególnienie kursów zawodowych w ramach każdej części wraz z minimalnym zakresem, wskazaniem miejsca realizacji i liczby osób do przeszkolenia.

UWAGA!

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

W opisie przedmiotu zamówienia słowa: kurs, szkolenie, kurs zawodowy, szkolenie zawodowe – używane są zamiennie i oznaczają szkolenie zawodowe lub szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe.

Osoby, dla których mają być zrealizowane szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w przedsiębiorstwie społecznym (PS) część oraz szkolenia zawodowe dla pracowników PES to Uczestnicy Projektu: ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie I” oraz ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” będący pracownikami PS (Przedsiębiorstwa Społecznego) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.

Każda z form szkoleń zawodowych, odpowiednio kończy się:

- uzyskaniem kwalifikacji cząstkowej lub efektów uczenia się określonych w Zintegrowanych Rejestrze Kwalifikacji (ZRK) poprzez proces walidacji i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabytą kwalifikację lub zestaw efektów uczenia się, wydanego przez instytucję certyfikującą uprawnioną do wydawania tego typu dokumentów, tj. przez podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22.12.2015 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.), a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- nabyciem lub wzmocnieniem kompetencji i umiejętności zawodowych, ułatwiających czynności zawodowe wykonywane w PS, obejmujące zbiór efektów uczenia się nieujęty w ZRK – potwierdzonych pisemnym poświadczeniem organizatora formy szkoleniowej oraz – jeżeli jest to możliwe – procesem walidacji i certyfikacji przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję certyfikującą funkcjonującą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- nabyciem uprawnień (w zależności od specyfiki danego uprawnienia) potwierdzone dokumentem potwierdzającym nadanie uprawnień, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS**, kończą się każdorazowo uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji bez konieczności uzyskania certyfikatu zewnętrznego.
- szkolenia zawodowe dla pracowników PES**, każdorazowo powinny się kończyć uzyskaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.

WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH			
Lp.	Tytuł modułu	Maksymalna liczba uczestników szkolenia oraz miejsce realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia (na każdego uczestnika)
CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA – Szkolenie wysokościowe, Kurs Alpinista przemysłowy, poziom podstawowy			
1	Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS: Szkolenie wysokościowe, Kurs Alpinista przemysłowy, poziom podstawowy Minimalny zakres kursu:	Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba Miejsce realizacji: na terenie powiatu rzeszowskiego	20/Uczestnika Projektu (UP) Łącznie 20h/UP Szkolenie 2 dniowe obejmujące 4h

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

<ul style="list-style-type: none"> • Podstawy prawne dotyczące wykonywania pracy na wysokości, pn-en, czynniki ryzyka występujące w czasie upadku z wysokości, środki ochrony indywidualnej chroniące przed upadkiem z wysokości • Nauka wiązania podstawowych węzłów(ósemka, Ósemka powrotna, uszy królika, motyl alpejski, zderzakowy) oraz ich zastosowanie. • Budowa stanowisk roboczych i asekuracyjnych (punkty kotwiczące pn-en 795 , liny statyczne pn -en1891 typ a , zatrzaśniki pn- en 362, węzły) • Zakładanie asekuracji oraz nauka poruszania się po asekuracji poziomej, • Zakładanie asekuracji, oraz nauka poruszania się po asekuracji pionowej – zjazd, podchodzenie, • Powtórzenie opanowanego materiału oraz technik poruszania się po asekuracjach pionowych oraz poziomych, • Dostęp budowlany – charakterystyka metody, zestawienie kompletów do pracy, ćwiczenia doskonalące technikę poruszania się. • Ratownictwo w miejscu pracy z wykorzystaniem sprzętu będącego na wyposażeniu pracownika- zwózka uszkodowanego. • Likwidacja systemu asekuracji – „zjazd złodziejski” • Budowa prostego układu wyciągowego oraz jego praktyczne zastosowanie • Egzamin teoretyczny w formie testu, <p>Egzamin praktyczny z zakresu systemów bezpiecznej pracy na wysokości.</p> <p>Certyfikacja: Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS, kończą się każdorazowo uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji bez konieczności uzyskania certyfikatu zewnętrznego.</p>		<p>teoretycznych oraz 16 praktycznych</p>
--	--	--

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA – Finger Food- nowoczesne przekąski			
2	<p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pacy w PS: Finger Food- nowoczesne przekąski</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <p>1 Omówienie harmonogramu pracy, teoretyczny blok - nowoczesne zagadnienia kulinarne 2) Opracowanie metod dobierania aromatów, zachowania tekstur oraz różne połączenia smakowe 3) Omówienie technik układania dań na talerzu oraz zachowania kontrastu kolorystycznego</p> <p>Część praktyczna: przekąski słone, przekąski wege</p> <p>Certyfikacja: Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pacy w PS, kończą się każdorazowo uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji bez konieczności uzyskania certyfikatu zewnętrznego.</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 2 osoby</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu rzeszowskiego</p>	<p>5/UP Łącznie 10h</p> <p>Szkolenie 1 dniowe obejmujące 1h teoretycznych oraz 4h praktycznych</p>
CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA – Intendentka			
3	<p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pacy w PS: Intendentka</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <p>Zasady zdrowego żywienia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fizjologiczne normy żywienia 2. Diety w wybranych chorobach 3. Żywność zbiorowa w szkołach i przedszkolach – interpretacja zapisów rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26.07.2016 r. w kontekście żywienia zbiorowego. 4. Ocena jadłospisów przedszkolnych i szkolnych. 5. Obliczanie wartości energetycznej i odżywczej jadłospisów. 6. Oświadczenia żywieniowe i zdrowotne oraz tabela wartości odżywczej na etykietach żywności. 7. Zagrożenia mikrobiologiczne w produkcji i obrocie żywnością w żywieniu zbiorowym. 	<p>Maksymalna liczba uczestników: 3 osoby</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu rzeszowskiego</p>	<p>16h/UP 48h łącznie</p> <p>Szkolenie 2 dniowe Godziny teorii i praktyki do ustalenia pomiędzy Wykonawcą a UP</p>

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

	<p>8. Reformulacja – sposób na poprawę jakości zdrowotnej produktów spożywczych.</p> <p>Zasady komponowania prawidłowo zbilansowanych jadłospisów, interpretacja istniejących zarządzeń.</p> <p>Certyfikacja: Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS, kończą się każdorazowo uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji bez konieczności uzyskania certyfikatu zewnętrznego.</p>		
CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA – Fotografia produktowa			
<p>4</p>	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników Podmiotów Ekonomii Społecznej: Fotografia produktowa</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u> Program szkolenia</p> <p>1. Podstawa fotografii produktu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie studia – wyposażenie studia • Tło fotograficzne - rola koloru tła do przekazania informacji o produkcie. • Wybór tła i perspektywy • Przygotowanie produktów do fotografii. • Jak ustawić Balans Bieli • Kompozycja i obróbka zdjęć <p>2. Lampy błyskowe - Dobór źródła światła - aranżowanie oświetlenia podczas sesji produktowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Różnice pomiędzy światłem ciągłym, a błyskowym w praktyce. • Światło dzienne/ stałe • Wykorzystanie studyjnych lamp błyskowych oraz lampy światła ciągłego podczas pracy z produktem. • Ustawianie parametrów aparatu podczas sesji zdjęciowej w zależności od rodzaju światła. • Rodzaje modyfikatorów światła i ich efektywność - softboxy, blendy, ekrany dyfuzyjne, zastawki światła itp.. • Najkorzystniejsza intensywność światła, doświetlanie góry przedmiotu, eliminacja cieni 	<p>Maksymalna liczba uczestników: 5 osób</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu dębickiego</p>	<p>8h/UP 40h łącznie</p> <p>Szkolenie 1 dniowe obejmujące 2h teoretycznych oraz 6h praktycznych</p>

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

<ul style="list-style-type: none"> • Stosowanie filtrów polaryzacyjnych w celu regulowania oświetlenia. <p>3. Praca z namiotem bezcieniowym oraz stołem bezcieniowym</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustawienie aparatu • Jak przygotować fotografowany przedmiot <p>4. Wstępna obróbka zdjęć – Lightroom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wycinanie tła – Photoshop • Podgląd w przeglądarce • Usuwanie niedoskonałości – Photoshop <p>5. Techniki pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografowanie smart fon • Jak fotografować Zegarki • Jak fotografować obuwie • Jak fotografować biżuterię • fotografia szkła, • fotografia metalu, • fotografia lakierowanych powierzchni <p>6. Postprodukcja zaawansowana - Końcowa korekta niedoskonałości</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edycja błyszczących przedmiotów • Usuwanie aberacji fotochromatycznej • Usuwanie niedoskonałości – Lightroom • Retusz błyszczących powierzchni – Lightroom • Wycinanie tła i przyciemnianie cieni <p>7. Podstawowe błędy podczas pracy z produktem - w jaki sposób poradzić sobie w trudnych sytuacjach fotograficznych:.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wycinanie fotografowanego przedmiotu z tła. • Fotografia produktu białego na białym oraz czarnego na czarnym <p>8. Jak prawidłowo oszacować wycenę zlecenia w zależności od wyglądu fotografowanych przedmiotów i ich ilości.</p> <p>Certyfikacja Szkolenia zawodowe dla pracowników PES, każdorazowo powinny się kończyć uzyskaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>		
--	--	--

CZĘŚĆ 5 ZAMÓWIENIA – Fotografia i stylizacja kulinarna

<p>5</p>	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników Podmiotów Ekonomii Społecznej: Fotografia i stylizacja kulinarna</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <p>1. Rodzaje i trendy w fotografii kulinarnej (sprzęt, kompozycja, światło i perspektywa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawy fotografii - najważniejsze parametry aparatu i ich rola – wartość przysłony, czas naświetlania oraz czułość ISO • Wykorzystanie smartfona w fotografii żywności. • Obsługa smartfona. Kwestie techniczne i ustawienia funkcji aparatu. • Światło - jak przygotować najlepsze miejsce do fotografowania żywności - modyfikowanie światła dziennego na potrzeby zdjęć żywności. • Wykorzystanie studyjnych lamp błyskowych oraz lampy światła ciągłego podczas pracy z produktem. • Zasady kompozycji i ekspozycji w fotografii żywności - jak zrobić zdjęcie "miłe dla oka". <p>2. Stylizacja kulinarna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dobór tła i dodatków w zależności od pożądanego klimatu: kolory, struktury, kształty, podkłady, materiały, naczynia do stylizacji, tworzenie planu. • Stylizowanie żywności. Neuromarketing w praktyce. • Organizacja pracy podczas fotografowania, triki aranżacyjne i niezbędne akcesoria w fotografii kulinarnej. Przygotowanie produktów do fotografii. 	<p>Maksymalna liczba uczestników: 5 osób</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu dębickiego</p>	<p>8h/UP 40h łącznie</p> <p>Szkolenie 1 dniowe obejmujące 2h teoretycznych oraz 6h praktycznych</p>
-----------------	---	---	---

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

	<ul style="list-style-type: none"> Fotografowanie żywności w różnych kluczach oświetleniowych i aranżacjach, różnej perspektywy zdjęć. Obróbka zdjęć w darmowych programach dostępnych na smartfona. Porady dla kucharzy i managerów - co wybrać oraz jak przygotować danie do zdjęć. <p>3. Warsztaty praktyczne</p> <ul style="list-style-type: none"> Wykorzystywanie w fotografii trików aranżacyjnych (np. światła tylnego podkreślającego świeżość produktu). Fotografia produktów żywnościowych z uwzględnieniem kąta widzenia. Wskazówki i warsztaty wykonania zdjęć wyrobów cukierniczych (w aranżacji jasnej i ciemnej). Przepis na zdjęcie. Drobne wyroby cukiernicze - fotografia makro. Fotografia dań obiadowych w różnych kadrach. <p>4. Jak prawidłowo oszacować wycenę zlecenia w zależności od wyglądu produktów, fotografowanych potraw i ich ilości.</p> <p>Certyfikacja Szkolenia zawodowe dla pracowników PES, każdorazowo powinny się kończyć uzyskaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>		
<p>CZĘŚĆ 6 ZAMÓWIENIA – Garncarstwo- Garncarstwo – wykonywanie przedmiotów glinianych</p>			
<p>6</p>	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników Podmiotów Ekonomii Społecznej: Garncarstwo – wykonywanie przedmiotów glinianych</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u> Glina jako podstawowy surowiec - Zasady BHP w pracowni ceramicznej - Modelowanie ręczne - Metoda wygniatań - Metoda wałeczkowa - Modelowanie z płatów gliny - Modelowanie na kole garncarskim - Płaskorzeźba – projekt własny</p> <p>Certyfikacja</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 3 osoby</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu ropczycko-sędziszowskiego</p>	<p>25h/UP 75h łącznie</p> <p>Szkolenie obejmujące 5h teoretycznych oraz 20h praktycznych</p>

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników PES, każdorazowo powinny się kończyć uzyskaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p> <p>Uczestnik otrzyma Certyfikat ukończenia szkolenia</p>		
--	--	--	--

Uwaga! – dotyczy wszystkich części zamówienia:

W tabeli został podany minimalny wymiar godzinowy szkolenia jaki obowiązuje Wykonawcę. Jeżeli do uzyskania certyfikatu ze szkolenia i/lub uprawnień zawodowych konieczne jest zrealizowanie większego godzinowego wymiaru szkolenia zawodowego (zwłaszcza w odniesieniu do szkoleń czeladniczych) to Wykonawca ma obowiązek zrealizowania danego kursu w zwiększonym wymiarze godzin.

Zaistnienie takiej sytuacji nie powoduje zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca taką wiedzę musi uzyskać przed złożeniem oferty i uwzględnić to w cenie oferty.

Uwaga! – dotyczy wszystkich części zamówienia:

1. Wykonawca nie może pobierać od kursantów Uczestników Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie I” oraz Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” jakichkolwiek opłat.
2. Udział w szkoleniu kursantów Uczestników Projektu: „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie I” oraz Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” jest całkowicie bezpłatny.
3. Uczestnicy zobowiązani są we własnym zakresie i na swój koszt dojechać do miejsca gdzie będzie odbywać się szkolenie. Realizator projektu i Wykonawca nie mają obowiązku zwrotu kosztu dojazdu dla Uczestnika do miejsca szkolenia. Ewentualny koszt noclegu/zakwaterowania na potrzeby uczestnictwa w szkoleniu, także spoczywa na Uczestnikach Projektu i nie jest finansowany przez Realizatora Projektu, ani Wykonawcę.
4. Zamawiający zapłaci wyłącznie za liczbę osób faktycznie biorących udział w szkoleniu. Jeśli Uczestnik Projektu zrezygnuje z udziału w szkoleniu przed jego rozpoczęciem wówczas Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów związanych z kursem.

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia – dotyczy wszystkich części zamówienia

Kursy określone w przedmiocie zamówienia muszą zostać zrealizowane przez Wykonawcę w okresie **2 miesiące** od daty zawarcia umowy (jest to ostateczny termin przedłożenia Zamawiającemu kompletu dokumentów potwierdzających nabycie nowych umiejętności przez Uczestników szkoleń zawodowych wraz z certyfikatami oraz potwierdzeniami dotyczącymi pozytywnego przejścia egzaminów końcowych oraz dokumentów związanych z ewentualnym podejściem Uczestnika projektu do egzaminu poprawkowego).

Daty przeprowadzania poszczególnych kursów będą indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym tj. mogą rozpocząć się nie wcześniej niż data zawarcia umowy i muszą się zakończyć **2 miesiące od daty zawarcia umowy**. W przypadku kursów w ramach, których konieczne są badania lekarskie za datę rozpoczęcia przyjmuje się pierwszy dzień, w którym uczestnik przystąpił do badań lekarskich, jednak nie wcześniej niż data zawarcia umowy.

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

Przeprowadzenie dla uczestników szkoleń egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje lub uprawnienia, w tym uprawnienia do wykonywania zawodu – **musi zakończyć 2 miesiące od daty zawarcia umowy.**

3. Zapewnienie trenerów/szkoleniowców – dotyczy wszystkich części zamówienia **Uwaga!**

Zapewnienie trenerów/szkoleniowców.

Podmiot realizujący usługę musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych oraz dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą zgodnie z wymaganiami opisanymi w punkcie 3a (Wymagania wobec kadry trenerskiej), której powierzy realizację przedmiotu zamówienia tj. kursów zawodowych.

Uczestnik kursu, aby uzyskać certyfikat jego ukończenia, bądź podejść do egzaminu na uzyskanie wybranych kwalifikacji, zobowiązany jest do obecności co najmniej 80% zajęć szkoleniowych, chyba że specyfika szkolenia wymaga wyższej frekwencji. Będzie to weryfikowane na podstawie list obecności, które Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu w terminie maksymalnie 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Wskazane jest, aby jeden trener prowadził jeden kurs zawodowy tylko z jednego tematu. Wyznaczone osoby – trenerzy/szkoleniowcy będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu kursów, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników kursów i przeprowadzenie kursów. Zamawiający wymaga, aby trenerzy/szkoleniowcy prowadzili kursy z danego tematu, do którego zostali wyznaczeni przez Wykonawcę. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykaz trenerów/szkoleniowców biorących udział w prowadzeniu szkoleń najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem danego kursu.

W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany trenera, uzasadniona przyczynami losowymi, tylko w przypadku zaproponowania osoby posiadającej kwalifikacje zgodne z opisanymi w niniejszym punkcie.

W takim przypadku należy Zamawiającemu przedłożyć informację o tym fakcie wraz z uzasadnieniem i podaniem aktualnego wykazu trenerów/szkoleniowców biorących udział w prowadzeniu kursów zawodowych/szkoleń – najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem zajęć z tematyki prowadzonej przez daną osobę. W sytuacji prowadzenia szkolenia przez osoby nie spełniające minimalnych wymagań wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego trenera i zastąpienia go przez osobę spełniającą wymagania stawiane wobec trenerów określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do stosowania kary umownej w postaci nie wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za szkolenia przeprowadzone przez osoby nie spełniające stawianych wymagań. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji kwalifikacji poprzez m.in. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych, ocenę kwalifikacji.

3a. Wymagania wobec kadry trenerskiej:

Trener/Szkoleniowiec musi posiadać następujące doświadczenie w prowadzeniu kursów zawodowych dla osób dorosłych:

- w ciągu ostatnich trzech lat przeprowadził co najmniej 3 kursy o tematyce tożsamej z minimalnym zakresem kursu (podanym w tabeli „WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH” dla każdego szkolenia). Wykonawca złoży oświadczenie w tym zakresie.

Powyższe wymagania muszą być spełnione przez każdego trenera, który będzie realizował szkolenia zawodowe objęte opisem przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego trenera w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego trenera i zastąpienia go przez osobę spełniającą co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry trenerskiej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.

Wykonawca złoży oświadczenie, że przedmiot zamówienia będzie wykonywany przez osoby o kwalifikacjach jak wskazano w opisie przedmiotu zamówienia.

4. Zapewnienie sali szkoleniowej, sprzętu i materiałów do przeprowadzenia zajęć oraz posiłku – dotyczy wszystkich części zamówienia

Wykonawca musi dysponować lub zapewnić na cele realizacji przedmiotu zamówienia bazę szkoleniową z odpowiednimi pomieszczeniami wraz z zapleczem do przeprowadzenia kursów dla osób dorosłych tj. sale szkoleniowe dostosowane do prowadzenia zajęć dla grup o powierzchni przypadającej na osobę przebywającą w sali szkoleniowej (uczestnicy kursu oraz trener) 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 kursu, posiadające odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, wyposażone w akustyczne i jakościowe 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 każdego kursu na zajęciach praktycznych: wszelkich koniecznych materiałów, narzędzi maszyn, urządzeń niezbędnych do nauki zawodu. Jednocześnie w szkoleniach, w których niezbędne jest odbycie praktycznych zajęć poza siedzibą miejsca, gdzie odbywają się zajęcia teoretyczne, Wykonawca musi zapewnić dla Uczestnika kursu, niezbędne materiały dla przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Miejsce odbywania szkolenia: wskazane zostało w tabeli kursów odnośnie każdego kursu.

Liczba osób – uczestników szkolenia: wskazana została w tabeli odnośnie każdego kursu.

Minimalny wymiar godzinowy: wskazany został w tabeli odnośnie każdego kursu.

Posiłek:

Posiłek musi być zapewniony każdego dnia szkolenia, który trwa lub równa się przynajmniej 6 godzinom dydaktycznym (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), niezależnie od tego czy są to zajęcia teoretyczne i praktyczne.

Wykonawca każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu zawodowego musi zapewnić w miejscu realizacji szkolenia, w każdym dniu szkolenia zawodowego posiłek w formie cateringu, składający się, co najmniej z dwudaniowego obiadu oraz napojów.

W przypadku osób, których wymagania zdrowotne/społeczne/kulturowe podyktują przygotowanie posiłków z zachowaniem diet dla wegan, wegetarian, diabetyków czy osób na diecie bezglutenowej Wykonawca zostanie poinformowany o takich preferencjach Uczestników Projektu na maksymalnie 5 dni przed rozpoczęciem kursu. Wykonawca po uzyskaniu takiej informacji będzie zobowiązany wydać Uczestnikowi Projektu posiłek zgodny z przedstawianą dietą.

Wymagania dotyczące obiadu dla każdego uczestnika szkolenia zawodowego:

- Danie I – zupa o gramaturze nie mniejszej niż 300g (dopuszcza się zupę z dodatkiem np. krokiet);

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

- Danie II – najmniej 120g mięsa wieprzowego, wołowego, drobiu lub ryby, co najmniej 100g dodatków np. ziemniaki, frytki, ryż, kasza itp., oraz co najmniej 100g surówki, a także napój – kompot lub sok 100% minimum 250 ml.

Wymagania wspólne dla wszystkich posiłków:

Obiad ma być dostarczony w jednorazowych pojemnikach utrzymujących temperaturę dania nie mniejszą niż 68°C, z kompletem sztućców jednorazowych (do dania I oraz dania II) i serwetek jednorazowych przewidzianych dla każdej osoby oraz kubka jednorazowego dla każdego.

5.Program kursu – dotyczy wszystkich części zamówienia.

- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu kursu – z rozpisaniem na dni i godziny (przypadające na dane grupy zagadnień) oraz dostarczenia ich do 3 dni przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający wymaga aby program szkolenia zawierał zagadnienia zawarte w Opisie Przedmiotu Zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego w powyższym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do ich zastosowania pod rygorem odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
- Program kursu powinien zawierać informacje dotyczące ich tematyki z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów kursów w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.
- Wykonawca ma obowiązek sprawdzania listy obecności w każdym dniu szkolenia.
- Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wśród uczestników ankiety dotyczącej jakości szkolenia. Wypełnione przez Uczestników szkoleń ankiety Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z listą obecności i innymi dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie usługi szkoleniowej co będzie podstawą do podpisania protokołu zdawczo odbiorczego wykonania usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej wizualizacji kursu z określeniem nazwy kursu oraz nazwy zamawiającego i źródła finansowania.

6.Harmonogram- dotyczy wszystkich części zamówienia.

- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych harmonogramów kursów z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć oraz dostarczenia ich w terminie 14 dni od daty podpisania 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.
- Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące godzin, daty i miejsca realizacji poszczególnych kursów (w tym szczegółowy adres przeprowadzania kursów wraz z podaniem numerów sal). Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 20:00; nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie (1godzina lekcyjna = 45 minut) i nie mniej niż 28 godzin tygodniowo oraz nie mniej niż 6godzin dydaktycznych dziennie, chyba że ogólnej liczby godzin szkolenia nie da się podzielić przez liczbę 6 w taki sposób by każdego dnia uzyskać niezbędne minimum godzinowe. W razie konieczności Zamawiający może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć w weekendy.
- Każdy kurs stanowi odrębne szkolenie. Wykonawca nie może łączyć zajęć/szkoleń.

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

- d)** Harmonogram zajęć w trakcie trwania poszczególnych kursów nie powinien ulegać znaczącym zmianom. Wszystkie ewentualne zmiany w harmonogramie muszą zostać zgłoszone do Zamawiającego z trzydniowym wyprzedzeniem i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego, w formie e-maila.
- e)** Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i rozdania harmonogramu zaakceptowanego przez Zamawiającego uczestnikom poszczególnych kursów na pierwszych zajęciach. W przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie, zaakceptowanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do ponownego wydrukowania i rozdania harmonogramu uczestnikom poszczególnych kursów.

7. Materiały szkoleniowe – dotyczy wszystkich części zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, bądź zakupu podręczników do nauki materiału z danego kursu) dla każdego uczestnika poszczególnych kursów. Materiały muszą być dostosowane do danego rodzaju szkolenia i powinny pozwalać na rzetelne przygotowanie Uczestnika Projektu do egzaminu z zakresu tematyki kursu.

- a)** Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika kursu obejmuje: zeszyt, długopis, materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu – mogą to być np. kserokopie treści przekazywanych w trakcie zajęć teoretycznych i/lub podręczniki, o których mowa powyżej. W przypadku szkoleń, w których niezbędna jest praktyka np. prawo jazdy czy kurs masażu – Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi materiały niezbędne do praktycznego wykonywania ćwiczeń.
- b)** Komplet materiałów powinien zostać rozdany uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego).
- c)** Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej i elektronicznej jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego rodzaju szkolenia, który realizuje w ramach przedmiotu zamówienia, a w przypadku podręczników: tytuł, autora, nazwę wydawnictwa, rok wydania oraz kopię stron podręczników z tymi elementami.
- d)** Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
- e)** Materiały szkoleniowe opracowywane przez Wykonawcę muszą spełniać zapisy prawa autorskiego. Wykonawca zapewnia, że wskutek wywiązania się z niniejszej umowy nie naruszy praw autorskich osób trzecich.
- f)** Wykonawca w ramach wynagrodzenia umownego zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich opracowanych przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych w następujących polach eksploatacji: powielanie i rozpowszechnianie, przerabianie dzieła, utrwalanie na CD i nośnikach elektronicznych, wprowadzanie do pamięci komputera.

8. Egzaminy/zaświadczenia

- a)** Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, potwierdzającego ich uczestnictwo i nabyte umiejętności w czasie kursu realizowanego w ramach projektu. Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe. Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia na trzy dni przed rozdaniem ich uczestnikom szkoleń. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały, wydruk logotypów w kolorze).

b) Wymaga się, aby Wykonawca posiadał w ramach wszystkich kursów prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN. Kurs musi zostać zakończony wydaniem zaświadczeń na drukach, których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r poz. 1632).

Zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014 poz.667), zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi zawierać:

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, miejsce ur
- 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 wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

c) Wszystkie kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkoleń powinny zostać objęte certyfikacją zewnętrzną w rozumieniu wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

d) Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania dla uczestników egzaminu kończącego się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje bądź uzyskaniem uprawnień w tym uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra (poinformowanie Beneficjenta o terminie egzaminu, przypilnowania wydania przez instytucję egzaminacyjną wymaganych dokumentów uprawniających uczestników szkolenia do wykonywania zawodu – przekazania kopii tych dokumentów do Zamawiającego). Wymagania co do certyfikatów, Zamawiający wskazał w tabeli „WYKAZ KURSÓW ZADOWOWYCH”.

e) Każda z form szkoleń zawodowych, odpowiednio kończy się:

- a) uzyskaniem kwalifikacji częściowej lub efektów uczenia się określonych w Zintegrowanych Rejestrze Kwalifikacji (ZRK) poprzez proces walidacji i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabytą kwalifikację lub zestaw efektów uczenia się, wydanego przez instytucję certyfikującą uprawnioną do wydawania tego typu dokumentów, tj. przez podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22.12.2015 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.), a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- b) nabyciem lub wzmocnieniem kompetencji i umiejętności zawodowych, ułatwiających czynności zawodowe wykonywane w PS, obejmujące zbiór efektów uczenia nieujęty w ZRK – potwierdzonych pisemnym poświadczeniem organizatora formy szkoleniowej oraz – jeżeli jest to możliwe – procesem walidacji i certyfikacji przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję certyfikującą funkcjonującą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

- c) nabyciem uprawnień (w zależności od specyfiki danego uprawnienia) potwierdzone dokumentem potwierdzającym nadanie uprawnień, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- d) **szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pacy w PS**, kończą się każdorazowo uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji bez konieczności uzyskania certyfikatu zewnętrznego.

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.

e) Koszty egzaminów zewnętrznych oraz dokumentów poświadczających zdobyte uprawnienia ponosi Wykonawca. Koszty przygotowania i wydania certyfikatów Uczestnikom kursów oraz przesłania kopii do Zamawiającego ponosi Wykonawca.

Uwaga!

Egzaminy z poszczególnych kursów muszą się odbywać w tej samej miejscowości co dany kurs zawodowy.

Wykonawca może realizować egzaminy w innej miejscowości niż był realizowany kurs, pod warunkiem uzyskania zgody uczestnika kursu i Zamawiającego oraz pokrycia wszelkich kosztów dojazdu uczestnika kursu na egzamin i z powrotem od miejsca zamieszkania do miejsca egzaminu oraz pokrycia ewentualnych kosztów zakwaterowania i wyżywienia, ubezpieczenia w trakcie podróży.

9. Ubezpieczenia

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników na czas trwania każdego kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w kursie oraz w drodze z miejsca zamieszkania do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Kwota minimalna ubezpieczenia dla jednej osoby 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). Wykonawca prześle Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu oryginał polisy ubezpieczeniowej. Zamawiający prześle Wykonawcy dane potrzebne do

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

ubezpieczenia: imię i nazwisko, PESEL, datę urodzenia, miejsce urodzenia, numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania, nazwę i adres podmiotu delegującego do udziału w szkoleniu.

10. Nadzór nad kursami

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za te osoby.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego.
- d) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu (m.in. na drzwiach na sal szkoleniowych), zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów, przekazanymi przez Zamawiającego.

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego:

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

11. Dokumentacja z kursu

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

- a) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego. Wzory dokumentów oraz wytyczne dotyczące oznaczania projektów będą przekazane Zamawiającemu w dniu zawarcia umowy.
- b) Prowadzenia dokumentacji kursu oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
 - ✓ list obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i trenera prowadzącego kurs (listy obecności będą zawierać zapis „Podpis na liście stanowi potwierdzenie obecności na kursie i skorzystania z cateringu”) – listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia). Listy obecności powinny być prowadzone odrębnie dla każdego rodzaju kursu.
 - ✓ dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursów oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników szkolenia, oceny i 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 być prowadzony odrębnie dla każdego rodzaju kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia).

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

- ✓ listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych (z wyszczególnieniem, co wchodzi w ich skład) przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu.
- ✓ listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń przez każdego uczestnika kursu, który był obecny na minimum 80% zajęć (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu.
- ✓ listy potwierdzającej zdanie egzaminu i otrzymanie certyfikatów - listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu.
- ✓ listy potwierdzającej przystąpienie do egzaminu - listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu.

c) Umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów, przekazanymi przez Zamawiającego.

Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu:

- a)** Wykonawca jest zobowiązany do przekazania zamawiającemu kompletów materiałów szkoleniowych z kursu w wersji elektronicznej i w papierowej przed rozpoczęciem zajęć.
- b)** Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć w ramach danego kursu kompletu dokumentacji obejmującej:
- ✓ oryginały list obecności za każdy dzień kursu,
 - ✓ oryginały dzienników zajęć,
 - ✓ oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników,
 - ✓ kserokopie wydanych uczestnikom zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
 - ✓ oryginały list potwierdzających odbiór zaświadczeń,
 - ✓ oryginały ankiet dotyczących oceny jakości szkoleń,
 - ✓ oryginałów list potwierdzających zdanie egzaminu i otrzymanie przez uczestników certyfikatów oryginałów list potwierdzających przystąpienie uczestników do egzaminu
 - ✓ listy potwierdzającej skorzystania z cateringu przez Uczestników kursu.
- c)** Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na w/w dokumentach. Oznakowania unijne Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy.

12. Sposób rozliczenia, płatności

Za zrealizowanie zamówienia rozumie się zrealizowanie wszystkich kursów wymienionych w tabeli „Wykaz kursów zawodowych”, na które Wykonawca złożył ofertę przyjętą przez Zamawiającego i dla określonej liczby osób w określonym miejscu, zgodnie z minimalnym wymaganym zakresem i wymiarem godzinowym, z uwzględnieniem wszelkich innych wymagań ujętych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.

- a)** Częściami składowymi wynagrodzenia Wykonawcy będą ceny jednostkowe za faktyczny udział w szkoleniu jednej osoby – uczestnika szkolenia. Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za liczbę zrealizowanych kursów zawodowych dla jednej osoby, wraz z egzaminem końcowym (jeżeli dotyczy)
- b)** W sytuacji rezygnacji Uczestnika Projektu, w trakcie szkolenia Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę osób, które faktycznie wzięły udział w danym szkoleniu

Załącznik nr 1 do SWZ – OPZ dla cz. I-VI - BS.2611.37.2023

- c) Podstawą wystawienia faktury jest protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi podpisany przez Zamawiającego.
- d) Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę z wyszczególnieniem na fakturze nazwy kursu oraz liczby przeszkolonych uczestników. Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania poprawnie wystawionej faktury przez Zamawiającego.
- e) Zamawiający dopuszcza możliwość płatności po każdym zrealizowanym kursie zakończonym zdobyciem certyfikatu przez uczestnika szkolenia. (jeżeli dotyczy)

13. Ochrona danych osobowych

- a) Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie I” oraz Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” odrębną umową, której podpisania Wykonawca nie może odmówić.
- b) Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu zrealizowania szkoleń zawodowych w ramach „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie I” oraz Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II”.
- c) Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019, poz. 1781 oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych), które chronią prawa osób, których dane dotyczą zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.