

Załącznik nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia dla cz. I-IX – BS.2611.31.202

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. Badania lekarskie
14. Ochrona danych osobowych
15. Kody CPV
16. Aspekty społeczne
17. Kryteria oceny oferty
18. Składanie ofert częściowych

1. Nazwa zadania, źródło finansowania, liczba osób, oznaczenie części zamówienia, tabela z wykazem kursu

Nazwa zadania: Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu szkoleń zawodowych według potrzeb Uczestników Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II”

Źródło finansowania: Projekt „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” 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 **IX części**, a Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną przez siebie część lub części z opisanych poniżej:

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA – I. Moduł szkoleń manualnych – Pakiet MS Office - podstawowy

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA – II. Moduł szkoleń manualnych – Photoshop CC – zaawansowany

CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA – III. Moduł szkoleń manualnych – Photoshop CC –podstawowy

CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA – IV. Moduł szkoleń społecznych – Teatroterapia

CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA – V. Moduł szkoleń społecznych – **Kurs rachunkowości budżetowej od podstaw**

CZĘŚĆ VI ZAMÓWIENIA – VI. Moduł szkoleń manualnych – **Fotografia ciążowa w studio i w plenerze**

CZĘŚĆ VII ZAMÓWIENIA – VII. Moduł szkoleń manualnych – **Szkolenie z obsługi kasy fiskalnej**

CZĘŚĆ VIII ZAMÓWIENIA – VIII. Moduł szkoleń społecznych – **Szkolenie seksualność osób niepełnosprawnych**

CZĘŚĆ IX ZAMÓWIENIA – IX. Moduł szkoleń społecznych – **Szkolenie kadry i płace**

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!

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) to Uczestnicy Projektu: 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.

Osoby, dla których mają być zrealizowane szkolenia zawodowe potrzebne do pracy to Uczestnicy Projektu: ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” będący pracownikami PES (Podmiot Ekonomii Społecznej) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.

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 PES/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,
- c) nabyciem uprawnień (w zależności od specyfiki danego uprawnienia) potwierdzone dokumentem potwierdzającym nadanie uprawnień, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- d) szkolenia zawodowe dla pracowników PES, każdorazowo powinny się kończyć uzyskaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.
- e) 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.

WYKAZ KURSÓW ZAWODOWYCH			
Lp.	Tytuł modułu	Maksymalna liczba uczestników szkolenia oraz miejsce realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia (na każdego uczestnika)
CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ MANUALNYCH – PAKIET MS OFFICE PODSTAWOWY			
1	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników PES: Pakiet MS Office Podstawowy</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edytor tekstu (Microsoft Word) 2. Arkusz kalkulacyjny (Microsoft Excel) 3. Program PowerPoint 4. Korzystanie z zasobów Internetu <p><u>Certyfikacja:</u> Certyfikat zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p> <p>Wymaga się, aby Wykonawca posiadał w ramach szkoleń zawodowych dla pracowników PES 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).</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 2 osoby</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu dębickiego</p>	<p>20h/UP Łącznie 40 h.</p> <p>Szkolenie 3-4 dniowe obejmujące 3 h teoretycznych oraz 17 h praktycznych.</p>
CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ MANUALNYCH – PHOTOSHOP CC - ZAAWANSOWANY			
1	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników PES: Photoshop CC - zaawansowany</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obszar pracy w programie Adobe Photoshop 2. Warstwy 3. Zaznaczanie, wycinanie 4. Rysowanie 5. Stosowanie filtrów do efektów specjalnych 6. Stosowanie maski 	<p>Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba</p> <p>Miejsce realizacji: teren powiatu dębickiego</p>	<p>8h/UP Łącznie 8 h.</p> <p>Szkolenie obejmujące 1 h teoretycznych (prawa autorskie) oraz 7 h praktycznych</p>

	<p>7. Automatyzacja pracy w Photoshopie 8. Tworzenie animacji 9. Prawa autorskie</p> <p><u>Certyfikacja:</u> Certyfikat zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>		
CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ MANUALNYCH – Photoshop CC - podstawowy			
1	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników PES: Photoshop CC - podstawowy</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obszar pracy w programie Adobe Photoshop 2. Warstwy 3. Zaznaczanie 4. Rysowanie 5. Stosowanie filtrów do efektów specjalnych 6. Tekst 7. Automatyzacja pracy w Photoshopie 8. Baza darmowych zdjęć 9. Ustawianie formatu , rozdzielczości obrazu itp. 10. Praca w warstwach 11. Wycinanie i korekta fotografii <p><u>Certyfikacja:</u> Certyfikat zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba</p> <p>Miejsce realizacji: teren powiatu dębickiego</p>	<p>8h/UP łącznie 8h.</p> <p>Szkolenie obejmujące 1 h teoretyczne oraz 7 h praktycznych.</p>
CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Teatrotterapia			
1	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników PES: Teatrotterapia</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teatrotterapia- koncepcja zakładająca wychowanie przez teatr, narzędzie do wewnętrznego wzrostu i wzbogacenia osobowości. 2. Etapy przygotowania spektaklu – ABC reżysera (praca zespołowa, podział ról, rekwizyty, kostiumy, znaczenie bycia w roli, praca nad rolą). 3. Zastosowanie teatru profilaktyce i terapii – przykłady dobrych praktyk. 4. Zabawy teatralne w procesie integracji grupy. 5. Ćwiczenia na koncentracje 	<p>Maksymalna liczba uczestników: 2 osoby</p> <p>Miejsce realizacji: teren powiatu dębickiego lub teren województwa podkarpackiego.</p>	<p>8h/UP 16 h łącznie.</p> <p>Szkolenie 1 dniowe obejmujące 2 h teoretyczne oraz 6 h praktycznych</p>

	<p>6. Podstawy ruchu scenicznego 7. Ciało jako źródło ekspresji. 8. Podstawowe zadania sceniczne w planie żywym i plastycznym. 9. Praca z tekstem.</p> <p><u>Certyfikacja:</u> Certyfikat zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>		
<p>CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Kurs rachunkowości budżetowej od podstaw</p>			
<p>1</p>	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników PES: Kurs rachunkowości budżetowej od podstaw</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <p>BLOK I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy rachunkowości budżetowej <ol style="list-style-type: none"> a) Jednostka budżetowa jako podstawowa forma organizacyjno prawna jednostek sektora finansów publicznych – zasady tworzenia, funkcjonowania i likwidacji. b) Zakres i podstawy prawne prowadzenia rachunkowości w jednostce (Ustawa o rachunkowości – zasady ogólne, ustawa o finansach publicznych – zasady szczegółowe) c) Polityka rachunkowości – Zakładowy Plan Kont jako podstawowe narzędzie kształtowania systemu rachunkowości w jednostce budżetowej. d) Zasady prowadzenia ewidencji księgowej: <ul style="list-style-type: none"> - ewidencja operacji gospodarczej w urządzeniach księgowych jednostki - kontach księgowych, - zasada podwójnego zapisu w księgach rachunkowych – stała równowaga majątku i źródeł jego pochodzenia. e) Dowody księgowe – cechy dowodu księgowego, rodzaje dowodów księgowych. f) Kontrola zarządcza w rachunkowości jednostki – rola kierownika jednostki, głównego 	<p>Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie całego kraju</p>	<p>42/UP 42 h łącznie.</p> <p>Szkolenie 6 dniowe obejmujące 42 h teoretycznych</p>

	<p>księgowego i innych pracowników jednostki.</p> <p>BLOK II</p> <p>2. Ewidencja dochodów budżetowych w jednostce budżetowej:</p> <p>a) Dochody budżetowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - klasyfikowanie dochodów klasyfikacja budżetowa źródła dochodów - dochód budżetowy, a przychód – zasada kasowa i zasada memoriałowa, - uprawnienie do pobierania dochodów budżetowych, -ewidencjonowanie przychodów i dochodów w księgach rachunkowych jednostki – przypis należności, pobranie dochodu. <p>b) Naliczanie odsetek od należności przeterminowanych (wymagalnych).</p> <p>c) Odpis aktualizujący należności konto 290.</p> <p>d) Ulgi w należnościach z tytułu dochodów budżetowych, podstawy prawne, zasady stosowania. (dokończyć)</p> <p><u>Certyfikacja:</u> Certyfikat zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>		
<p>CZĘŚĆ VI ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ MANUALNYCH- Fotografia ciążowa w studio i plenerze</p>			
<p>1</p>	<p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS: Fotografia ciążowa w studio i plenerze</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u> 1 dzień – sesja w studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie podstawowych zagadnień, takich jak światło, kompozycja i kadrowanie, dobór odpowiedniego sprzętu oraz ustawień (materiały i akcesoria do sesji ciążowych, oświetlenie, tła, ubrania) -przygotowanie modelki do sesji, wybór stylizacji - oświetlenie – techniki pracy ze światłem, omówienie techniki świecenia różnymi rodzajami dyfuzorów, jak wykonać różnorodne kadry za pomocą prostego zestawu światła studyjnego -praca z modelką – techniki pozowania, jak ustawić modelkę aby wyglądała 	<p>Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu mieleckiego lub powiatu warszawskiego</p>	<p>18/UP 18 h łącznie.</p> <p>Szkolenie 3 dniowe obejmujące 12 h teoretycznych oraz 6 h praktycznych.</p>

<p>korzystnie na zdjęciach, na co zwracać uwagę</p> <ul style="list-style-type: none"> -ustawienie z partnerem -sesja studyjna – przy świetle błyskowym -postprodukcja – jak efektywnie obrabiać zdjęcia w Lightroom i Adobe Photoshop. Jak tworzyć własne unikatowe akcje, czym warto posilrkować się przy obróbce, jak znaleźć swój unikalny styl. <p>2 dzień – sesja w plenerze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobór odpowiedniego sprzętu i dobór ustawień w sesjach plenerowych -dobór pleneru -dobór stylizacji oraz koloru sylwetki -fotografowanie o każdej porze dnia oraz roku w plenerze -ustawienia modelki - ustawienia z partnerem (emocje i naturalne ujęcie) -sesja zdjęciowa w plenerze -część merytoryczna dotycząca obróbki zdjęć, zarządzanie plikami. -omówienie kwestii „customer service” oraz prowadzenia biznesu i kwestii promocji i marketingu. <p><u>Certyfikacja:</u> 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>CZĘŚĆ VII ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ MANUALNYCH – Szkolenie z obsługi kasy fiskalnej</p>		
<p>1</p> <p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS: Szkolenie z obsługi kasy fiskalnej</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zagadnienia prawne w zakresie kas fiskalnych. 2. BHP przy obsłudze kas fiskalnych. 3. Budowa i zasady działania kas fiskalnych oraz klasyfikacja urządzeń fiskalnych. 4. Obsługa kas fiskalnych – przygotowanie kasy, programowanie kasy. 5. Obsługa kas fiskalnych- transakcje sprzedaży: sprzedaż prosta, normalna. <p><u>Certyfikacja:</u></p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 2 osoby</p> <p>Miejsce realizacji: Na terenie powiatu mieleckiego</p>	<p>16h/UP 32 h łącznie.</p> <p>Szkolenie 2 dniowe obejmujące 10 h teoretycznych oraz 6 h praktycznych.</p>

	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.		
CZĘŚĆ VIII ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Seksualność osób niepełnosprawnych			
1	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników PES: Seksualność osób niepełnosprawnych intelektualnie Minimalny zakres kursu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Potrzeby i rozwój psychoseksualny osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób ze spektrum autyzmu. Seksualność osób zdrowych, a seksualność osób niepełnosprawnych intelektualnie. Specyfika zachowań seksualnych osób niepełnosprawnych. Aktywność seksualna osób niepełnosprawnych intelektualnie. Analiza najczęstszych problemów dotyczących życia intymnego osób niepełnosprawnych. Edukacja seksualna osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz ze spektrum autyzmu. Granica między zachowaniami seksualnymi osób niepełnosprawnych, które pozostają w normie, a tymi, które wykraczają poza normy. Reagowanie na przejawy seksualności osób niepełnosprawnych. Problematyka nadużyć i wykorzystania seksualnego osób niepełnosprawnych i przez osoby niepełnosprawne. Problematyka związków i rodzicielstwa osób z niepełnosprawnością intelektualną i ze spektrum autyzmu. <p>Certyfikacja: Certyfikat zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 2 osoby</p> <p>Miejsce realizacji: Na terenie powiatu dębickiego</p>	<p>8h/UP 16 h łącznie.</p> <p>Szkolenie 1 lub 2 dniowe obejmujące 3 h teoretycznych oraz 5 h praktycznych.</p>
CZĘŚĆ IX ZAMÓWIENIA – MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Kadry i płace			
1	<p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pacy w PS: KADRY I PŁACE</p> <p>Minimalny zakres kursu:</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 2 osoby</p> <p>Miejsce realizacji:</p>	<p>100h/UP 200 h łącznie.</p> <p>Szkolenie 20 dniowe obejmujące 60 h</p>

<p>I. Obowiązki związane z zatrudnieniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakres danych osobowych od kandydata do pracy i od pracownika 2. Skierowanie na wstępne badania profilaktyczne 3. Zawarcie umowy o pracę - rodzaje umów o pracę 4. Zawarcie kolejnych umów na czas określony 5. Forma i treść umowy o pracę oraz informacja dodatkowa o warunkach zatrudnienia 6. Zapoznanie pracownika z przepisami wewnątrzzakładowymi (regulamin pracy i wynagrodzenia) 7. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracownika 8. założenie i prowadzenie innej dokumentacji pracowniczej 9. Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń w ZUS 10. Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny pracownika <p>II. Praktyczne aspekty rozliczania czasu pracy w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definicje związane z czasem pracy 2. normy czasu pracy i okresy rozliczeniowe 3. normy czasu pracy pracowników niepełnosprawnych 4. obliczanie wymiaru czasu pracy 5. okresy odpoczynku 6. przerwy wliczane do czasu pracy 7. wybór odpowiedniego systemu czasu pracy 8. ruchomy czas pracy 9. rozkład czasu pracy a ewidencja czasu pracy 10. ustalanie systemów i rozkładów czasu pracy 11. praca w godzinach nadliczbowych 12. zasady rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych 13. nadgodziny kadry zarządzającej 14. pełnienie dyżurów w zakładzie pracy <p>III. Wykonywanie pracy w porze nocnej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jak w prawidłowy sposób ustalić godziny pracy w porze nocnej ? 2. jakie są konsekwencje braku wskazania pory nocnej ? 3. jakie grupy osób objęte są zakazem pracy w porze nocnej ? 4. w jaki sposób rekompensujemy wykonywanie pracy w porze nocnej ? <p>IV. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wymiar urlopu wypoczynkowego: dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy dla pracownika niepełnosprawnego dla pracownika w pierwszym roku pracy 	<p>Na terenie powiatu mieleckiego.</p>	<p>praktycznych oraz 40 h teoretycznych.</p>
---	---	---

<p>po powrocie m.in. z urlopu bezpłatnego 2. Urlop proporcjonalny (ćwiczenia praktyczne): rozwiązanie umowy o pracę w trakcie roku kalendarzowego pracownik podejmujący pracę w trakcie roku kalendarzowym ze względu na zmianę pracodawcy po okresie niewykonywania pracy dla pracownika niepełno etatowego V. Zasady rozliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy 1. gwarancja minimalnego wynagrodzenia za pracę 2. wysokość składek na ubezpieczenia społeczne 3. składka na ubezpieczenie zdrowotne 4. składki na FP i FGŚP 5. podatek dochodowy od osób fizycznych 6. dodatek za pracę w porze nocnej VI. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop VII. Rozliczenia publicznoprawne 1. rozliczenie składek względem ZUS 2. rozliczenie z US potrąconej zaliczki na podatek dochodowy VIII. Ustalenie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego 1. wynagrodzenie za czas choroby 2. zasiłek chorobowy 3. Zasiłek opiekuńczy 4. zasiłek macierzyński 5. urlop ojcowski 6. świadczenie rehabilitacyjne 7. dokumentowanie prawa do ww. świadczeń IX. Rozwiązanie stosunku pracy 1. rozwiązanie umowy na czas określony, 2. rozwiązanie umowy na czas nieokreślony, 3. zakaz wypowiedzenia umów o pracę, 4. wypowiedzenie umowy w okresie usprawiedliwionej nieobecności, 5. cięża a rozwiązanie umowy o pracę, 6. nieprawidłowe wypowiedzenie umowy o pracę, 7. rozwiązywanie umów o pracę w okresie próbnym, umowy na zastępstwo 8. rozwiązywanie umów o pracę bez wypowiedzenia 9. pozostałe zagadnienia związane z rozwiązaniem umowy o pracę. 10. odprawy z tytułu zwolnienia indywidualnego/grupowego. 11. obowiązek wydania świadectwa pracy X. Obsługa programu „Płatnik” 1. Sprawozdawczość ZUS 2. Formularze zgłoszeniowe zgłoszenie ubezpieczonego zgłoszenie do</p>		
---	--	--

<p>ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny pracownika zgłoszenie zmiany/korekty danych wyrejstrowanie ubezpieczonego obowiązki zleceniodawcy jako płatnika składek 3. Formularze rozliczeniowe rozliczenie potrąconych składek z wynagrodzenia rozliczenie wypłaconych zasiłków z ub. społecznego 4. Korekta dokumentów w przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako wypadek przy pracy.</p> <p>XI. Podstawy obsługi programu kadrowo-płacowego Symfonia</p> <p>1. Tworzenie kont pracowniczych w programie SYMFONIA 2. Otwieranie i zamykanie okresów płacowych 3. Wprowadzenie harmonogramów czasu pracy 4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w programie 5. Zasady tworzenia raportów 6. Wprowadzanie składników płacowych 7. Wprowadzanie nieobecności 8. Rozliczenie list płac pracowników etatowych i zleceniobiorców 9. Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS 10. Procedura zwalniania pracownika w programie SYMFONIA 11. Wystawianie świadectw pracy i innych zaświadczeń w programie.</p> <p><u>Certyfikacja:</u> 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>		
---	--	--

Uwaga! – dotyczy wszystkich części zamówienia:

W tabeli został podany minimalny wymiar godzinowy szkolenia jaki obowiązuje Wykonawcę. Jeżeli do uzyskania ze 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 II” jakichkolwiek opłat.
2. Udział w szkoleniu kursantów Uczestników 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 siedem miesięcy 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 cztery 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.

Przeprowadzenie dla uczestników szkoleń egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje lub uprawnienia, w tym uprawnienia do wykonywania zawodu – musi zakończyć siedem miesięcy 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.

a) 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).

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

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 dotyczącego obiadu dla każdego uczestnika szkolenia zawodowego:

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Wykonawca ma obowiązek sprawdzania listy obecności w każdym dniu szkolenia.
- d) Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wśród uczestników ankiety dotyczącej jakości szkolenia; wypełnione przez Uczestników szkoleń ankiety Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z fakturą, listą obecności i innymi dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie usługi szkoleniowej.
- e) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej wizualizacji kursu z określeniem nazwy kursu oraz nazwy zamawiającego i źródła finansowania.

6. Harmonogram - dotyczy wszystkich części zamówienia.

- a) 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.
- b) 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 (1 godzina lekcyjna = 45 minut) i nie mniej niż 28 godzin tygodniowo oraz nie mniej niż 6 godzin 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.
- c) Każdy kurs stanowi odrębne szkolenie. Wykonawca nie może łączyć zajęć/szkoleń.
- 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. Egzamin/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 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,
- 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 PES/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,
- c) nabyciem uprawnień (w zależności od specyfiki danego uprawnienia) potwierdzone dokumentem potwierdzającym nadanie uprawnień, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- d) szkolenia zawodowe dla pracowników PES, każdorazowo powinny się kończyć uzyskaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.
- e) 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.

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 przekaże Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu oryginał polisy ubezpieczeniowej.

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).
- ✓ 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 testów początkowych i końcowych oraz raportów dotyczących oceny wiedzy uczestników kursu,
 - ✓ 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 Uczestników danego kursu przed jego rozpoczęciem, wynagrodzenie Wykonawcy będzie liczone wg faktycznie przeszkolonych osób
- c) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów i protokołu potwierdzającego wykonanie kursu i odbioru przedmiotu umowy, podpisanego przez pracownika 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. Badania lekarskie

- a)** Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badań lekarskich w ośrodku Medycyny Pracy w celu oceny stanu zdrowia uczestników kursu, zdolności lub niezdolności do podjęcia kursu, co do którego istnieją takie wymagania. W przypadku kursów wymagających wykonania badań sanepidowskich Wykonawca musi zlecić wykonanie w/w badań Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Koszty przeprowadzenia badań lekarskich i sanepidowskich ponosi Wykonawca.
- b)** Oryginały zaświadczeń lekarskich uczestnicy powinni przedłożyć w Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w celu weryfikacji braku przeciwwskazań do podjęcia danego kursu.
- c)** W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie kursu przed daną osobę Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty tych badań, a koszty kursu zostaną pomniejszone o osobę, która do niego nie przystąpi.
- d)** W przypadku nie uzyskania przez daną osobę wyników badań lekarskich pozwalających na udział w kursie Wykonawca otrzyma wynagrodzenie tylko i wyłącznie za osoby dopuszczone i przeszkolone oraz które zdały egzaminy i otrzymały certyfikaty, zaś w przypadku osób, które nie przeszły badań lekarskich Zamawiający zapłaci tylko i wyłącznie za badania lekarskie zgodnie ze stawką wskazaną w ofercie.
- e)** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu listę osób, które przystąpiły do badań lekarskich oraz potwierdzenie wykonania tej usługi.

14. Ochrona danych osobowych

- a)** Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych Uczestników 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 II”.
- c)** Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018, poz. 1000) 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.
- d)** Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.
- e)** Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu.

15. Kody CPV

80500000-9 – Usługi szkoleniowe

55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

16. Aspekty społeczne - zatrudnieniowe:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się także Wykonawcy, którzy spełnią zapisy określone w art. 96 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

- zatrudnią przy realizacji przedmiotu zamówienia osobę/osoby wymienione w katalogu zawartym w art. 96 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj. w szczególności:

a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.

o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,

e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

f) innych osób niż określone w lit. a–e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

g) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

Wykonawca na czas realizacji przedmiotu zamówienia zatrudni **na co najmniej ¼** wymiaru etatu na podstawie umowy o pracę lub zatrudni na podstawie umowy cywilnoprawnej jedną lub więcej osób, wymienionych w katalogu z art. 96 ust. 2 ustawy Pzp, w okresie maksymalnie **miesiąca** po rozpoczęciu realizacji przedmiotu zamówienia.

Wyżej określony wymóg nie jest obligatoryjny, jednak jest punktowany dodatkowo w kryteriach oceny ofert, na podstawie których zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skontrolowania Wykonawcy w tym zakresie w czasie realizacji przedmiotu zamówienia. Szczegóły dotyczące kontroli w/w zakresie określa umowa.

17. Kryteria oceny oferty:

Wszystkie oferty nie podlegające odrzuceniu oceniane będą według następujących kryteriów:

- a) **70 % - Cena** – liczba punktów w kryterium zostanie przyznana zgodnie z poniższym wzorem:

Najniższa cena spośród ofert niepodlegających odrzuceniu

----- X 70 % x 100 = pkt

Cena badanej oferty brutto

W tym kryterium można otrzymać najwięcej 90 punktów.

- b) **30 % - zatrudnienie** przez wykonawcę osoby lub osób wymienionych

w katalogu określonym w art. 96 ust.2 ustawy PZP, tj. w szczególności dotyczące zatrudnienia:

- a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
- e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- f) innych osób niż określone w lit. a–e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- g) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

**Liczba punktów w tym kryterium zostanie przyznania w następujący sposób:
Jeżeli Wykonawca na czas realizacji przedmiotu zamówienia zatrudni* na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej:**

- a) 1 osobę wymienioną w katalogu z art. 96 ust. 2 ustawy Pzp – otrzyma 15 punktów
- b) 2 lub więcej osób wymienionych w katalogu z art. 96 ust. 2 ustawy Pzp – otrzyma 30 punktów
- c) Jeżeli Wykonawca nie zatrudni żadnej osoby wymienionej w katalogu z art.96 ust. 2 ustawy Pzp – otrzyma 0 punktów.

* Wykonawca zatrudni osoby wymienione w katalogu z art. 96 ust.2 ustawy Pzp, w okresie maksymalnie **miesiąca** po rozpoczęciu realizacji przedmiotu zamówienia.

W tym kryterium można otrzymać najwięcej 30 punktów.

18. Składanie ofert częściowych

Zamówienie zostało podzielone na IX części, a Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną przez siebie część lub części z opisanych dziewięciu – bez ograniczeń.

Dyrektor
Merytoryczny
OWPIS
Barbara Borowiec

Joanna Potulna-Danala
15.11.2024

