

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

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 społecznych– Szkolenie pn. Szkolenie pn. Szkolenie dla kadry zarządzającej mikroprzedsiębiorstwem – zarządzanie procesami, matryce kompetencji, rozwiązywanie problemów, monitoring rezultatów.

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA – II. Moduł szkoleń technicznych – Szkolenie pn. Prawo jazdy kat.B

CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA – III. Moduł szkoleń technicznych–Szkolenie pn. Prawo jazdy kat.B

CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA – IV. Moduł szkoleń manualnych– Szkolenie pn. Szkolenie pn. Warsztaty trenerskie – stopień II,III – Stone Art, Easy 3dflex, RustyPowder

CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA – V. Moduł szkoleń społecznych –Szkolenie pn. Muzykoterapia

CZĘŚĆ VI ZAMÓWIENIA – VI. Moduł szkoleń manualnych–Szkolenie pn. Fotografia ciężowa w studio i w plenerze

CZĘŚĆ VII ZAMÓWIENIA – VII. Moduł szkoleń społecznych– Szkolenie pn. psychologiczne aspekty pracy z uczestnikami CIS

CZĘŚĆ VIII ZAMÓWIENIA – VIII. Moduł szkoleń społecznych – Szkolenie pn. Krajowe standardy rachunkowości, podatek VAT 2022

CZĘŚĆ IX ZAMÓWIENIA – IX. Moduł szkoleń manualnych–Szkolenie pn. Operator elektronarzędzi i narzędzi spalinowych.

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 SPOŁECZNYCH- Szkolenie pn. Szkolenie dla kadry zarządzającej mikroprzedsiębiorstwem – zarządzanie procesami, matryce kompetencji, rozwiązywanie problemów, monitoring rezultatów.			
1	<p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS: Szkolenie dla kadry zarządzającej mikroprzedsiębiorstwem – zarządzanie procesami, matryce kompetencji, rozwiązywanie problemów, monitoring rezultatów.</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZA – przegląd zadań, standardów i procesów współpracy w firmie, 2. ZARZĄDZANIE- budowanie spójnych narzędzi zarządczych 3. MATRYCE KOMPETENCJI- opracowanie macierzy zadań dla pracowników w poszczególnych działach 4. BUDOWANIE ZAANGAŻOWANIA- opracowanie metodologii systemu motywacyjnego związanego z modelem kompetencji. 5. KOMUNIKACJA- wypracowywanie systemu przepływu informacji, raportowania i optymalizacji procesów współpracy z Klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi. 6. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW- wypracowanie optymalizacji- rozwiązań dla obecnie diagnozowanych problemów. 7. PLANOWANIE- ustalenie priorytetów dalszego działania, opracowanie harmonogramu/planu wdrożenia zmian. 	<p>Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu dębickiego lub województwa podkarpackiego lub na terenie m. Tarnów.</p>	<p>14h/UP Łącznie 14 h.</p> <p>Szkolenie 2 dniowe obejmujące 14 h praktycznych.</p>

	<p>8. WERYFIKACJA- monitorowanie wdrożenia.</p> <p>Uwaga! Szkolenie ma charakter warsztatów i ma na celu wspólne zbudowanie narzędzi usprawniających pracę w organizacji w oparciu o analizę , dopasowane zarządzanie, zbudowanie matryc kompetencji, budowanie zaangażowania, efektywna komunikację, rozwiązywanie problemów, planowanie i monitoring rezultatów.</p> <p>Certyfikacja: Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS, kończą się każdorazowo uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji bez konieczności uzyskania certyfikatu zewnętrznego.</p>		
<p>CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ TECHNICZNYCH – Szkolenie pn. PRAWO JAZDY KAT. B</p>			
<p>1</p>	<p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS: Prawo jazdy kat. B</p> <p>Minimalny zakres kursu: 1. Przeprowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych, oraz przeprowadzenia egzaminów wewnętrznych i wystawienia zaświadczenia ukończenia kursu, uprawniającego do przystąpienia do egzaminu państwowego, przeprowadzenie egzaminu państwowego</p> <p>2. Wykonanie kursu zgodnie z aktualnymi przepisami prawa obowiązującymi w tym względzie;</p> <p>3. Wykonawca zapewnia sale wykładowe oraz sprzęt komputerowy niezbędny do ćwiczeń testowych. Wykonawca zapewnia wszystkie materiały dydaktyczne, w tym również testy, niezbędne do właściwej realizacji kursu. Materiały dydaktyczne oraz testy, muszą odzwierciedlać aktualny stan prawny.</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 2 osoby</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu tarnobrzeskiego lub m. Tarnobrzeg</p>	<p>60h/UP Łącznie 120 h.</p> <p>Szkolenie obejmujące 30 h praktycznych oraz 26 h teoretycznych + 4 h pierwsza pomoc.</p>

<p>4. Zajęcia praktyczne (jazdy) odbywać będą się po uzgodnieniu z uczestnikiem kursu.</p> <p>5. Badania lekarskie są objęte przedmiotem kursu.</p> <p>6. Kursant zdobędzie uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego o dopuszczalnej masie do 3,5 t. Zajęcia dydaktyczne – jedna godz. dydaktyczna równa jest 45 min.</p> <p>7. Zajęcia praktyczne (jazda) – jedna godz. zajęć praktycznych wynosi 60 min.</p> <p>Uwaga! Wykonawca ma zapewnić kursantowi minimum 30 godz. (zegarowych) nauki jazdy.</p> <p>Wymiar godzinowy: 30 h zajęć teoretycznych 30 h zajęć praktycznych Szkoła udostępni kursantowi elektroniczne lub papierowe materiały z aktualną bazą danych pytań egzaminacyjnych.</p> <p>Certyfikacja: Kurs musi zakończyć się egzaminem praktycznym i teoretycznym. Po ukończeniu kursu uczestnik projektu winien uzyskać uprawnienia do kierowania pojazdem kategorii B – prawo jazdy.</p>		
CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ TECHNICZNYCH- Szkolenie pn. Prawo jazdy kat. B		
<p>1 Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS: Prawo jazdy kat. B</p> <p>Minimalny zakres kursu: 1. Przeprowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych, oraz przeprowadzenia egzaminów wewnętrznych i wystawienia zaświadczenia ukończenia kursu, uprawniającego do przystąpienia do egzaminu państwowego, przeprowadzenie egzaminu państwowego</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba</p> <p>Miejsce realizacji: terenie m. Tarnobrzeg</p>	<p>60h/UP Łącznie 60 h.</p> <p>Szkolenie obejmujące 30 h praktycznych oraz 26 h teoretycznych + 4 h pierwsza pomoc.</p>

	<p>2. Wykonanie kursu zgodnie z aktualnymi przepisami prawa obowiązującymi w tym względzie;</p> <p>3. Wykonawca zapewnia sale wykładowe oraz sprzęt komputerowy niezbędny do ćwiczeń testowych. Wykonawca zapewnia wszystkie materiały dydaktyczne, w tym również testy, niezbędne do właściwej realizacji kursu. Materiały dydaktyczne oraz testy, muszą odzwierciedlać aktualny stan prawny.</p> <p>4. Zajęcia praktyczne (jazdy) odbywać będą się po uzgodnieniu z uczestnikiem kursu.</p> <p>5. Badania lekarskie są objęte przedmiotem kursu.</p> <p>6. Kursant zdobędzie uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego o dopuszczalnej masie do 3,5 t. Zajęcia dydaktyczne – jedna godz. dydaktyczna równa jest 45 min.</p> <p>7. Zajęcia praktyczne (jazda) – jedna godz. zajęć praktycznych wynosi 60 min.</p> <p>Uwaga! Wykonawca ma zapewnić kursantowi minimum 30 godz. (zegarowych) nauki jazdy.</p> <p>Wymiar godzinowy: 30 h zajęć teoretycznych 30 h zajęć praktycznych Szkoła udostępni kursantowi elektroniczne lub papierowe materiały z aktualną bazą danych pytań egzaminacyjnych.</p> <p>Certyfikacja: Kurs musi zakończyć się egzaminem praktycznym i teoretycznym. Po ukończeniu kursu uczestnik projektu winien uzyskać uprawnienia do kierowania pojazdem kategorii B – prawo jazdy.</p>		
CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ MANUALNYCH- Szkolenie pn. Warsztaty trenerskie – stopień II,III – Stone Art, Easy 3dflex, RustyPowder			
1	<p>Szkolenia zawodowe dla pracowników PES: Warsztaty trenerskie – stopień II,III – Stone Art, Easy 3dflex, RustyPowder.</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 7 osób</p>	<p>16h/UP 112 h łącznie.</p>

<p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stopień II Stone Art.- Warsztaty poświęcone Stone Art. – część teoretyczna 2. Część praktyczna: Każdy uczestnik będzie miał za zadanie wykonać dwie prace, w których wykorzystuje się wszystkie techniki z wykorzystaniem Stone Art. – efekt kamienia, masa samoutwardzalna, spękania na masie samoutwardzalnej, barwienie Stone Art. 3. Stopień III- Easy 3dflex, rustyPowder – część teoretyczna 4. Część praktyczna – każdy uczestnik będzie miał za zadanie wykonać dwie prace: jedną z wykorzystaniem Easy 3dflex (masa pękająca, praca przestrzenna), jeden obraz z zastosowaniem RustyPowder (uzyskanie efektu rdzy). <p><u>Certyfikacja:</u> Certyfikat zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</p>	<p>Miejsce realizacji: teren powiatu ropczyko-sędziszowskiego.</p>	<p>Szkolenie 2 dniowe obejmujące 1,5 h teoretyczne oraz 14,5 h praktycznych</p>
<p align="center">CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH- Szkolenie pn. Muzykoterapia</p>		
<p>1</p> <p>Szkolenia zawodowe dla pracowników PES: Muzykoterapia</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rola dźwięków życia człowieka 2. Metody, miejsca i formy zastosowania muzykoterapii 3. Funkcja muzykoterapii (diagnostyczna, edukacyjna, terapeutyczna, profilaktyczna) 4. Elementy dzieła muzycznego 5. Podstawy form muzycznych i literatury 6. Zasady używania materiału muzycznego 7. Wybrane techniki muzykoterapeutyczne 8. Elementy muzykoterapii w pracy z dzieckiem 9. Zasady doboru muzyki do terapii <p><u>Certyfikacja:</u></p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 3 osoby</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu tarnobrzeckiego</p>	<p>8h/UP 24h łącznie.</p> <p>Szkolenie 2 dniowe obejmujące 2 h teoretycznych oraz 8 praktycznych.</p>

	Certyfikat zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.		
CZĘŚĆ VI ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ MANUALNYCH-Szkolenie pn. Fotografia ciężowa w studio i plenerze			
1	<p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pacy w PS: Fotografia ciężowa w studio i plenerze</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u> 1 dzień – sesja w studio: - omówienie podstawowych zagadnień, takich jak światło, kompozycja i kadrowanie, dobór odpowiedniego sprzętu oraz ustawień (materiały i akcesoria do sesji ciężowych, 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 korzystnie na zdjęciach, na co zwracać uwagę -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 posiłkować się przy obróbce, jak znaleźć swój unikalny styl.</p> <p>2 dzień – sesja w plenerze: - 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>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu mieleckiego</p>	<p>16/UP 16h łącznie.</p> <p>Szkolenie 2 dniowe obejmujące 10 h teoretycznych oraz 6 h praktycznych.</p>

<p>Certyfikacja: Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS, kończą się każdorazowo uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji bez konieczności uzyskania certyfikatu zewnętrznego.</p>		
<p>CZĘŚĆ VII ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH- Szkolenie pn. psychologiczne aspekty pracy z uczestnikami CIS</p>		
<p>1 Szkolenia zawodowe dla pracowników PES: Psychologiczne aspekty pracy z uczestnikami CIS. <u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jak konstruować indywidualne plany działań, ścieżki wsparcia. 2. Psychologiczne aspekty pracy z osobami uzależnionymi, osobami pozostającymi bez pracy, rodzinami uczestników CIS. 3. Jak organizować pracę z uczestnikami CIS? Jak wspierać zespół, aby nie nastąpiło wypalenie zawodowe? 4. Jak radzić sobie w sytuacjach trudnych i motywować uczestników CIS? Interwencja kryzysowa. Agresja w pracy. 5. Zespół pracowników CIS wobec problemów uczestników – jak pracownicy CIS mogą sobie radzić z ciężarem problemów wobec jakie codziennie ich otaczają. Jak radzić sobie z wypaleniem zawodowym, jak wspierać zespół? W jaki sposób pracować nad swoimi odczuciami do uczestników – asertywność wobec uczestników CIS. Emocje uczestnika, a emocje personelu CIS. 6. Coaching, mentoring. Jak prowadzić superwizję? 7. Aktywizacja społeczno-zawodowa osób niepełnosprawnych 8. Metody oddziaływania i techniki przezwyciężania trudności komunikacyjnych z osobami z zaburzeniami psychicznymi. 8. Metody oddziaływania i techniki przezwyciężania trudności komunikacyjnych z osobami z zaburzeniami psychicznymi. 9. Kształtowanie umiejętności życiowych, społecznych, motywacyjnych osób niepełnosprawnych – trening 	<p>Maksymalna liczba uczestników: 7 osób</p> <p>Miejsce realizacji: na terenie powiatu ropczycko-sędziszowskiego.</p>	<p>55h/UP 385 h łącznie.</p> <p>Szkolenie 6 dniowe obejmujące 15 h teoretycznych oraz 40 h praktycznych.</p>

	<p>nawyków celowej aktywności z zakresu specjalistycznych usług terapeutycznych.</p> <p>10. Praca z trudnym klientem pomocy społecznej.</p> <p>11. Asertywność mechanizmy interpersonalnej komunikacji w zespole terapeutycznym oraz osobą niepełnosprawną.</p> <p><u>Certyfikacja:</u> <u>Certyfikat zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.</u></p>		
<p>CZĘŚĆ VIII ZAMÓWIENIA - MODUŁ SZKOLEŃ SPOŁECZNYCH – Szkolenie pn. Krajowe standardy rachunkowości, podatek VAT 2022</p>			
<p>1</p>	<p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pacy w PS: Szkolenie pn. Krajowe standardy rachunkowości, podatek VAT 2022.</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u></p> <p>I. Przegląd wskazanych Krajowych Standardów Rachunkowości i stanowiskach KSR: KSR nr 2 Podatek dochodowy, KSR nr 4 Utrata wartości aktywów, KSR nr 5 Leasing, najem, dzierżawa</p> <p>II. PODATEK VAT 2022 Split payment: -zasady dysponowania środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunku VAT, -zasady dokonywania płatności z rachunku VAT, -możliwość wystąpienia o zwrot podatku w trybie 25 dni, -możliwość wystąpienia do naczelnika urzędu skarbowego o wyrażenie zgody na przeniesienie środków z rachunku VAT na rachunek bieżący, Struktury JPK. Refakturowania usług – zasady rozliczeń, moment powstania obowiązku podatkowego, refakturowanie mediów przy najmie lokali użytkowych i mieszkalnych, orzecznictwo TSUE. Transakcje trójstronne oraz łańcuchowe – zasady opodatkowania VAT, określenie</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 1 osoba</p> <p>Miejsce realizacji: Na terenie powiatu dębickiego lub województwa podkarpackiego lub na terenie m.Tarnów.</p>	<p>16h/UP 16 h łącznie.</p> <p>Szkolenie 2 dniowe obejmujące 16 h teoretycznych.</p>

<p>miejsca dostawy, sposób wykazania w deklaracji dla celów VAT i w informacji podsumowującej.</p> <p>Miejsce świadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -z tytułu dostawy towarów, -z tytułu wykonania usługi, -z tytułu WNT <p>Podstawa opodatkowania VAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - skonto, - transport, ubezpieczenie, - zwrot wydatków, - nieodpłatne świadczenia, - opakowania zwrotne, - kurs walutowy - zasady dotyczące rozliczenia korekty zwiększającej i obniżającej podstawę opodatkowania <p>Fakturowanie</p> <ul style="list-style-type: none"> - terminy wystawiania faktur, faktur korygujących, duplikatów, - zwroty towarów, - faktury i noty korygujące, - art. 108 ustawy o VAT (m.in. puste faktury, w jakich sytuacjach wystawienie „pustej” faktury nie powoduje powstania obowiązku odprowadzenia podatku należnego), - anulowanie faktur, - orzecznictwo i interpretacje podatkowe dotyczące przedmiotowego zakresu zasady powstawania obowiązku podatkowego, - usługi i dostawy wykonywane częściowo, - obowiązek podatkowy przy usługach i dostawach towarów o charakterze ciągłym, - zasady określania momentu dokonania dostawy towaru oraz momentu wykonania usługi i ich znaczenie dla momentu powstania obowiązku podatkowego, -dostawa „mediów” -usługi budowlane, usługi najmu, dzierżawy, leasingu, usługi stałej obsługi prawnej i biurowej, usługi ochrony i dozoru mienia, -dostawa gruntów, budynków, budowli, -zaliczki, zadatki, przedpłaty, -obowiązek podatkowy przy transakcjach wewnątrzspółnotowych, 		
--	--	--

	<p>-obowiązek podatkowy dla małych podatników rozliczających się wg metody kasowej, -WNT, WDT, import usług i zakup towaru dla którego podatnikiem jest nabywca Zasady i terminy rozliczania podatku naliczonego: -rozliczenie podatku naliczonego z tytułu samonaliczenia (import usług, WNT art. 9 i 11, zakup towaru dla którego podatnikiem jest nabywca, usługi budowlane) -terminy i warunki do odliczania podatku naliczonego w transakcjach krajowych, -zasady potrącania podatku naliczonego z tytułu przekazanych zaliczek, - terminy do rozliczenia podatku naliczonego w związku z korektą transakcji, -przypadki w jakich nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.</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>		
CZĘŚĆ IX ZAMÓWIENIA– MODUŁ SZKOLEŃ MANUALNYCH– Szkolenie pn. Operator elektronarzędzi i narzędzi spalinowych.			
<p>1</p>	<p>Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS: Operator elektronarzędzi i narzędzi spalinowych.</p> <p><u>Minimalny zakres kursu:</u> Szkolenie dotyczy maszyn i urządzeń tj. kosiarka samojezdna, kosa spalinowa, dmuchawa spalinowa, pilarka, pilarka na wysięgniku, nożyce spalinowe, piło-łuparka spalinowa, glebogryzarka spalinowa, narzędzia elektryczne: wiertarka, wiertarko-wkrętarki, piła, nożyce elektryczne itp.</p>	<p>Maksymalna liczba uczestników: 6osób</p> <p>Miejsce realizacji: Na terenie powiatu dębickiego.</p>	<p>8h/UP 48 h łącznie.</p> <p>Szkolenie 2 dniowe obejmujące 6 h praktycznych oraz 2 h teoretycznych.</p>
	<p>1. Obsługa i konserwacja 2. Przepisy BHP</p>		

<p>3. Zajęcia praktyczne.</p> <p>UWAGA! Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do nabycie umiejętności praktycznego i bezpiecznego użytkowania elektronarzędzi i narzędzi spalinowych.</p> <p>Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest zaświadczenie.</p> <p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób wykonujących prace porządkowe, przycinanie gałęzi, wycinanie drzew i krzewów na terenach zielonych, rekreacyjnych, parkach oraz placach budowy.</p> <p>Spółdzielnia Socjalna „RADOŚĆ” udostępni własne maszyny i urządzenia do przeprowadzenia szkolenia.</p> <p>Certyfikacja: Szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i kwalifikacje zawodowe potrzebne do pracy w PS, kończą się każdorazowo uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji bez konieczności uzyskania certyfikatu zewnętrznego.</p>		
--	--	--

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 czterech 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 cztery 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 zupeł 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 prześle 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. 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. Zamawiający przekaże 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 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 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- dotyczy cz. II-III.

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.

d) 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.

2) W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając e-mail na adres: 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.....

..... prowadzonym w trybie podstawowym bez prowadzenia negocjacji oraz w celu archiwizacyjnym, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w celu ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń wynikających z odrębnych przepisów.

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 2021 r., poz. 1129 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”.

5) Mając na uwadze powyższe przysługuje Państwu prawo do:

- uzyskania informacji, czy Zamawiający/Administrator przetwarza Państwa dane osobowe, a jeżeli ma to miejsce, to do uzyskania dostępu do nich, z takim zastrzeżeniem, że Zamawiający/Administrator ma prawo do żądania od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;

- sprostowania danych osobowych w przypadku, gdy są nieprawidłowe, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp, jak również integralnością protokołu oraz jego załączników;

- uzupełnienia danych osobowych, w przypadku, gdy są niekompletne, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp, jak również integralnością protokołu oraz jego załączników;

- żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO tj. przechowywania danych osobowych 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, z zastrzeżeniem że prawo nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzanych danych, z zastrzeżeniem, iż przysługuje ono wyłącznie w zakresie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust 1 lit. f RODO,

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

6) Państwa dane osobowe będą przechowywane:

- w celu związanym z prowadzeniem postępowania - zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy i dalej do upływu okresu archiwizacji.

- 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.

- w celu ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń – do momentu przedawnienia roszczeń.

7) 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; tj. odrzucenie oferty, lub wykluczenie wykonawcy i odrzucenie oferty.

8) W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Joanna Rukha-Dankala

Dyrektor
Merytoryczny
OWES
Barbara Borowiec

