**załącznik nr 1**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie :

|  |  |
| --- | --- |
| w części nr 1 | Szkolenie zawodowe „Projektowanie stron internetowych” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe |
| w części nr 2 | Szkolenie zawodowe „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe |
| w części nr 3 | Szkolenie „Prawo jazdy kat. C” wraz z egzaminem zewnętrznym |
| w części nr 4 | Szkolenie zawodowe „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe |
| w części nr 5 | Szkolenie zawodowe „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe |
| w części nr 6 | Szkolenie zawodowe „Kwalifikowalny pracownik ochrony” wraz z  przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe |
| w części nr 7 | Szkolenie zawodowe „Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacji paznokci” wraz przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe |
| w części nr 8 | Szkolenie zawodowe „Fryzjer” wraz przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe |
| w części nr 9 | Szkolenie zawodowe „Operator koparko -ładowarki- III klasa” wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzającego kwalifikacje zawodowe |
| w części nr 10 | Szkolenie „Prawo jazdy kat. B” wraz z egzaminem zewnętrznym dla osób, które wcześniej ukończyły kurs „Przedstawiciel handlowy” |
| w części nr 11 | Szkolenie „Przedstawiciel handlowy” wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ I Projektowanie stron internetowych**  **wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kompetencje zawodowe** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **1 osoba (szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika )** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Proponowany wymiar godzin 100 |
| **Cel szkolenia** | Nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie projektowania stron internetowych przygotowanie teoretyczne i praktyczne do egzaminu zewnętrznego i uzyskanie certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** ( z uwagi na łatwośćkomunikacji )– sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**   1. **Wprowadzenie do języka HTML** ( co to jest HTML; jak wygląda HTML; ćwiczenie – pierwsza strona www; kaskadowe arkusze stylów – wprowadzenie; podstawowa struktura strony i jej elementy 2. **Podstawowe znaczniki na stronie www.** (znaczniki HTML ; znaczniki HEAD ; znaczniki TITLE; znaczniki BODY; komentarze na stronach www.) 3. **Znaczniki opisujące zawartość strony:** ( nagłówki h; akapity P.) 4. **Znaczniki definiujące listy na stronach** ( lista numerowana, lista wypunktowana, lista definicji, listy zagnieżdżone ) 5. **Hiperłącza , linki, odnośniki** (łącza do stron lokalnych, łącza do fragmentów strony- zakotwiczenie, łącza do poczty mailto, łącza do telefonu tel ) 6. **Formatowanie tekstu na stronie www.** ( style logiczne; style fizyczne ). 7. **Formatowanie tekstu za pomocą CSS** ( ozdabianie tekstu, właściwości czcionek; tekst preformatowany; linia pozioma; cytowanie tekstu; znaki specjalne; wyrównywanie tekstu; kroje pisma i wielkość czcionki; zadanie – pierwsza prawdziwa strona www. ) 8. **Trochę grafiki i kolorów na stronie** ( zmiana koloru tła strony i koloru tekstu; obrazki na stronie www; wyrównywanie obrazków tekstem; obrazki jako hiperłącza; skalowanie obrazków; obramowanie obrazków) 9. **Tabele** 10. **Znaczniki tworzące tabelę** 11. **Formatowanie tabeli** ( szerokość i obramowanie tabeli; kolor tabeli i komórek; wyrównywanie komórek i obramowanie ) 12. **Ulepszanie tabeli** ( grupowanie i wyrównywanie kolumn; grupowanie i wyrównywanie wierszy; atrybuty FRAME i RULES; zadanie – nauka css flexbox, i css grid - tworzenie szkieletu strony). 13. **Kaskadowe arkusze stylów** ( osadzanie arkuszy stylów na stronie www; selektory; klasy i identyfikatory ; jednostki miar w stylach CSS; właściwości pól;  rozmiar; obramowanie; wypełnienie i marginesy; elementy pływające ) 14. **Pozycjonowanie zawartości strony** ( pozycjonowanie względne; pozycjonowanie bezwzględne; nakładanie elementów; znacznik BODY; formatowanie łączy za pomocą CSS; układanie wielokolumnowe; zadanie- struktura strony www) 15. **Responsive Web Design** (media query) 16. **Interakcja z użytkownikiem – formularze** 17. **Tworzenie formularza** 18. **Dodatkowe opcje formularza** ( pole hasła; przycisk zerowania; obraz jako przycisk wysyłający; przycisk typu BUTTON; ukrywanie pól formularza; etykiety pól formularzy; grupowanie elementów; klawisze dostępu i kolejność poruszania się po polach formularza; elementy nieaktywne tylko do odczytu; formatowanie formularza za pomocą CSS ) 19. **Dodawanie bibliotek css** 20. **Publikowanie strony na serwerze**   Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje) |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .  2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:  a) nazwę i zakres szkolenia,  b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,  c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,  d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,  e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,  g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;  3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na **etapie składania oferty**.  4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum **5** **dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.  6. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  7.Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.  8. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 15.08.2022  9. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 15.30 - przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego ( uwzględniając działania aktywizacji społecznej )  a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe  - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min. regularne 15-minutowe przerwy  b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,  c) Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.  10. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.  11. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na przerwy oraz egzaminy.  12. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | 1.Kurs powinien zakończyć się e**gzaminem wewnętrznym** z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:  - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;  -numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;  - nazwę kursu;  - wymiar godzin kształcenia na kursie;  - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;  - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.  2.Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewnieni uczestnikowi przystąpienie do **egzaminu zewnętrznego,** prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz* *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.( Załącznik 1)*  4. **Wykonawca przedstawi informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikacje uzyskane w ramach kursu.**  5. Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże proponowane instytucje uprawnione zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020* do przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego efekty kształcenia / uczenia się dla danego szkolenia zawodowego i wydania dokumentu poświadczającego uzyskanie kwalifikacji.  6.**Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksowe przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji.**  7. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży i powinny zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.* |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi. * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga.** Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych * Zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej , jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała , bądź ubioru uczestnika. * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020 * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis, * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój); * przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu; * koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); * pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami   Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 15.08.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się czasu na przerwy i egzamin.**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych – w oryginale  d) listę potwierdzającą korzystanie przez uczestnika z cateringu - w oryginale  e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć, zawierającego informację dotyczącą:  - wymiaru godzin zajęć  - tematów zajęć  - miejsce przeprowadzenia szkolenia  f) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  g) analiza zbiorcza ankiet oceny szkolenia wraz z ankietami uczestników  h) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  i) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  j) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię certyfikatu / dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ” (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)  l) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny  ł) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ II Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej**  **wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **1 osoba (szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika )** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  proponowany wymiar godzin 50 |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie uczestnika do pracy w zawodzie sprzedawcy oraz przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zdania egzaminu zewnętrznego i uzyskanie certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** ( z uwagi na łatwośćkomunikacji )– sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**   * Organizacja sprzedaży w jednostkach handlowych * Wybrane zagadnienia z towaroznawstwa * Aktualne metody sprzedaży i profesjonalna obsługa klienta * Dokumentacja handlowa i magazynowa * Obsługa kasy fiskalnej   Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje) |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .  2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:  a) nazwę i zakres szkolenia,  b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,  c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,  d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,  e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,  g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;  3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na **etapie składania oferty**.  4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum **5** **dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.  6. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  7.Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.  8. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 15.08.2022  9. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 15.30 - przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego ( uwzględniając działania aktywizacji społecznej )  a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe  - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min. regularne 15-minutowe przerwy  b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,  c) Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.  10. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.  11. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na przerwy oraz egzaminy.  12. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | 1.Kurs powinien zakończyć się e**gzaminem wewnętrznym** z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:  - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;  -numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;  - nazwę kursu;  - wymiar godzin kształcenia na kursie;  - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;  - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.  2.Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewnieni uczestnikowi przystąpienie do **egzaminu zewnętrznego,** prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.( Załącznik 1)*  4. **Wykonawca przedstawi informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikacje uzyskane w ramach kursu.**  5. Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże proponowane instytucje uprawnione zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020* do przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego efekty kształcenia / uczenia się dla danego szkolenia zawodowego i wydania dokumentu poświadczającego uzyskanie kwalifikacji.  6.**Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksowe przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji.**  7. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży i powinny zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.* |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego. |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi. * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga.** Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych * Zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej , jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała , bądź ubioru uczestnika. * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020 * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis, * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój); * przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu; * koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); * pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami   Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 15.08.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się czasu na przerwy i egzamin.**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) listę potwierdzającą korzystanie przez uczestnika z cateringu - w oryginale  e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć, zawierającego informację dotyczącą:  - wymiaru godzin zajęć  - tematów zajęć  - miejsce przeprowadzenia szkolenia  f) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  g) analiza zbiorcza ankiet oceny szkolenia wraz z ankietami uczestników  h) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  i) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  j) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię certyfikatu / dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ” (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)  l) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny  ł) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ III Prawo jazdy kat. C wraz z egzaminem zewnętrznym** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **1 osoba ( szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika )** |
| **Czas trwania szkolenia** | Kurs będzie obejmować co najmniej 50 godzin w tym 20 godzin dydaktycznych ( teoria ) i 30 godzin praktycznych. 1 godzina dydaktyczna = 45 minut, 1 godzina zajęć teoretycznych = 60 minut. |
| **Cel szkolenia** | Teoretyczne i praktyczne nabycie wiedzy i umiejętności , uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu państwowego zakresie prawa jazdy kat. C. |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022**  Usługa będzie zrealizowana do dnia 30.07.2022 wraz z egzaminem wewnętrznym i ustaleniem i opłaceniem egzaminu państwowego w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku a praktyczne mogą odbywać się we wszystkie dni w tygodniu po uprzednim ustaleniu z beneficjentem ostatecznym |
| **Miejsce realizacji** | Zajęcia teoretyczne i praktyczne będą realizowane na terenie Puław.  Zajęcia teoretyczne – sala szkoleniowa przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć.  Zajęcia praktyczne powinny odbywać się na placu manewrowym oraz w mieście, w którym beneficjent ostateczny będzie zdawał egzamin państwowy.  Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu. Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów (w odpowiednim asortymencie i ilości ) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  **Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia beneficjenta projektu do grupy szkoleniowej o tej samej tematyce.** |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować co najmniej 50 godzin , w tym 20 godzin dydaktycznych i praktyka 30 godzin zegarowych.  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**  Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. z 2019 poz.1206 ) |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia.  2. Program szkolenia powinien być przedstawiony Zamawiającemu na etapie składania oferty  3. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  4. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  5. Wykonawca powinien zrealizować usługę wraz z egzaminem wewnętrznym ( teoretycznym i praktycznym ) oraz ustalić i opłacić egzamin państwowy w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym do dnia 30.07.2021  6. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku a praktyczne mogą odbywać się we wszystkie dni w tygodniu po uprzednim ustaleniu z beneficjentem ostatecznym.  7. Dzienna liczba godzin kursu nie powinna przekroczyć 8  8. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | Kurs powinien zakończyć się **egzaminem wewnętrznym** ( część teoretyczna – przeprowadzona w sali wykładowej przy użyciu testu komputerowego i praktyczna – przeprowadzonej na placu manewrowym i w ruchu drogowym ) oraz **egzaminem zewnętrznym** przed państwową komisją egzaminacyjną (WORD ).Uczestnik kursu po pozytywnie złożonym egzaminie wewnętrznym otrzyma zaświadczenie ukończenia kursu uprawniające go do złożenia egzaminu państwowego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego. Wyniki egzaminu wewnętrznego zostaną przedstawione Zamawiającemu wraz z pozostałą dokumentacją. |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy powinni posiadać kwalifikacje i uprawnienia do prowadzenia zajęć teoretycznych zgodnie z tematyką szkolenia. |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **;** * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020; * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki ; * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia tj. plac manewrowy, odpowiednie pojazdy samochodowe. * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * zapewnienie niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych związanych z przeprowadzeniem szkolenia bez dodatkowych opłat ( minimum podręcznik dla kierowcy kat. C i dostęp do testów egzaminacyjnych ) * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zg. Z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 19 marca 2019 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ( DZ.U.z 2019r. Poz. 652 ) oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. karty kursantów, listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne poinformowanie Zamawiającego o przeciwwskazaniach zdrowotnych uniemożliwiających beneficjentowi ostatecznemu udział w kursie. W takim przypadku Zamawiający pokrywa jedynie koszty przeprowadzonych badań lekarskich; * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się uczestnika na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu; * zgłoszenie uczestnika kursu na egzamin państwowy i opłacenie egzaminu państwowego w zakresie prawa jazdy kat. C w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym; * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej ( min. 15 zdjęć ) i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 30.07.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się egzaminu**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć z części teoretycznej i kart z przeprowadzonych zajęć z części praktycznej  e) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  f) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  g) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  h) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  i) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny z ustaloną datą egzaminu  j) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ IV - Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych**  **wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **1 osoba ( szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika )** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Proponowany wymiar godzin: 70 |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie uczestnika do pracy w zawodzie opiekun osób starszych niepełnosprawnych oraz przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zdania egzaminu zewnętrznego i uzyskanie certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** ( z uwagi na łatwośćkomunikacji )– sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**   * Charakterystyka zawodu opiekuna. Rola i zadania opiekuna. Przepisy BHP, prawne i pozaprawne aspekty opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi. Organizowanie i planowanie pracy na własnym stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii. * Rozwój człowieka w poszczególnych fazach rozwoju * Fizjologiczne i psychologiczne aspekty starzenia się * Osoba zależna- ogólne zasady opieki w tym aspekty prawne. Organizacja czasu wolnego osób dorosłych będących pod opieką . Formy terapii zajęciowej. * Zasady prawidłowego żywienia ludzi starszych, chorych   i niepełnosprawnych. Techniki karmienia osób zależnych   * Wybrane zagadnienia farmakoterapii * Problemy opieki chorych i niepełnosprawnych * Choroby wieku starszego, obserwacja chorego, pomiar i analiza parametrów. Realizowanie zadań zleconych przez lekarza. * Pomoc przy usprawnianiu chorego i niepełnosprawnego * Profilaktyka odleżyn oraz skutków długotrwałego unieruchomienia * Pielęgnacja chorych w podeszłym wieku * Pierwsza pomoc w geriatrii * Postawa wobec uczuć i sposobu zachowania pielęgnowanej osoby. Budowanie relacji z podopiecznym i jego rodziną ,Opieka nad umierającym. Wsparcie w terminalnej fazie choroby.   Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje) |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .  2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:  a) nazwę i zakres szkolenia,  b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,  c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,  d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,  e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,  g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;  3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na **etapie składania oferty**.  4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum **5** **dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.  6. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  7.Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.  8. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 15.08.2022  9. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 15.30 - przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego ( uwzględniając działania aktywizacji społecznej )  a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe  - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min. regularne 15-minutowe przerwy  b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,  c) Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.  10. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.  11. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na przerwy oraz egzaminy.  12. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | 1.Kurs powinien zakończyć się e**gzaminem wewnętrznym** z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:  - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;  -numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;  - nazwę kursu;  - wymiar godzin kształcenia na kursie;  - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;  - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.  2.Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewnieni uczestnikowi przystąpienie do **egzaminu zewnętrznego,** prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.( Załącznik 1)*  4. **Wykonawca przedstawi informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikacje uzyskane w ramach kursu.**  5. Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże proponowane instytucje uprawnione zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020* do przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego efekty kształcenia / uczenia się dla danego szkolenia zawodowego i wydania dokumentu poświadczającego uzyskanie kwalifikacji.  6.**Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksowe przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji.**  7. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży i powinny zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.* |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi. * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga.** Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych * Zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej , jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała , bądź ubioru uczestnika. * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020 * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis, * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój); * przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu * koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); * pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami   Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 15.08.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się czasu na przerwy i egzamin.**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) listę potwierdzającą korzystanie przez uczestnika z cateringu - w oryginale  e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć, zawierającego informację dotyczącą:  - wymiaru godzin zajęć  - tematów zajęć  - miejsce przeprowadzenia szkolenia  f) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  g) analiza zbiorcza ankiet oceny szkolenia wraz z ankietami uczestników  h) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  i) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  j) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię certyfikatu / dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020” (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)  l) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny  ł) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ V Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera**  **wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **1 osoba (szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika )** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Proponowany wymiar godzin 80 |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie uczestnika do pracy w zawodzie pracownik administracyjno - biurowy oraz przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zdania egzaminu zewnętrznego i uzyskanie certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** ( z uwagi na łatwośćkomunikacji )– sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**   * **Organizacja pracy biurowej** ( podstawy działania biura; wyposażenie i urządzenia techniki biurowej; zadania sekretariatu; organizacja obiegu dokumentów; przyjmowanie korespondencji; ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów; korespondencja biurowa; dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki; klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt; techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych; rozliczanie podróży służbowej ) * **Elementy prawa administracyjnego** (administracja publiczna; prawo administracyjne – podstawowe pojęcia, źródła prawa administracyjnego, akt administracyjny; postępowanie administracyjne; sądowa kontrola decyzji i postanowień ) * **Ochrona danych osobowych** ( przegląd wymagań prawnych, sposoby bezpiecznego gromadzenia dokumentacji oraz innych nośników informacji, sposoby bezpiecznego niszczenia dokumentów oraz innych nośników informacji ) * **Zasady efektywnej komunikacji i kultura zawodu** ( komunikowanie jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi; umiejętności w zakresie komunikacji; sprawna komunikacja z klientem; sprawna komunikacja ze współpracownikami i szefem; bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, savoir – vivre w usługach firmy; rozmowy telefoniczne w biurze, przyjmowanie interesantów). * **Obsługa urządzeń biurowych i komputera** ( obsługa faksu, kserokopiarki, drukarki, skanera, bindownicy; podstawy obsługi komputera; przetwarzanie tekstów – MS Word; arkusze kalkulacyjne, bazy danych na przykładzie MS Access; obsługa poczty elektronicznej; internet)   Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje) |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .  2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:  a) nazwę i zakres szkolenia,  b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,  c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,  d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,  e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,  g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;  3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na **etapie składania oferty**.  4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum **5** **dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.  6. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  7.Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.  8. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 15.08.2022  9. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 15.30 - przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego ( uwzględniając działania aktywizacji społecznej )  a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe  - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min. regularne 15-minutowe przerwy  b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,  c) Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.  10. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.  11. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na przerwy oraz egzaminy.  12. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | 1.Kurs powinien zakończyć się e**gzaminem wewnętrznym** z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:  - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;  -numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;  - nazwę kursu;  - wymiar godzin kształcenia na kursie;  - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;  - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.  2.Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewnieni uczestnikowi przystąpienie do **egzaminu zewnętrznego,** prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.( Załącznik 1)*  4. **Wykonawca przedstawi informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikacje uzyskane w ramach kursu.**  5. Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże proponowane instytucje uprawnione zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020* do przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego efekty kształcenia / uczenia się dla danego szkolenia zawodowego i wydania dokumentu poświadczającego uzyskanie kwalifikacji.  6.**Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksowe przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji.**  7. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży i powinny zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.* |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi. * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga.** Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych * Zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej , jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała , bądź ubioru uczestnika. * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020 * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis, * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój); * przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu * koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); * pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami   Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 15.08.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się czasu na przerwy i egzamin.**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) listę potwierdzającą korzystanie przez uczestnika z cateringu - w oryginale  e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć, zawierającego informację dotyczącą:  - wymiaru godzin zajęć  - tematów zajęć  - miejsce przeprowadzenia szkolenia  f) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  g) analiza zbiorcza ankiet oceny szkolenia wraz z ankietami uczestników  h) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  i) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  j) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię certyfikatu / dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ” (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)  l) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny  ł) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ VI Kwalifikowalny pracownik ochrony**  **wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **1 osoba ( szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika )** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Proponowany wymiar godzin: 245 |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie uczestnika do pracy w zawodzie pracownik ochrony oraz przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zdania egzaminu zewnętrznego i uzyskanie certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** ( z uwagi na łatwośćkomunikacji )– sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**   * Zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia * Wybrane zagadnienia prawa karnego, prawa wykroczeń i prawa karnego procesowego * Wybrane zagadnienia z prawa cywilnego i prawa pracy * Wybrane zagadnienia z psychologii * Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej * Taktyka wykonywania zadań ochrony osób * Taktyka wykonywania zadań ochrony mienia * Konwojowanie wartości pieniężnych oraz innych materiałów wartościowych i niebezpiecznych   Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje) |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .  2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:  a) nazwę i zakres szkolenia,  b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,  c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,  d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,  e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,  g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;  3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na **etapie składania oferty**.  4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum **5** **dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.  6. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  7.Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.  8. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 15.08.2022  9. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 15.30 - przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego ( uwzględniając działania aktywizacji społecznej )  a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe  - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min. regularne 15-minutowe przerwy  b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,  c) **Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa** **lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.**  10. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.  11. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na przerwy oraz egzaminy.  12. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | 1.Kurs powinien zakończyć się e**gzaminem wewnętrznym** z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:  - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;  -numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;  - nazwę kursu;  - wymiar godzin kształcenia na kursie;  - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;  - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.  2.Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewnieni uczestnikowi przystąpienie do **egzaminu zewnętrznego,** prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.( Załącznik 1)*  4. **Wykonawca przedstawi informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikacje uzyskane w ramach kursu.**  5. Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże proponowane instytucje uprawnione zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020* do przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego efekty kształcenia / uczenia się dla danego szkolenia zawodowego i wydania dokumentu poświadczającego uzyskanie kwalifikacji.  6.**Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksowe przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji.**  7. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży i powinny zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.* |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi. * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga.** Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych * Zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej , jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała , bądź ubioru uczestnika. * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020 * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis, * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój); * przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu; * koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); * pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami   Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 15.08.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się czasu na przerwy i egzamin.**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) listę potwierdzającą korzystanie przez uczestnika z cateringu - w oryginale  e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć, zawierającego informację dotyczącą:  - wymiaru godzin zajęć  - tematów zajęć  - miejsce przeprowadzenia szkolenia  f) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  g) analiza zbiorcza ankiet oceny szkolenia wraz z ankietami uczestników  h) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  i) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  j) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię certyfikatu / dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ” (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)  l) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny  ł) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ VII Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacji paznokci**  **wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **1 osoba ( szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika )** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Proponowany wymiar godzin: 140 |
| **Cel szkolenia** | Nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu kosmetyczki przygotowanie do zdania egzaminu zewnętrznego i uzyskanie certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** ( z uwagi na łatwośćkomunikacji )– sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**   * Anatomia i fizjologia człowieka * dermatologia * higiena * kosmetologia * techniki przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych * makijaże na różne okazje * pielęgnacja dłoni i paznokci * metody przedłużania paznokci * masaż dłoni * zdobnictwo paznokci * zajęcia praktyczne z wykorzystaniem profesjonalnego sprzętu,   Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przePisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje) |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .  2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:  a) nazwę i zakres szkolenia,  b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,  c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,  d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,  e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,  g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;  3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na **etapie składania oferty**.  4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum **5** **dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.  6. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  7.Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.  8. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 15.08.2022  9. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 15.30 - przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego ( uwzględniając działania aktywizacji społecznej )  a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe  - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min. regularne 15-minutowe przerwy  b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,  c) **Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa** **lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.**  10. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.  11. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na przerwy oraz egzaminy.  12. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | 1.Kurs powinien zakończyć się e**gzaminem wewnętrznym** z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:  - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;  -numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;  - nazwę kursu;  - wymiar godzin kształcenia na kursie;  - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;  - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.  2.Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewnieni uczestnikowi przystąpienie do **egzaminu zewnętrznego,** prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.( Załącznik 1)*  4. **Wykonawca przedstawi informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikacje uzyskane w ramach kursu.**  5. Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże proponowane instytucje uprawnione zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020* do przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego efekty kształcenia / uczenia się dla danego szkolenia zawodowego i wydania dokumentu poświadczającego uzyskanie kwalifikacji.  6.**Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksowe przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji.**  7. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży i powinny zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.* |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi. * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga.** Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych * Zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej , jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała , bądź ubioru uczestnika. * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020 * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis, * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój); * przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu; * koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); * pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami   Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 15.08.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się czasu na przerwy i egzamin.**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) listę potwierdzającą korzystanie przez uczestnika z cateringu - w oryginale  e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć, zawierającego informację dotyczącą:  - wymiaru godzin zajęć  - tematów zajęć  - miejsce przeprowadzenia szkolenia  f) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  g) analiza zbiorcza ankiet oceny szkolenia wraz z ankietami uczestników  h) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  i) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  j) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię certyfikatu / dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ” (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)  l) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny  ł) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ VIII Fryzjer**  **wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **1 osoba ( szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika )** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Proponowany wymiar godzin: 200 ( w tym 170 godz. zajęć praktycznych ) |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie uczestnika do pracy w zawodzie fryzjer oraz przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zdania egzaminu zewnętrznego i uzyskanie certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** ( z uwagi na łatwośćkomunikacji )– sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**   * technologia fryzjerstwa * stylizacja * BHP dla fryzjera * higiena zawodowa * rysunek zawodowy * zajęcia praktyczne   Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje) |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .  2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:  a) nazwę i zakres szkolenia,  b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,  c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,  d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,  e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,  g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;  3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na **etapie składania oferty**.  4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum **5** **dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.  6. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  7.Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.  8. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 15.08.2022  9. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 15.30 - przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego ( uwzględniając działania aktywizacji społecznej )  a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe  - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min. regularne 15-minutowe przerwy  b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,  c) **Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa** **lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.**  10. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.  11. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na przerwy oraz egzaminy.  12. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | 1.Kurs powinien zakończyć się e**gzaminem wewnętrznym** z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:  - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;  -numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;  - nazwę kursu;  - wymiar godzin kształcenia na kursie;  - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;  - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.  2.Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewnieni uczestnikowi przystąpienie do **egzaminu zewnętrznego,** prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.( Załącznik 1)*  4. **Wykonawca przedstawi informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikacje uzyskane w ramach kursu.**  5. Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże proponowane instytucje uprawnione zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020*  do przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego efekty kształcenia / uczenia się dla danego szkolenia zawodowego i wydania dokumentu poświadczającego uzyskanie kwalifikacji.  6.**Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksowe przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji.**  7. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży i powinny zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.* |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi. * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga.** Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych * Zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej , jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała , bądź ubioru uczestnika. * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020 * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis, * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój); * przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu ; * koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); * pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami   Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 15.08.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się czasu na przerwy i egzamin.**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) listę potwierdzającą korzystanie przez uczestnika z cateringu - w oryginale  e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć, zawierającego informację dotyczącą:  - wymiaru godzin zajęć  - tematów zajęć  - miejsce przeprowadzenia szkolenia  f) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  g) analiza zbiorcza ankiet oceny szkolenia wraz z ankietami uczestników  h) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  i) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  j) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię certyfikatu / dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ” (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)  l) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny  ł) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ IX Operator koparko – ładowarki – III klasa**  **wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **2 osoby** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Wymiar godzin :134 godz. ( w tym 52 godz. teoria + 82 godz. praktyka ) |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie uczestnika do nabycia kwalifikacji do wykonywania zawodu operatora koparko – ładowarki w zakresie III klasy uprawnień oraz przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zdania egzaminu zewnętrznego i uzyskanie certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** ( z uwagi na łatwośćkomunikacji )– sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**   * Moduł BHP – **8 godz**. * Moduł użytkowanie i obsługa maszyn roboczych - **24 godz**. * Moduł specjalistyczny : Koparko -ładowarki – budowa, obsługa, technologia – teoria **20 godz**. i praktyka **82 godz.**   Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje). |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .  2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:  a) nazwę i zakres szkolenia,  b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,  c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,  d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,  e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,  g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;  3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na **etapie składania oferty**.  4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum **5** **dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.  6. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  7.Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.  8. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 15.08.2022  9. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 15.30 - przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego ( uwzględniając działania aktywizacji społecznej )  a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe  - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min. regularne 15-minutowe przerwy  b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,  c) **Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.**  10. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.  11. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na przerwy oraz egzaminy.  12. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | 1.Kurs powinien zakończyć się e**gzaminem wewnętrznym** z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:  - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;  -numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;  - nazwę kursu;  - wymiar godzin kształcenia na kursie;  - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;  - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.  2.Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewnieni uczestnikowi przystąpienie do **egzaminu zewnętrznego – państwowego** przeprowadzonego przez Komisję powołaną przez **Instytut Mechanizacji Budownictwa** **i Górnictwa** **Skalnego** składającego się z części teoretycznej i praktycznej. |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi. * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga.** Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych * Zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej , jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała , bądź ubioru uczestnika. * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020 * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej: maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis, * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój); * przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu; * koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego – państwowego przed Komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego * koszt wydania uprawnień po pozytywnie zdanym egzaminie * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); * pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami   Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 15.08.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się czasu na przerwy i egzamin.**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) listę potwierdzającą korzystanie przez uczestnika z cateringu - w oryginale  e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć, zawierającego informację dotyczącą:  - wymiaru godzin zajęć  - tematów zajęć  - miejsce przeprowadzenia szkolenia  f) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  g) analiza zbiorcza ankiet oceny szkolenia wraz z ankietami uczestników  h) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  i) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  j) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię certyfikatu / dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ” (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)  l) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny  ł) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ X Prawo jazdy kat. B wraz z egzaminem zewnętrznym** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **4 osoby, które wcześniej ukończyły kurs „Przedstawiciel handlowy”** |
| **Czas trwania szkolenia** | Kurs będzie obejmować co najmniej 60 godzin w tym 30 godzin teoretycznych i 30 godzin praktycznych. 1 godzina zajęć w zakresie części teoretycznej = 45 minut, 1 godzina zajęć w zakresie części praktycznej = 60 minut. |
| **Cel szkolenia** | Nabycie przez uczestnika umiejętności samodzielnego kierowania samochodem osobowym |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** Usługa będzie zrealizowana do dnia 30.08.2022 wraz z egzaminem wewnętrznym i ustaleniem i opłaceniem egzaminu państwowego w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku a praktyczne mogą odbywać się we wszystkie dni w tygodniu po uprzednim ustaleniu z beneficjentem ostatecznym |
| **Miejsce realizacji** | Zajęcia teoretyczne i praktyczne będą realizowane na terenie Puław.  Zajęcia teoretyczne – sala szkoleniowa przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć.  Zajęcia praktyczne będą realizowane na placu manewrowym i w mieście. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować co najmniej 60 godzin , w tym 20 godzin dydaktycznych i praktyka 30 godzin zegarowych.  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**  Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. z 2019 poz.1206 )  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje).  **Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników projektu do grupy szkoleniowej o tej samej tematyce.** |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia.  2. Program szkolenia powinien być przedstawiony Zamawiającemu na etapie składania oferty  3. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  4. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  5. Wykonawca powinien zrealizować usługę wraz z egzaminem wewnętrznym ( teoretycznym i praktycznym ) oraz ustalić i opłacić egzamin państwowy w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym do dnia 30.07.2022  6. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku a praktyczne mogą odbywać się we wszystkie dni w tygodniu po uprzednim ustaleniu z beneficjentem ostatecznym.  7. Dzienna liczba godzin kursu nie powinna przekroczyć 8  8. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | Kurs powinien zakończyć się **egzaminem wewnętrznym** ( część teoretyczna – przeprowadzona w sali wykładowej przy użyciu testu komputerowego i praktyczna – przeprowadzonej na placu manewrowym i w ruchu drogowym ) oraz **egzaminem zewnętrznym** przed państwową komisją egzaminacyjną (WORD ).Uczestnik kursu po pozytywnie złożonym egzaminie wewnętrznym otrzyma zaświadczenie ukończenia kursu uprawniające go do złożenia egzaminu państwowego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego. Wyniki egzaminu wewnętrznego zostaną przedstawione Zamawiającemu wraz z pozostałą dokumentacją. |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy powinni posiadać kwalifikacje i uprawnienia do prowadzenia zajęć teoretycznych zgodnie z tematyką szkolenia. |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **;** * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020; * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki ; * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia tj. plac manewrowy, odpowiednie pojazdy samochodowe. * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * zapewnienie niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika bez dodatkowych opłat ( minimum podręcznik dla kierowcy kat. B i dostęp do testów egzaminacyjnych ) * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zg. Z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 19 marca 2019 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ( DZ.U.z 2019r. Poz. 652 ) oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. karty kursantów, listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne poinformowanie Zamawiającego o przeciwwskazaniach zdrowotnych uniemożliwiających beneficjentowi ostatecznemu udział w kursie. W takim przypadku Zamawiający pokrywa jedynie koszty przeprowadzonych badań lekarskich; * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu; * zgłoszenie uczestników kursu na egzamin państwowy i opłacenie egzaminu państwowego w zakresie prawa jazdy kat. B w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym; * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej ( min. 15 zdjęć ) i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 30.07.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się egzaminu**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć z części teoretycznej i kart z przeprowadzonych zajęć z części praktycznej  e) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  f) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  g) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  h) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  i) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny z ustaloną datą egzaminu  j) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZEŚĆ XI Przedstawiciel handlowy**  **wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe** | |
| **Planowana ilość osób**  **Liczba grup** | **4 osoby** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Proponowany wymiar godzin 60 |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie uczestnika do pracy w zawodzie przedstawiciela handlowego oraz przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zdania egzaminu zewnętrznego i uzyskanie certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji |
| **Termin realizacji** | **IV – VII 2022** przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** ( z uwagi na łatwośćkomunikacji )– sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”  Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.  W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Minimalny zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**   * cel, rola zadania przedstawiciela handlowego * cechy dobrego sprzedawcy/przedstawiciela handlowego * organizowanie czasu pracy i planowanie sprzedaży * typologia klientów * kontakt z klientem – pozyskiwanie, badanie potrzeb, budowanie długotrwałych relacji * skuteczna prezentacja produktu, operowanie językiem korzyści * techniki sprzedaży i zbijanie obiekcji klienta * uniki , wymówki, sytuacje kryzysowe – jak sobie z nimi radzić ? * Środki perswazji a skuteczność zawarcia transakcji * Negocjacje handlowe   Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.  W ramach kursu Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.  W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje) |
| **Wymagania szczegółowe w zakresie kursu** | 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .  2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:  a) nazwę i zakres szkolenia,  b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,  c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,  d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,  e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,  g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;  3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na **etapie składania oferty**.  4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum **5** **dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.  5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.  6. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.  7.Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.  8. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 15.08.2022  9. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 15.30 - przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego ( uwzględniając działania aktywizacji społecznej )  a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe  - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min. regularne 15-minutowe przerwy  b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,  c) Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.  10. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.  11. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na przerwy oraz egzaminy.  12. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej -Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | 1.Kurs powinien zakończyć się e**gzaminem wewnętrznym** z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:  - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;  -numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;  - nazwę kursu;  - wymiar godzin kształcenia na kursie;  - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;  - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.  2.Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewnieni uczestnikowi przystąpienie do **egzaminu zewnętrznego,** prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.( Załącznik 1)*  4. **Wykonawca przedstawi informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikacje uzyskane w ramach kursu.**  5. Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże proponowane instytucje uprawnione zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020* do przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego efekty kształcenia / uczenia się dla danego szkolenia zawodowego i wydania dokumentu poświadczającego uzyskanie kwalifikacji.  6.**Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksowe przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji.**  7. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży i powinny zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.* |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi. * Zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga.** Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych * Zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej , jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała , bądź ubioru uczestnika. * zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku , w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia ( tj WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody ). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020 * zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej : maseczki , płyny do dezynfekcji, rękawiczki * zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia * zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia; * materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis, * wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. * prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia.** * niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć; * **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój); * przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi; * przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu; * koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. * prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci); * pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami   Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |
| **Rozliczenie usług** | W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż do: 15.08.2022 r.)  1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia, Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:  a) harmonogram odbytego szkolenia uwzględniający terminy szkolenia , wymiar zrealizowanych godzin szkolenia .każdego dnia - **do wymiaru godzin nie wlicza się czasu na przerwy i egzamin.**  b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia NNW  c) listę potwierdzającą wydanie uczestnikowi materiałów dydaktycznych - w oryginale  d) listę potwierdzającą korzystanie przez uczestnika z cateringu - w oryginale  e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dziennika zajęć, zawierającego informację dotyczącą:  - wymiaru godzin zajęć  - tematów zajęć  - miejsce przeprowadzenia szkolenia  f) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych - w oryginale  g) analiza zbiorcza ankiet oceny szkolenia wraz z ankietami uczestników  h) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.  i) kserokopię zaświadczeń wydanych na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. poz.652). potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników – potwierdzone za zg. z oryginałem  j) listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń w oryginale  k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię certyfikatu / dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ” (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)  l) dowód potwierdzający opłatę za egzamin zewnętrzny  ł) zdjęcia z zajęć teoretycznych i praktycznych w wersji elektronicznej na nośniku CD lub na innym nośniku danych ( nie mniej niż 15zdjęć )  2) **fakturę/ rachunek** za realizację usługi. |

***Załącznik nr 2* *do szacowania wartości zamówienia***

Nazwa Wykonawcy:…………………………

Adres Wykonawcy:…………………………..

tel./faks ………………………….……………

e-mail: ……………………..…………………

NIP:………………………………….………

KRS: ( jeżeli dotyczy) ……………………………………….

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Leśna 17**

**24-100 Puławy**

W odpowiedzi na zaproszenie do oszacowania wartości zamówienia, informuję iż cena n/w szkoleń kształtuje się następująco:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numer części zamówienia** | **Przedmiot zamówienia** | **Ilość osób** | **Proponowana ilość godzin szkolenia** | **Wartość zamówienia NETTO** |
| **CZĘŚĆ I** | „Projektowanie stron internetowych” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe | 1 osoba | ok 100 godz. dydaktycznych |  |
| **CZĘŚĆ II** | „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe | 1 osoba | ok 50 godz. dydaktycznych |  |
| **CZĘŚĆ III** | „Prawo jazdy kat. C” wraz z egzaminem zewnętrznym | 1 osoba | **ok 50 godzin w tym:**  20godzin dydaktycznych teorii  30 godzin zegarowych praktyki |  |
| **CZĘŚĆ IV** | „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe | 1 osoba | ok 70 godz. dydaktycznych |  |
| **CZĘŚĆ V** | „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe | 1 osoba | ok 80 godz. dydaktycznych |  |
| **CZĘŚĆ VI** | „Kwalifikowalny pracownik ochrony” wraz z  przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe | 1 osoba | ok 245 godz. dydaktycznych |  |
| **CZĘŚĆ VII** | „Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacji paznokci” wraz przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe | 1 osoba | Ok 140 godz. dydaktycznych |  |
| **CZĘŚĆ VIII** | „Fryzjer” wraz przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe | 1 osoba | Ok 200 godz. w tym 170 godz. zajęć praktycznych |  |
| **CZĘŚĆ IX** | „Operator koparko -ładowarki- III klasa” wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzającego kwalifikacje zawodowe | 2 osoby | ok 134 godz. w tym 52 godz. teoria + 82 godz. zajęć praktycznych |  |
| **CZĘŚĆ X** | „Prawo jazdy kat. B” wraz z egzaminem zewnętrznym dla osób, które wcześniej ukończyły kurs „Przedstawiciel handlowy” | 4 osoby | ok 60 godzin 30 godzin dydaktycznych teorii  30 godzin zegarowych praktyki |  |
| **CZĘŚĆ XI** | „Przedstawiciel handlowy” wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe | 4 osoby | ok 60 godzin |  |

**Ochrona Danych Osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Leśnej 17 w Puławach, 24-100 Puławy.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach to: 24-100 Puławy, ul. Piłsudskiego 83, tel. 81 458 63 09, tel. kom. 609 193 008, e-mail: rodo@cuwpulawy.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związku przeprowadzeniem szacowania wartości zamówienia na wyżej wymieniony przedmiot zamówienia.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione, którym dokumentacja postępowania może zostać udostępniona w oparciu o zasadę jawności postępowania lub na podstawie przepisów prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną ustaloną przez Archiwum Państwowe dla danej kategorii akt w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do ustalenia w należyty sposób wartości zamówienia. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty przy ustalaniu wartości przedmiotowego zamówienia oraz ewentualne udzielenie Państwu zamówienia publicznego lub zawarcie umowy.

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8. Posiada Pani/Pan:

− na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

− na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu i 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. Prawo do ograniczenia przetwarzania ni 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 ;

− prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. Nie przysługuje Pani/Panu:

− 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

…………………..... ………………….……….. ………………………………..

Data Pieczątka Wykonawcy Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej