

Znak sprawy: BS.2611.24.2023

Załącznik nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia

Rzeszów 12.06.2023 r.

### 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 – zatrudnieniowe.**
17. **Składanie ofert częściowych.**

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

**Nazwa zadania: Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu szkoleń zawodowych według potrzeb Uczestników Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” (5 części).**

**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 **5 części**, a Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną przez siebie część lub części z opisanych poniżej:

**CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA – Kompleksowy model sprzedaży**

**CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA – Chustonoszenie dzieci – uprawnienia na doradcę noszenia dzieci**

**CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA – Muzykoterapia**

**CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA – Wypalenie zawodowe, etiologia, skutki, metody, przeciwdziałania**

## CZĘŚĆ 5 ZAMÓWIENIA – Kompetencje społeczne w budowaniu sektora ekonomii społecznej

**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.

Każda z form szkoleń zawodowych, odpowiednio kończy się:

- a) uzyskaniem kwalifikacji cząstkowej lub efektów uczenia się określonych w Zintegrowanych Rejestrze Kwalifikacji (ZRK) poprzez proces walidacji i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabytą kwalifikację lub zestaw efektów uczenia się, wydanego przez instytucję certyfikującą uprawnioną do wydawania tego typu dokumentów, tj. przez podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22.12.2015 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.), a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- b) nabyciem lub wzmocnieniem kompetencji i umiejętności zawodowych, ułatwiających czynności zawodowe wykonywane w PS, obejmujące zbiór efektów uczenia nieujęty w ZRK – potwierdzonych pisemnym poświadczeniem organizatora formy szkoleniowej oraz – jeżeli jest to możliwe – procesem walidacji i certyfikacji przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję certyfikującą funkcjonującą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) nabyciem uprawnień (w zależności od specyfiki danego uprawnienia) potwierdzone dokumentem potwierdzającym nadanie uprawnień, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- d) **szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do 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) |
| <b>CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA – Kompleksowy model sprzedaży</b> |   |   |   |
| <b>1</b>  | <b>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS: Kompleksowy model sprzedaży</b> | <b>Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba</b>                             | <b>21h/UP<br/>Łącznie 21h</b>                   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ewaluacja sprzedaży, cykl zakupowy             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) W jaki sposób dziś w biznesie podejmowane są decyzje zakupowe</li> <li>b) Wprowadzenie pojęcia cyklu zakupowego</li> <li>c) Omówienie każdego z etapów cyklu zakupowego klienta oraz uświadomienie jakie klient ma w związku z tym cele, obawy, zadania, które musi wykonać i jakiej pomocy potrzebuje</li> <li>d) Określenie, jaka jest rola handlowca w cyklu zakupowym oraz jak to przekłada się na działania, jakie musi on podejmować</li> <li>e) Wypracowanie konkretnych działań, które powinien podejmować handlowiec na poszczególnych etapach cyklu zakupowego</li> </ol> </li> <li>2. Przygotowanie do spotkania             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dlaczego przygotowanie jest ważne?</li> <li>b. Co warto wiedzieć o kliencie</li> <li>c. Skąd brać informacje – źródła wewnętrzne i zewnętrzne</li> <li>d. Co chcę osiągnąć na spotkaniu, czego muszę się dowiedzieć</li> <li>e. Wprowadzenie narzędzia do planowania spotkań handlowych</li> </ol> </li> <li>3. Otwarcie spotkania             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pierwsze wrażenie – ważne, choć nie krytyczne</li> <li>b. Jak rozpocząć, by nadać ton i ramy spotkaniu</li> <li>c. Kiedy i ile o kwiatkach, dzieciach, pogodzie</li> <li>d. Jasne określenie celu spotkania – wizja tego, co chcemy podczas spotkania osiągnąć</li> <li>e. Ustalenie wspólnej agendy</li> </ol> </li> </ol> | <p><b>Miejsce realizacji:<br/>na terenie powiatu<br/>rzeszowskiego,<br/>Miasta Rzeszów</b></p> | <p><b>Szkolenie 4<br/>dniowe<br/>obejmujące 8h<br/>teoretycznych<br/>oraz 13h<br/>praktycznych</b></p> |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Stworzenie atmosfery zaufania dla efektywnego przebiegu spotkania</li> <li>4. Badanie potrzeb – szacowanie możliwości             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wprowadzenie modelu zadawania efektywnych pytań, w zależności od tego, z kim w organizacji klienta rozmawiamy</li> <li>b. Jak sprowokować klienta do wyjścia poza schemat dotychczasowego myślenia i uświadomić problem bądź szansę</li> <li>c. Badanie potrzeb dla ustalenia, czy jest możliwe stworzenie dla klienta wartościowego rozwiązania</li> <li>d. Potwierdzenie istnienia u klienta wystarczających zasobów: czas, ludzie, pieniądze</li> <li>e. Umiejętność podjęcia decyzji o dalszej pracy z klientem lub taktownym wycofaniu się</li> </ul> </li> <li>5. Prezentacja rozwiązania             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Przygotowanie do prezentacji</li> <li>b. Elementy prezentacji – czy odpowiada na zgłoszenie przez klienta potrzeby</li> <li>c. Wykorzystanie w prezentacji języka korzyści</li> <li>d. Do kogo i kiedy prezentować?</li> <li>e. Rola prezentacji i rola handlowca – mobilizacja klienta do podjęcia decyzji – „ja prezentuję oni podejmują decyzje”</li> <li>f. Rozwiązanie obiekcji, pojawiających się podczas prezentacji</li> <li>g. Ustalenie z klientem sekwencji kolejnych kroków, które powinny zadziać się w następstwie prezentacji</li> </ul> </li> <li>6. Zastrzeżenie i obiekcje klienta             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Istota obiekcji klienta</li> <li>b. Kiedy klient zgłasza obiekcję</li> </ul> </li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>c. Model postępowania z obiekcjami – doprecyzuj, wysłuchaj, okaż zrozumienie, sprawdź czy dobrze zrobiłeś, odpowiedz klientom</p> <p>7. Zamknięcie sprzedaży, kolejne kroki</p> <p>a. Zamknięcie sprzedaży jako naturalne następstwo poprzednich kroków z klientem</p> <p>b. Wprowadzenie narzędzia pomagającego ocenić gotowość klienta do finalizacji sprzedaży</p> <p>c. Określenie momentu, gdy klient jest gotów na finalizację rozmów</p> <p>d. Wprowadzenie planu rozpoczęcia współpracy, uwzględniającego zaangażowanie po obu stronach, ramy czasowe oraz odpowiedzialność.</p> <p>Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikaty/ zaświadczenie</p> <p><u>Uwaga:</u> Pracownik zajmuje się sprzedażą za pośrednictwem Internetu oraz w siedzibie urzędzeń sieciowych, telewizji przemysłowej, systemów alarmowych, domofonów, wideodomofonów, urzędzeń do kontroli dostępu, systemów przeciwpożarowych.</p> <p><b>Certyfikacja:</b><br/>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> |   |  |
| <b>CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA – Chustonoszenie dzieci – uprawnienia na doradcę noszenia dzieci</b> |  |   |  |
| <b>1</b>   | <p><b>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS:<br/>Chustonoszenie dzieci – uprawnienia na doradcę noszenia dzieci</b></p> <p><b>Minimalny zakres kursu:<br/>Program:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>warsztat o rozwoju noworodka i niemowlęcia w pierwszym roku życia:</li> </ul>  | <p><b>Maksymalna liczba uczestników: 2 osoby</b></p> <p><b>Miejsce realizacji: województwo mazowieckie lub małopolskie.</b></p> | <p><b>50h/UP<br/>Łącznie 100h</b></p> <p><b>Szkolenie 5 dniowe</b></p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>kroki milowe, czyli na co zwrócić uwagę w harmonijnym rozwoju dziecka – wiedza przekazywana bezpośrednio przez specjalistów – doświadczonych fizjoterapeutów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadzenie do pielęgnacji neuro-rozwojowej niemowlęcia – wiedza i praktyka przekazywane bezpośrednio przez specjalistów – doświadczonych fizjoterapeutów</li> <li>• aspekty psychologiczne i motoryczne noszenia dzieci w pierwszym roku życia</li> <li>• kangurowanie noworodków</li> <li>• 6 wiązań podstawowych (kangur, kieszonka, 2X, kołyska, kangur na biodrze, plecak prosty) oraz chusta kółkowa, nosidła ergonomiczne oraz modyfikacje wiązań podstawowych.</li> <li>• narzędzia komunikacyjne inspirowane podejściem Porozumienie bez przemocy dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ własnej pracy doradczej i wspierające rozwój osobisty doradcy</li> <li>○ empatycznej komunikacji i wspierania rodziny</li> <li>○ narzędzia coachingowe dotyczące planowania ścieżki rozwoju doradcy</li> <li>○ omówienie noszenia dzieci w chustach i nosidłach w kontekście wyzwań rozwojowych: nieprawidłowości w rozkładzie i poziomie napięcia mięśniowego, asymetria, zaburzenia sensoryczne.</li> <li>○ analizę postępowania doradcy w przypadkach trudniejszych związanych z chorobami wrodzonymi i nabytymi, zarówno mającymi jak i nie mającymi wpływu na motorykę dzieci np. dysplazja stawu biodrowego, terapia w ortezach lub gipsie, wyloniona stomia, dzieci po operacjach, dzieci z sondą, zespół Downa i inne</li> <li>○ metodologię prowadzenia konsultacji indywidualnych i warsztatów grupowych</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Etapy programu:</b></p> |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>I etap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noszenie w aspekcie rozwoju aparatu ruchowego</li> <li>• noszenie w aspekcie fizjologii noworodka</li> <li>• noszenie w aspekcie psychologicznym i tworzenia więzi</li> <li>• prawidłowa pozycja dziecka w chuście</li> <li>• pokaz i trening wiązania: kieszonka, kangur, kołyska, 2 X, chusta kółkowa kołyskowa</li> <li>• wykład i ćwiczenia z fizjoterapeutą: etapy rozwoju dziecka w pierwszym roku życia, prawidłowa pielęgnacja niemowlęcia</li> <li>• jak pracuje doradca – warsztat pracy doradcy</li> <li>• chusta elastyczna – argumenty za i przeciw, pokaz wiązania i ćwiczenia</li> <li>• materiały – sploty, domieszki, gramatura, wzory</li> <li>• jak pracuje doradca – warsztat pracy doradcy</li> <li>• chusta elastyczna – argumenty za i przeciw, pokaz wiązania i ćwiczenia</li> <li>• materiały – sploty, domieszki, gramatura, wzory</li> <li>• kangurowanie – czym jest, co ma wspólnego z noszeniem, dla kogo i po co</li> <li>• komunikacja z rodzicem i współpraca w oparciu o Porozumienie bez przemocy</li> <li>• ćwiczenie wiązań, sposobów nauczania oraz umiejętności komunikacyjnych w oparciu o Porozumienie bez przemocy</li> <li>• zaliczenie oparte na grupowe informacji zwrotnej</li> </ul> <p>II etap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówienie ankiet i raportów</li> <li>• pokaz i trening wiązania: prosty plecak, kangur na biodrze, chusta kółkowa ma biodrze</li> <li>• studia przypadków trudniejszych sytuacji podczas konsultacji indywidualnych</li> <li>• noszenie dzieci z wyzwaniami rozwojowymi</li> <li>• nosidła miękkie – rodzaje i sposoby noszenia</li> <li>• powtórka wszystkich wiązań z dwóch części szkolenia, tzw. Magiel Chustowy</li> <li>• coaching ścieżki rozwoju doradcy</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Uwagi:</b><br/>Ze względu na najwyższy stopień zachowania bezpieczeństwa i zdrowia narodzonych dzieci warunkuje się przyjęcie oferty firmy, która:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada certyfikowany autorski program szkolenia dla kandydatów na doradcę noszenia dzieci i udziela akredytacji na doradcę po ukończeniu szkolenia;</li> <li>• wykonawca widnieje na ogólnodostępnej ogólnopolskiej liście certyfikowanych i akredytowanych doradców noszenia dla potrzeb zweryfikowania, czy wykonawca posiada odpowiednie uprawnienia</li> <li>• wykonawca gwarantuje co dwa lata aktualizację uprawnień doradcy noszenia dzieci</li> <li>• trener zapewnia współpracę z rodzicami i dziećmi w oparciu o porozumienie bez przemocy</li> </ul> <p>Trener posiada minimum 4-letnie doświadczenie jako doradca noszenia dzieci, aktywnie prowadzi konsultacje, aktualizuje wiedzę.</p> <p><b>Certyfikacja:</b><br/>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przejście do II etapu szkolenia uwarunkowane zdaniem egzaminu wewnętrznego z etapu I (ukończenie pierwszej części szkolenia jest potwierdzone zaświadczeniem ważnym przez 6 miesięcy, uprawniającym do prowadzenia konsultacji indywidualnych i warsztatów.</li> <li>• integralną częścią szkolenia jest praca własna uczestników między etapami szkolenia, która polega na przeprowadzeniu warsztatów i konsultacji, z których uczestnik tworzy raport, omawiany w czasie drugiego etapu.</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>całość szkolenia potwierdza bezterminowy dyplom akredytowanego doradcy noszenia dzieci</li> </ul>   |   |  |
| <b>CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA - Muzykoterapia</b>   |  |   |  |
| <b>1</b>  | <p><b>Szkolenia zawodowe dla pracowników Podmiotów Ekonomii Społecznej: Muzykoterapia</b></p> <p><b>Minimalny zakres kursu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rola dźwięków w życiu człowieka</li> <li>Metody, miejsca i formy zastosowania muzykoterapii</li> <li>Funkcje muzykoterapii (diagnostyczna, edukacyjna, terapeutyczna, profilaktyczna)</li> <li>Elementy dzieła muzycznego,</li> <li>Podstawy form muzycznych i literatury</li> <li>Zasady używania materiału muzycznego,</li> <li>Wybrane techniki muzykoterapeutyczne,</li> <li>Elementy muzykoterapii w pracy z dziećmi,</li> <li>Zasady doboru muzyki do terapii</li> </ol> <p><b>Certyfikacja:</b><br/>Regulamin Rowes: szkolenia zawodowe dla pracowników PES, każdorazowo powinny się kończyć uzyskaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>        | <p><b>Maksymalna liczba uczestników: 3 osoby</b></p> <p><b>Miejsce realizacji: na terenie powiatu tarnobrzeskiego</b></p> | <p><b>8h/UP<br/>Łącznie 24h.</b></p> <p><b>Szkolenie 2 dniowe obejmujące 2h teoretyczne oraz 6h praktycznych</b></p>   |
| <b>CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA – Wypalenie zawodowe, etiologia, skutki, metody, przeciwdziałania</b> |  |   |  |
| <b>1</b>  | <p><b>Szkolenie zawodowe dla pracowników Podmiotów Ekonomii Społecznej: Wypalenie zawodowe, etiologia, skutki, metody, przeciwdziałania</b></p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Czym różni się wypalenia zawodowe od pracoholizmu i zniechęcenia?</li> <li>Czy jestem narażony na wypalenia zawodowe?</li> <li>Podstawowe wymiary syndromu wypalenia zawodowego.</li> <li>Objawy i fazy wypalenia zawodowego,</li> <li>Sposoby przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu,</li> <li>Trening Jacobsona, trening autogenny, mandale,</li> <li>Praca z przekonaniem ograniczającym i z myślami autonomicznymi,</li> <li>Test stwierdzający czy uczestnik szkolenia boryka się z wypaleniem zawodowym.</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> Realizacja szkolenia w placówce, istnieje skorzystania bezpłatnie z Sali szkoleniowej dostępnej w placówce. W</p> | <p><b>Maksymalna liczba uczestników: 7 osób</b></p> <p><b>Miejsce realizacji: na terenie Tarnobrzega</b></p>              | <p><b>8h/UP<br/>56h łącznie.</b></p> <p><b>Szkolenie 1 dniowe obejmujące 4h teoretycznych oraz 4h praktycznych</b></p> |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>tygodniu Uczestnicy mogą przeznaczyć 1 dzień na szkolenie (od poniedziałku do piątku)</p> <p><b>Certyfikacja:</b><br/>Regulamin Rowes: szkolenia zawodowe dla pracowników PES, każdorazowo powinny się kończyć uzyskaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>  |   |   |
| <p><b>CZĘŚĆ 5 ZAMÓWIENIA – Kompetencje społeczne w budowaniu sektora ekonomii społecznej</b></p> |   |   |   |
| <p><b>1</b></p>  | <p><b>Szkolenie zawodowe dla pracowników Podmiotów Ekonomii Społecznej: Kompetencje społeczne w budowaniu sektora ekonomii społecznej</b><br/><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikacja społeczna grupowa w budowaniu sektora ekonomii społecznej,</li> <li>2. Rozwój kompetencji interpersonalnych,</li> <li>3. Budowanie indywidualnych planów rozwojowych ( m.in. koło życia – Indywidualne sesje coachingowe dla każdego uczestnika,</li> <li>4. Narzędzia rozwijające umiejętności i kompetencje osobiste,</li> <li>5. Efektywne zarządzaniem czasem,</li> <li>6. Wyznaczanie celów/zarządzanie przez cele</li> <li>7. Efektywna autoprezentacja i umiejętność wpływania na innych,</li> <li>8. Pozyskanie inspiracji i motywacji do nowych wyzwań przez Podmioty Ekonomii Społecznej</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> Realizacja szkolenia w placówce, istnieje skorzystania bezpłatnie z Sali szkoleniowej dostępnej w placówce. W tygodniu Uczestnicy mogą przeznaczyć 1 dzień na szkolenie (od poniedziałku do piątku)</p> <p><b>Certyfikacja:</b><br/>Regulamin Rowes: szkolenia zawodowe dla pracowników PES, każdorazowo powinny się kończyć uzyskaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p> | <p><b>Maksymalna liczba uczestników:</b><br/><b>3 osoby</b></p> <p><b>Miejsce realizacji:</b><br/><b>na terenie powiatu tarnobrzeskiego/m. Tarnobrzeg</b></p> | <p><b>16h/UP</b><br/><b>48h łącznie</b></p> <p><b>Szkolenie 2 dniowe obejmujące 8 h teoretycznych oraz 8 praktycznych</b></p> |

**Uwaga! – dotyczy wszystkich części zamówienia:**

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

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

**Uwaga! – dotyczy wszystkich części zamówienia:**

1. Wykonawca nie może pobierać od kursantów Uczestników Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie 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 **2 miesiące** od daty zawarcia umowy (jest to ostateczny termin przedłożenia Zamawiającemu kompletu dokumentów potwierdzających nabycie nowych umiejętności przez Uczestników szkoleń zawodowych wraz z certyfikatami oraz potwierdzeniami dotyczącymi pozytywnego przejścia egzaminów końcowych oraz dokumentów związanych z ewentualnym podejściem Uczestnika projektu do egzaminu poprawkowego).

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

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

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

**Uwaga!**

**Zapewnienie trenerów/szkoleniowców.**

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

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

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

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

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

### 3a Wymagania wobec kadry trenerskiej:

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

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

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

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

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

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

Wykonawca musi dysponować lub zapewnić na cele realizacji przedmiotu zamówienia bazę szkoleniową z odpowiednimi pomieszczeniami wraz z zapleczem do przeprowadzenia kursów dla osób dorosłych tj. sale szkoleniowe dostosowane do prowadzenia zajęć dla grup o powierzchni przypadającej na osobę przebywającą w sali szkoleniowej (uczestnicy kursu oraz trener) zapewniającej optymalne warunki prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach, dobrze oświetlone (światło dzienne i sztuczne), wentylowane i/lub klimatyzowane (z dostępem do świeżego powietrza), posiadające możliwość zaciemnienia okien w celu zapewnienia prawidłowej widoczności prezentowanej tematyki kursu, posiadające odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, wyposażone w akustyczne i jakościowe narzędzia i urządzenia, a także oprogramowania i pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

W jednej sali może odbywać się tylko jedno szkolenie w danym terminie.

W pobliżu sal szkoleniowych (w tym samym budynku) powinny znajdować się łazienki z węzłem sanitarnym.

Wykonawca zobowiązuje się również do zapewnienia uczestnikom każdego kursu na zajęciach praktycznych: wszelkich koniecznych materiałów, narzędzi maszyn, urządzeń niezbędnych do nauki zawodu. Jednocześnie w szkoleniach, w których niezbędne jest odbycie praktycznych zajęć poza siedzibą miejsca, gdzie odbywają się zajęcia teoretyczne, Wykonawca musi zapewnić dla Uczestnika kursu, niezbędne materiały dla przeprowadzenia zajęć praktycznych.

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

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

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

#### Posiłek:

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

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

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

Wymagania dotyczące obiadu dla każdego uczestnika szkolenia zawodowego:

- Danie I – zupa o gramaturze nie mniejszej niż 300g (dopuszcza się zupę z dodatkiem np. krokiet);
- 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 przekazuje Zamawiającemu wraz z listą obecności i innymi dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie usługi szkoleniowej co będzie podstawą do podpisania protokołu zdawczo odbiorczego wykonania usługi.
- 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. Egzaminy/zaświadczenia**

**a)** Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, potwierdzającego ich uczestnictwo i nabyte umiejętności w czasie kursu realizowanego w ramach projektu. Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe. Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia na trzy dni przed rozdaniem ich uczestnikom szkoleń. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m<sup>2</sup>, kolor biały, wydruk logotypów w kolorze).

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

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

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, miejsce ur
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- 4) formę i nazwę szkolenia,
- 5) okres trwania szkolenia,
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

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

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

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

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



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

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji. Definicja „kwalifikacji” została ujęta w Wyjaśnieniach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotyczących uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Certyfikacja musi być przeprowadzona przez Instytucję Certyfikującą.

Przez instytucję certyfikującą należy rozumieć instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu). Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.

Certyfikację musi poprzedzać walidacja.

Walidacja to proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Wynikiem walidacji jest decyzja potwierdzająca posiadanie efektów uczenia się.

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

### **Uwaga!**

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

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

## **9. Ubezpieczenia**

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników na czas trwania każdego kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w kursie oraz w drodze z miejsca zamieszkania do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Kwota minimalna

ubezpieczenia dla jednej osoby 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). Wykonawca prześle Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu oryginał polisy ubezpieczeniowej. Zamawiający prześle Wykonawcy dane potrzebne do ubezpieczenia: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, numer kontaktowy.

## 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 ankiet dotyczących oceny jakości szkoleń,
- ✓ oryginałów list potwierdzających zdanie egzaminu i otrzymanie przez uczestników certyfikatów oryginałów list potwierdzających przystąpienie uczestników do egzaminu
- ✓ listy potwierdzającej skorzystania z cateringu przez Uczestników kursu.

**c)** Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na w/w dokumentach. Oznakowania unijne Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy.

## **12. Sposób rozliczenia, płatności**

Za zrealizowanie zamówienia rozumie się zrealizowanie wszystkich kursów wymienionych w tabeli „Wykaz kursów zawodowych”, na które Wykonawca złożył ofertę przyjętą przez Zamawiającego i dla określonej liczby osób w określonym miejscu, zgodnie z minimalnym

wymaganym zakresem i wymiarem godzinowym, z uwzględnieniem wszelkich innych wymagań ujętych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.

- a) Częściami składowymi wynagrodzenia Wykonawcy będą ceny jednostkowe za faktyczny udział w szkoleniu jednej osoby – uczestnika szkolenia. Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za liczbę zrealizowanych kursów zawodowych dla jednej osoby, wraz z egzaminem końcowym (jeżeli dotyczy)
- b) W sytuacji rezygnacji Uczestnika Projektu, w trakcie szkolenia Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę osób, które faktycznie wzięły udział w danym szkoleniu
- c) Podstawą wystawienia faktury jest protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi podpisany przez Zamawiającego.
- d) Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę z wyszczególnieniem na fakturze nazwy kursu oraz liczby przeszkolonych uczestników. Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania poprawnie wystawionej faktury przez Zamawiającego.
- e) Zamawiający dopuszcza możliwość płatności po każdym zrealizowanym kursie zakończonym zdobyciem certyfikatu przez uczestnika szkolenia. (jeżeli dotyczy)

### 13. Badania lekarskie

- a) Wykonawca zobowiązany jest do skierowania na badania lekarskie 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) Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o zdolności poszczególnych Uczestników Projektu do wzięcia udziału w kursie.
- c) W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie kursu przed daną osobą 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. 2019, poz. 1781 oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych), które chronią prawa osób, których dane dotyczą zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

### Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia 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 5/46/WE („RODO”) jest Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, e-mail: [sekretariat@rarr.rzeszow.pl](mailto:sekretariat@rarr.rzeszow.pl).
2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając e-mail na adres: [iod@rarr.rzeszow.pl](mailto:iod@rarr.rzeszow.pl).
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu związanym z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą Przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu szkoleń zawodowych według potrzeb Uczestników Projektu „ROWES – wsparcie rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II” (5 części). znak sprawy ..... oraz jego rozstrzygnięciem, jak również zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, a także udokumentowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego archiwizacją.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:
  - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”,
  - podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi prawne, informatyczne, hostingowe, księgowo-finansowe, kurierskie i pocztowe oraz inne, z którymi Administrator zawrze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także właściciel platformy zakupowej, na której Administrator prowadzi postępowania o udzielenia zamówienia publicznego i jego podwykonawcy.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Państwa dane osobowe mogą być jednak przechowywane dłużej ze względu na obowiązującą u Administratora Instrukcję Kancelaryjną obejmującą Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt.

W przypadku prowadzenia postępowań na roboty budowlane lub usługi – okres przechowywania dokumentacji postępowania wynosi 5 lat od dnia zakończenia postępowania o zawarcie umowy koncesji, a w przypadku gdy czas trwania umowy koncesji przekracza 5 lat – przez okres jego trwania.

6. Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu

- o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
7. Mając na uwadze powyższe przysługuje Państwu prawo do:
    - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do Państwa danych osobowych dotyczących;
    - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Państwa danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników;
    - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
    - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.
  8. Nie przysługuje Państwu:
    - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
    - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
    - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
  9. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
  10. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

## 15.Kody CPV

### **CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA – Kompleksowy model sprzedaży**

- 80500000-9 – Usługi szkoleniowe
- 55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków
- 80411000-8 – Usługi szkół jazdy

### **CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA – Chustonoszenie dzieci – uprawnienia na doradcę noszenia dzieci**

- 80500000-9 – Usługi szkoleniowe
- 55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

### **CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA – Muzykoterapia**

- 80500000-9 – Usługi szkoleniowe
- 55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

#### **CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA – Wypalenie zawodowe, etiologia, skutki, metody, przeciwdziałania**

80500000-9 – Usługi szkoleniowe

55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

#### **CZĘŚĆ 5 ZAMÓWIENIA – Kompetencje społeczne w budowaniu sektora ekonomii społecznej**

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 pkt 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 zatrudni na czas realizacji zamówienia na co najmniej ¼ wymiaru etatu na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilno-prawnej w wymiarze godzinowym odpowiadającym ¼ etatu jedną lub więcej osób, wymienionych w katalogu z art.96 ust. 2 ustawy Pzp.

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. Składanie ofert częściowych**

Zamówienie zostało podzielone na **5 części**, a Wykonawca może złożyć ofertę na wybraną przez siebie część lub części z opisanych pięciu – bez ograniczeń.

*Sporządziła: Beata Rawska, zatwierdziła: Barbara Borowiec.*