

Załącznik nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia dla cz. I-VIII, BS.2611.12.2022

OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

I. Nazwa zadania

Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu szkoleń zawodowych według potrzeb dla max. 24 Uczestników projektu „Dostępna praca”.

KODY CPV:

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

II. Źródło finansowania

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 8 części, zgodnie z przedstawionymi poniżej ośmioma modułami szkoleń. **Każda część zamówienia rozumiana jest jako moduł szkoleń zawierająca ewentualne elementy modułu.** Zamawiający zawarł osiem 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 minimalną liczbą godzin szkoleniowych dla każdego elementu modułu.
2. Wykonawca może złożyć ofertę na wybrane przez siebie części.
3. Uczestnikami projektu jest max 24 osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, bezrobotne lub bierne zawodowo z województwa podkarpackiego, tj. 7 osób z I edycji oraz 17 osób z II edycji.
4. Miejsce realizacji usługi szkoleniowej: woj. podkarpackie, miasto: Rzeszów oraz Jasło.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości osób uczestniczących w szkoleniach w przypadku nagłej rezygnacji Uczestników projektu z udziału w szkoleniach zawodowych wg potrzeb, co może skutkować odstąpieniem od realizacji zamówienia.

Słowniczek obejmuje :

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
CZĘŚĆ I. MODUŁ SZKOLEŃ BIUROWYCH - A			
1	<p>NAZWA ELEMNTU MODUŁU:</p> <p>Pracownik biurowy z obsługą komputera</p> <p>Minimalny zakres tematów:</p> <p>Część teoretyczna</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP. 2. Zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników na stanowisku pracy i ich skutki. 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. 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. 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. 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). <p>Przedmiot obejmuje zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych i wykorzystania komputera w biurze.</p> <p>Miejsce szkolenia : Jasło</p> <p>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu lub Zaświadczenia na druku MEN</p>	max. 10 osób	87 godz. (17 dni)



CZĘŚĆ II. MODUŁ SZKOLEŃ HANDLOWYCH

2	<p>NAZWA ELEMEN TU MODUŁU:</p> <p>Sprzedawca/Magazynier z obsługą kasy fiskalnej</p> <p>Minimalny zakres tematów.</p> <p>1. Teoria sprzedaży – podstawy towaroznawstwa – sprzedaż detaliczna i hurtowa – zapasy magazynowe</p> <p>2. Przepisy BHP i sanitarne – przepisy i zasady BHP i p.poż – system pracy (zmiany, czas pracy, przerwy)</p> <p>3. Dokumentacja handlowa i magazynowa – zagadnienie rachunkowości oraz jej funkcje – definicja i podział dowodów księgowych oraz klasyfikacja – zasady oraz metody sporządzania dokumentacji handlowej, – klasyfikacja dokumentacji handlowej – zapoznanie z dokumentacją magazynową – prowadzenie ewidencji dokumentów magazynowych</p> <p>4. Podstawy obsługi komputera – obsługa systemu Windows – obsługa programu Microsoft Office – zastosowanie programu „Symfonia – handel”</p> <p>5. Kasy fiskalne – przedstawienie rynku kas fiskalnych – zmiany w przepisach i sprzęcie – rodzaje kas fiskalnych i ich przynależności do różnych typów placówek handlowych – kasy fiskalne jako źródło dokumentacji handlowej dla podatników i urzędów ich kontrolujących – sprzęt współpracujący z kasami fiskalnymi (komputery, wagi elektroniczne, czytniki kodów kreskowych, modemy telefoniczne i inne – nauka pracy na stanowisku kasowym – zajęcia praktyczne</p> <p>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu lub Zaświadczenia na druku MEN</p> <p>Miejsce szkolenia: Jasło</p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p>	max. 5 osób	80 godz. (16 dni)
---	--	-------------	--------------------------

CZĘŚĆ III. MODUŁ SZKOLEŃ BIUROWYCH - B

3	<p>NAZWA ELEMNTU MODUŁU: Archiwista Minimalny zakres tematów</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP. 2. Zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników na stanowisku pracy i ich skutki. 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. 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. 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 6. Elementy prawa administracyjnego - administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia, źródła prawa administracyjnego, postępowanie administracyjne, sądowa kontrola i decyzja postanowień. 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) <p>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu lub Zaświadczenia na druku MEN</p> <p>Miejsce szkolenia: Rzeszów</p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p>	max. 1 osoba	60 godz. (12 dni)
----------	--	---------------------	------------------------------

CZĘŚĆ IV. MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH

4	<p>NAZWA ELEMEN TU MODUŁU:</p> <p>Animator czasu wolnego</p> <p>Minimalne zakresy tematów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czas wolny Pojęcie czasu wolnego Efektywne wykorzystanie czasu Potrzeby i zadania edukacji Funkcje czasu wolnego 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 3. Jak zostać animatorem Wymagania do podjęcia pracy animatora Wymiar pracy 4. Komunikacja Jak przełamać stres do występów przed grupą Sztuka komunikowania się Proponowanie programu Rozwiązywanie konfliktów 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 6. Bezpieczeństwo w pracy animatora Pierwsza pomoc przedmedyczna Bezpieczeństwo i higiena pracy <p>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu lub Zaświadczenia na druku MEN</p> <p>Miejsce szkolenia: Rzeszów</p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p>	max. 2 osoby	70 godz. (14 dni)
---	---	--------------	----------------------

**CZĘŚĆ V. MODUŁ SZKOLEŃ
GASTRONOMICZNYCH - A**

CZĘŚĆ V. MODUŁ SZKOLEŃ GASTRONOMICZNYCH - A			
	NAZWA ELEMEN TU MODUŁU:		
	Kucharz	max. 1 osoba	80 godz. (16 dni)
5	<p>Minimalny zakres tematów.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Technologia gastronomiczna z towaroznawstwem. 2. Wiedza z zakresu HACCP. 3. Catering, kalkulacje zapotrzebowania towarowego, podstawy budowania karty menu. 4. Obróbka wstępna oraz termiczna warzyw i owoców- nowoczesne sposoby podania, obróbka termiczna, przyprawianie oraz zastosowanie tych produktów w menu. 5. Obróbka wstępna i termiczna mięsa wieprzowego, podział tuszy wieprzowej, zastosowanie odpowiednich technik kulinarnych do danego rodzaju mięsa. 6. Obróbka wstępna i termiczna drobiu i dzikiego ptactwa, dopasowanie technik kulinarnych oraz sposoby podania. 7. Mięso wołowe sposoby przyrządzenia i podania oraz gatunki obecne w teraźniejszej gastronomii. 8. Ryby i owoce morza, obróbka wstępna termiczna, łączenie z owocami i mięsami zwierząt rzeźnych- przykłady kuchni fusion. 9. Desery lodowe oraz na bazie mleka i śmietany, przygotowanie musów i słodkich sosów. 10. Kuchnia „Fusion” geneza i wyznaczniki oraz metody stosowane do wykonania potraw kuchni molekularnej. <p>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu lub Zaświadczenia na druku MEN</p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p> <p>Miejsce szkolenia: Jasło</p>		

**CZĘŚĆ VI. MODUŁ SZKOLEŃ
GASTRONOMICZNYCH - B**

CZĘŚĆ VI. MODUŁ SZKOLEŃ GASTRONOMICZNYCH - B			
6	<p>NAZWA ELEMNTU MODUŁU:</p> <p>Pomoc kuchenna</p> <p>Minimalne zakresy tematów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHP, prawo pracy, I pomoc przedlekarska - procesy technologiczne w kuchni - wartości odżywcze pokarmów - obróbka jarzyn, mięs, ryb - dekorowanie potraw - zasady przechowywania i magazynowania artykułów spożywczych, surowców, półproduktów i produktów kulinarnych - zabezpieczanie surowców i wyrobów przed zepsuciem - zasady żywienia zbiorowego - utrzymanie czystości naczyń, sprzętu i pomieszczenia kuchennego - egzamin wewnętrzny z zakresu prac związanych z przygotowaniem potraw <p>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu lub Zaświadczenia na druku MEN</p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p> <p>Miejsce szkolenia: Jasło.</p>	max. 1 osoba	70 godz. (14 dni)

CZĘŚĆ VII. MODUŁ SZKOLEŃ BIUROWYCH - C

CZĘŚĆ VII. MODUŁ SZKOLEŃ BIUROWYCH - C		
7	<p>NAZWA ELEMNTU MODUŁU:</p> <p>Pracownik administracyjno-biurowy</p> <p>Minimalne zakresy tematów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompleksowej obsługi kancelarii/sekretariatu. 2. Stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w pracy biurowej. 3. Prowadzenia dokumentacji i korespondencji z zachowaniem procedur ochrony danych osobowych oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. 4. Kształtowania zasad obiegu dokumentów. 5. Sporządzania instrukcji kancelaryjnej i stosowania systemów kancelaryjnych. 6. Sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły i sprawozdania. 7. Przestrzegania prawa pracy i przepisów BHP w pracy pracownika biurowego. 8. Odpowiedniego reagowania na skargi, wnioski i reklamacje klientów. 9. Prawidłowego rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych. 10. Nawiązywania długotrwałych relacji z klientami. 11. Organizowania spotkań służbowych. 12. Sprawnego obsługiwanie urzędzeń biurowych i wykorzystywania ich w pracy biurowej. <p>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu lub Zaświadczenia na druku MEN</p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p> <p>Miejsce szkolenia: Rzeszów oraz Jasło.</p>	<p>max. 3 osoby</p> <p>50 godz. (10 dni)</p>

CZĘŚĆ VIII. MODUŁ SZKOLEŃ OPIEKUŃCZYCH

CZĘŚĆ VIII. MODUŁ SZKOLEŃ OPIEKUŃCZYCH			
8	<p>NAZWA ELEMENTU MODUŁU:</p> <p>Opiekun osoby niepełnosprawnej</p> <p>Minimalne zakresy tematów:</p> <p>1. Sylwetka zawodowa opiekuna. 2. Problematyka starości i niepełnosprawności. 3. Opieka nad osobą starszą lub niepełnosprawną. 4. Psychologia opieki nad starszymi i niepełnosprawnymi. 5. Zespół stresu opiekuna. 6. Depresja a demencja. 7. Podstawy psychopedagogiki starości i starzenia się. 8. Metodyka terapii zajęciowej. 9. Zagadnienia farmakoterapii. 10. Postawa wobec uczuć i sposobu zachowania pielęgowanej osoby. 11. Aspekty pielęgnacyjne rehabilitacji. 12. Aspekty pielęgnacyjne rehabilitacji. 13. Zasady żywienia ludzi chorych, starszych i niepełnosprawnych.</p> <p>Kurs zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu lub Zaświadczenia na druku MEN</p> <p>Przedmiot obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.</p> <p>Miejsce szkolenia: Rzeszów</p>	max. 1 osoba	50 godz. (10 dni)

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 - dotyczy wszystkich części

1. Termin realizacji zamówienia w całości (tj. szkolenia i egzaminy), II kw. (maj/czerwiec 2022 r.)
2. Czas trwania egzaminu zewnętrznego nie wlicza się do liczby godzin szkolenia. Natomiast wszystkie egzaminy zewnętrzne muszą zostać zrealizowane niezwłocznie po zakończeniu szkoleń. Daty przeprowadzenia poszczególnych szkoleń będą indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
3. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zorganizowanie szkoleń na terenie woj. podkarpackiego wskazanych wg tabeli.
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) w dniach od poniedziałku do piątku.
6. Każde szkolenie jest odrębne. Wykonawca nie może łączyć zajęć. Harmonogram zajęć

i 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 w zależności od sytuacji epidemiologicznej spowodowanej SARS-Cov-2.
8. Żadne ze szkoleń nie może odbywać się w formule online. Wyłącznie stacjonarnie. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkoleń w formie grupowej.
9. Każde ze szkoleń musi się odbywać w formule ciągłej (dni następujące po sobie – z wyłączeniem soboty oraz niedzieli, a także dni ustawowo wolnych od pracy).
10. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę przeszkolonych uczestników, co rozumie się jako ukończenie szkolenia, czyli otrzymaniem certyfikatu lub zaświadczenia potwierdzającego ukończenie danego modułu, po odbyciu stosownego egzaminu sprawdzającego.

V. Zakres zadań Wykonawcy związany z realizacją przedmiotu zamówienia - dotyczy wszystkich części

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.

Szkoleniowcy będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialni za przygotowanie szczegółowego programu szkoleń, opracowanie materiałów dydaktycznych dla Uczestników projektu i przeprowadzenie szkoleń.

W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany szkoleniowca, uzasadniona przyczynami losowymi, tylko w przypadku zaproponowania osoby posiadającej kwalifikacje zgodne z opisem przedmiotu zamówienia i oferty.

VI. Wymagania wobec kadry szkoleniowej - dotyczy wszystkich części

1. Wykonawca musi dysponować odpowiednią kadrą (szkoleniowcem/trenerem), która będzie realizować przedmiot zamówienia (daną część zamówienia), zaś osoba ta musi:
 - posiadać wykształcenie wyższe
 - posiadać kwalifikacje niezbędne do wykonywania zawodu trenera w celu przeprowadzenia szkoleń wg potrzeb, a także minimum trzyletnie doświadczenie w zakresie przeprowadzania szkoleń zawodowych (w tym doświadczenie minimum 100 godzin w przeprowadzeniu szkoleń zawodowych), zgodnie z zapisami jakie zawarto w opisie przedmiotu zamówienia.

Każdy szkoleniowiec/trener (osoba skierowana do realizacji zamówienia) musi posiadać stosowne doświadczenie i wykształcenie, zgodnie z powyższym w zakresie minimalnym. Natomiast jeśli Wykonawca, w ramach kryterium oceny ofert, wykaże doświadczenie większe niż minimalne, oferta otrzyma dodatkowe punkty, natomiast w przypadku kontroli Wykonawca zobligowany jest do potwierdzenia wykazanego doświadczenia, zgodnie ze swoim oświadczeniem. Wykonawca przedstawi w terminie do 2 dni od zawarcia umowy, wykaz Trenerów/Szkoleniowców, którzy będą realizować przedmiot zamówienia w ramach danej części zamówienia (jednocześnie w formularzu ofertowym wskaże personalia trenera/szkoleniowca tj. imię i nazwisko).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli wymagań stawianych osobom wykonującym zamówienie i wezwanie Wykonawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających np. dyplomu ukończenia studiów, referencji, protokołów odbioru, zanonimizowanych umów czy zaświadczeń, które potwierdzą posiadania stosownego doświadczenia. W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany Trenera/Szkoleniowca, uzasadniona przyczynami niezależnymi/losowymi/czynnikami chorobowymi, na osobę, która spełnia wszystkie wymagane kryteria w stopniu nie mniejszym, niż osoba, która jest zastępowana (zgodnie z deklaracją zawartą w formularzu ofertowym). Doświadczenie w zakresie przeprowadzenia szkoleń zawodowych przez danego trenera/szkoleniowca – osoby skierowanej do realizacji zamówienia, stanowi jedno z kryteriów oceny ofert, gdzie większe doświadczenie będzie dodatkowo punktowane w ramach oceny ofert.

Powyższe Wykonawca potwierdzi w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 3 do SWZ.

Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli powyższych wymagań wobec kadry szkoleniowej, wówczas 4 dni przed planowaną kontrolą wezwie Wykonawcę do przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań

przez kadre szkoleniową.

2. Potwierdzenie posiadania wymagań wobec kadry szkoleniowej zostanie przez każdego z wykonawców potwierdzone w załączniku nr 4 w SWZ.
3. Powyższe wymagania muszą być spełnione 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. 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.

VII. Materiały szkoleniowe - dotyczy wszystkich części

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 odstęp 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 gumka wykonana z kartonu o gramaturze 300g/m², 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 zamieści 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. notes, materiały edukacyjne, ewentualne prezentacje, nagrania na pendrive) powinna zawierać oznaczenia unijne i projektowe.

VIII. Dokumentacja szkoleniowa – dotyczy wszystkich części

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. 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 – 45 min/15 min

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 równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Sala szkoleniowa powinna znajdować się na parterze budynku (jeżeli znajduje się na piętrze budynek powinien być wyposażony w windę),

1. **Listy obecności** Uczestników projektu 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. Zamawiający zastrzega sobie, że z udziału w szkoleniu Uczestnik może zrezygnować z przyczyn losowych, wówczas zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę przeszkolonych Uczestników.
2. **Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia** wypełnione i wydane Uczestnikom projektu 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/m², 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 tak opracowana, żeby w toku analizy wypełnionych ankiet można było stwierdzić jaka jest liczba UP, które w wyniku skorzystania ze szkoleń, podniosły swoje kwalifikacje i kompetencje zawodowe zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy.

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

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

b) ankietę oceniającą jakość i przydatność szkolenia – mierzoną w ostatnim dniu szkolenia. Ponadto Wykonawca opracuje wyniki dla obydwóch ankiet i przedstawi je odpowiednio do każdego szkolenia i poda liczbę ogółem.

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

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

Wykonawca ww. testy (w wersji elektronicznej i wydrukowanej oraz wypełnionej przez UP) przekaże Zamawiającemu po ich przeprowadzeniu, analizie i opracowaniu wyników. Wzory dokumentów określonych Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie do 2 dni od daty zawarcia umowy.

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

IX. Egzamin - dotyczy wszystkich części

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, w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL seria i numer dokumentu potwierdzającego 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 modułów 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 Uczestników projektu egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje bądź uzyskaniem uprawnień w tym uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra (poinformowanie Beneficjenta o terminie egzaminu, przypilnowanie wydania przez instytucję egzaminacyjną/ certyfikującą wymaganych dokumentów uprawniających uczestników szkoleń do wykonywania zawodu – przekazanie kopii tych dokumentów do Zamawiającego).
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 II kw. 2022 r. – wraz z uzyskaniem certyfikatów lub zaświadczeń.
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 - dotyczy wszystkich części

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

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

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

XI. Zapewnienie lokalu oraz sprzętu/ materiałów do zajęć praktycznych - dotyczy wszystkich części

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 (osoby z niepełnosprawnościami) 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.

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 - dotyczy wszystkich części

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. 25 szt. cateringu dla Uczestników szkoleń zawodowych wg. potrzeb

1 sztuka cateringu dla 1 osoby na 1 dzień.

1 sztuka cateringu: jeden gorący posiłek (drugie danie) 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 dni 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.

XIII. Dokumentacja z usługi cateringowej – dotyczy wszystkich części

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 przekaże Wykonawcy 2 dni po podpisaniu umowy.

XIV. Ubezpieczenia – dotyczy wszystkich części

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia na kwotę 20 000,00 zł. dla każdej osoby 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 przekaże Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na wezwanie do wglądu oryginał polisy ubezpieczeniowej.

XV. Badania lekarskie - dotyczy części II, V, VI

1. Wykonawca kieruje Uczestników projektu do 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. Wykonawca zobowiązuje się do złożenia Zamawiającemu oświadczenia o zdolności poszczególnych Uczestników Projektu do wzięcia udziału w szkoleniu, przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

XVI. 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.

