

ZAPYTANIE OFERTOWE

NA ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ

W RAMACH PROJEKTU „PRZEZ AKTYWNOŚĆ DO ZMIANY”

Nr części	Nazwa szkolenia/ kursu
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 z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
w części nr 8	Szkolenie zawodowe „Fryzjer” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
w części nr 9	Szkolenie zawodowe „Operator koparko – ładowarki- III klasa” wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających 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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puławach

Zatwierdzam:
Beata Wagner
Dyrektor MOPS

	sprawę prowadzi:	Podinspektor – Katarzyna Jońska
	tel.:	81 458 67 74 pok.209
	e-mail:	kjonska@mops.pulawy.pl
	Dział Organizacyjny - Kadrowy Kierownik – Katarzyna Matras, pok. 28 tel.: 81 458 62 03; e-mail: katarzyna.matras@mops.pulawy.pl	

Dane Zamawiającego

Zamawiającym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach
ul. Leśna 17, 24-100 Puławy
tel. 81 458 62 01, faks: 81 458 62 09
NIP Miasta Puławy 716-265-76-27
e-mail: sekretariat@mops.pulawy.pl

1. Wartość zamówienia

1.1. Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 tys. zł określonej wart. art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.):

2. Postanowienia ogólne

- 2.1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Jeżeli dokumenty są sporządzone w języku obcym, Wykonawca powinien złożyć je wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 2.2. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę na jedną, dwie lub dowolną liczbę części.
- 2.3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

4. Miejsce i sposób składania ofert

- 4.1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie **do 25 marca 2022 r. do godz.10:00**
 - osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Leśna 17, 24-100 Puławy w sekretariacie (I piętro).
 - za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub przesyłki kurierskiej na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przy ul. Leśnej 17, 24-100 Puławy
 - lub przesłanie skanu oferty na adres mailowy sekretariat@mops.pulawy.pl
 - lub za pomocą bazy konkurencyjności
- 4.2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data wpływu oferty na wskazany adres, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską lub też pocztą elektroniczną.

5. Opis przedmiotu zamówienia, termin i miejsce wykonania zamówienia

- 5.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie niżej wymienionych szkoleń finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
- 5.2. Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:
80500000-9 Usługi szkoleniowe

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 łatwość komunikacji) – 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) umożliwiające swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.
Warunki organizacji czasu trwania zajęć	Kurs będzie obejmował 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	- Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych . - 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: - nazwę i zakres szkolenia, - czas trwania i sposób organizacji szkolenia, - wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia, - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, - 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, - przewidziane sprawdziany i egzaminy; - Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na etapie składania oferty. - 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. - 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. - Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia. - Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia. - 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 - 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) - 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 - <u>godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min.</u> 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 egzaminem 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 wydane 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 zapewni uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego, prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną <i>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.</i>(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 <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020</i> 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 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020</i>.
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 15 zdjęć)

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 łatwość komunikacji) – 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 obejmował 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 zgodnie 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 (posiadającego 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	1.Kurs powinien zakończyć się egzaminem wewnętrznym z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na
--------------------	--



efektów szkolenia.	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 zapewni uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego, prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną <i>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.</i> (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 <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> 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 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.
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	1 osoba (szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika)
Liczba grup	
Czas trwania	Kurs będzie obejmować co najmniej 50 godzin w tym 20 godzin dydaktycznych (teoria) i



szkolenia	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	1 osoba (szkolenie może nie odbyć się w przypadku rezygnacji uczestnika)

osób Liczba grup	
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 łatwość komunikacji) – 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) umożliwiające 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 umięjętności 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 geriatrici • Postawa wobec uczuć i sposobu zachowania pielęgowanej 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) umożliwiające 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	- Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych. - 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: - nazwę i zakres szkolenia, - czas trwania i sposób organizacji szkolenia, - wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia, - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, - opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, - przewidziane sprawdziany i egzaminy; - Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na etapie składania oferty. - 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. - 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. - Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia. - Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia. - 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 - 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) - 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 - <u>godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min.</u> regularne 15-minutowe przerwy - Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym, - 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. - 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 egzaminem 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 wydane 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 zapewni uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego, prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną <i>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.</i>(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 <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020</i> 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 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.
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 usług; ✓ 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 łatwość komunikacji) – 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) umożliwiające swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.
Warunki organizacji czasu trwania zajęć	Kurs będzie obejmował 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 - <u>godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min.</u> 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 egzaminem 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 wydane 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 zapewni uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego, prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną <i>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.</i> (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 <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020</i> 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 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na</i>



	<i>lata 2014- 2020.</i>
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 łatwość komunikacji) – 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) umożliwiające 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 - <u>godzina zajęć</u>



	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 egzaminem 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 wydane 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 zapewni uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego, prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną <i>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)</i> 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 <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020</i> 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 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów</i>

	<i>operacyjnych na lata 2014- 2020.</i>
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 łatwość komunikacji) – 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 • masaże 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 - <u>godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min.</u> 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 egzaminem 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 wydane 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 zapewni uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego, prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną <i>Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.(Załącznik 1)</i> 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 <i>Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego</i>



	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 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.</i>
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 „ Wytocznymi 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 „ Wytocznymi 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 łatwość komunikacji) – 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	Kurs będzie obejmował liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do



organizacji czasu trwania zajęć	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) umożliwiające 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 - <u>godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min.</u> 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 egzaminem 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 wydane 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 zapewni uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego, prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną <i>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)</i> 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 <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020</i> 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 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020</i>.
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 usług. ✓ 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 łatwość komunikacji) – 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) umożliwiające 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) umożliwiające 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 - <u>godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min.</u> 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 egzaminem 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 zapewni 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 łatwość komunikacji) – 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) umożliwiające swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.
Warunki organizacji czasu trwania zajęć	Kurs będzie obejmował 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) umożliwiające 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 - <u>godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min.</u> 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 egzaminem 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 zapewni uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego, prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną <i>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.</i> (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 <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020</i> 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 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.</i>
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.

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki udziału w postępowaniu

6.1. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Zamawiający nie stawia warunku szczegółowego w tym zakresie

6.2. Wiedza i doświadczenie

Zamawiający nie stawia warunku szczegółowego w tym zakresie.

6.3. Potencjał techniczny

Zamawiający nie stawia warunku szczegółowego w tym zakresie.

6.4. Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Zamawiający nie stawia warunku szczegółowego w tym zakresie

6.5. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Zamawiający nie stawia warunku szczegółowego w tym zakresie.

Oferty Wykonawców niespełniających ww. warunków zostaną odrzucone.

7. Wykaz żądanych oświadczeń lub dokumentów

Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 7.1. Wypełniony formularz oferty - zgodny w treści ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego
- 7.2. Wypełnione oświadczenie dotyczące kadry– zgodne ze wzorem stanowiący załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego (potrzebne do zweryfikowania wymagań kadry)
- 7.3. Wypełnione oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych stanowiący załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.
- 7.4. Wydruk z CEIDG lub KRS wygenerowany nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej oferty nie wynika z załączonego dokumentu rejestrowego, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczoną notarialnie (jeżeli dotyczy).



7.5. Program szkolenia zawierający minimalny zakres tematycznym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.

8. Opis sposobu przygotowania oferty (wymogi formalne oferty oraz forma dokumentów)

8.1. Ofertę można złożyć tylko jedną na jedną, dwie lub dowolną liczbę części:

- a) w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwę, adres, telefon Wykonawcy, nazwę i adres Zamawiającego, a także opatrując napisem: „Oferta na szkolenie część nr.....” na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Leśna 17, 24 – 100 Puławy (godziny pracy biura: 7.15-15.15 od poniedziałku do piątku)

Zaleca się by dokumenty złożone w formie pisemnej były spięte, ponumerowane i zaparafowane na każdej stronie.

- b) drogą elektroniczną (skan podpisanej dokumentacji) na adres e-mail: sekretariat@mops.pulawy.pl w temacie wiadomości e-mail należy wpisać: „Oferta na szkolenie część nr”.

- c) za pomocą bazy konkurencyjności.

8.2. Oferta i załączone do niej dokumenty, muszą być podpisane przez Wykonawcę. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, wskazane we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.

8.3. Wszelkie poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osoby podpisujące ofertę.

8.4. Zaleca się, aby:

- osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczętą imienną;
- każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę.

8.5. W przypadku gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert powinien zastrzec informacje, które nie mogą być udostępniane i wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje oraz ich wyraźne oznaczenie. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje obejmujące: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.

8.6. Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w jednym egzemplarzu.

9. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

10.1. Cenę należy podać w złotych polskich (PLN). Rozliczenia dokonywane będą w złotych polskich (PLN).

10.2. Wykonawca zobowiązany jest w swojej ofercie uwzględnić wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia w okresie jego realizacji.



- 10.3. Przyjęty przez Wykonawcę sposób kalkulacji ceny oferty nie może naruszać zasad uczciwej konkurencji.
- 10.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień zaoferowanej ceny oferty, jeżeli wyda się ona rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 10.5. Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

11. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej

- 11.1. Zamawiający dla każdej części dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów:

Kryterium	wartość oferty	waga 100%
-----------	----------------	-----------

- 11.2. Zamawiający w kryterium „wartość oferty” będzie oceniał oferty przyznając punkty wg wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa oferowana wartość oferty brutto}}{\text{Wartość brutto badanej oferty}} \times 100 = \text{liczba pkt}$$

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w kryterium nr 1 „wartość oferty” wynosi 100,00.

- 11.3. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

12. Modyfikacje treści zapytania

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić zapytania ofertowe. Dokonaną zmianę umieści na stronie internetowej.

13. Wybór najkorzystniejszej oferty

- 13.1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wynikach postępowania.
- 13.2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejszą, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie zawarcia umowy.
- 13.3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 13.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- 13.5. Informację o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zamieści na stronie internetowej- w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, albo zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty-w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

14. Termin realizacji umowy

Od dnia podpisania umowy.

15. Warunki istotnych zmian umowy.

Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmiany umowy polegającej na zmianie:

- 15.1. terminu wykonania przedmiotu umowy wywołanej w szczególności nie skompletowaniem na czas pełnej grupy szkoleniowej lub z powodu nagłej i znacznej ilości rezygnacji przez uczestników szkolenia oraz wystąpienia wyjątkowych sytuacji;
- 15.2. w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Jeżeli Zamawiający uzna, że przyczyna jest uzasadniona Wykonawca musi przedstawić nową kandydaturę o kwalifikacjach spełniających kryteria zawarte w opisie przedmiotu zamówienia;
- 15.3. obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
- 15.4. w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń instytucji, która przyznała środki na finansowanie projektu.
- 15.5. danych teleadresowych.

Inicjatorem zmian może być zarówno Zamawiający jak i Wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania umowy, zawierające opis proponowanych zmian, ich uzasadnienie oraz termin wprowadzenia

16. Zakaz powiązań osobowych i kapitałowych

Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym kapitałowo bądź osobowo z beneficjentem. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

17. Dodatkowe informacje

- 17.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych zamawiającemu w dniu sporządzenia niniejszego zapytania ofertowego.
- 17.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy w sytuacji wycofania się z realizacji projektu, w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzenia niniejszego zapytania ofertowego
- 17.3. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej (w tym elektronicznej).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



17.4. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

17.5. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości.

Wykaz załączników do zapytania ofertowego:

Załącznik Nr 1- Formularz oferty;

Załącznik nr 2 - Oświadczenie dotyczące kadry;

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych.

Załącznik nr 4 – Program szkolenia



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres Wykonawcy:.....

tel./faks

e-mail:

NIP:.....

KRS (jeżeli dotyczy).....

FORMULARZ OFERTY

1. Składam ofertę na wykonanie zamówienia na następujących warunkach: (wartość brutto należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

Nr części	Przedmiot zamówienia	Ilość osób	Wartość zamówienia NETTO	Wartość podatku VAT	Wartość zamówienia BRUTTO
nr 1	Szkolenie zawodowe „Projektowanie stron internetowych” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	1 osoba			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)
nr 2	Szkolenie zawodowe „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	1 osoba			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)
nr 3	Szkolenie „Prawo jazdy kat. C” wraz z egzaminem zewnętrznym	1 osoba			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)
nr 4	Szkolenie zawodowe „Opiekun osób	1 osoba			



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

	starszych i niepełnosprawnych" wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe				(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)
nr 5	Szkolenie zawodowe „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	1 osoba			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)
nr 6	Szkolenie zawodowe „Kwalifikowalny pracownik ochrony” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	1 osoba			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)
nr 7	Szkolenie zawodowe „Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacji paznokci” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	1 osoba			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)
nr 8	Szkolenie zawodowe „Fryzjer” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	1 osoba			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)
nr 9	Szkolenie zawodowe „Operator koparko - ładowarki- III klasa” wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrжных potwierdzających kwalifikacje zawodowe	2 osoby			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



nr 10	Szkolenie „Prawo jazdy kat. B” wraz z egzaminem zewnętrznym dla osób, które wcześniej ukończyły kurs „Przedstawiciel handlowy”	4 osoby			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)
nr 11	Szkolenie „Przedstawiciel handlowy” wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe	4 osoby			(w tym egzamin zewnętrzny.....zł)

2. Oświadczam, że jestem uprawniony/a do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, posiadam niezbędną wiedzę doświadczenie, dysponuję potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy pzp.
4. Oświadczam, że spełniam wymagania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i innych powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Oświadczam, że podana cena obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Zamawiający z tytułu realizacji zamówienia.

Ochrona Danych Osobowych

Uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dniem wysłania oferty na adres Zamawiającego wyrażają zgodę na przetwarzanie danych przez Zamawiającego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz 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) oświadczając, że zostali poinformowani, 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 zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z instrukcją

kancelaryjną ustaloną przez Archiwum Państwowe dla danej kategorii akt w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do ubiegania się o udział w postępowaniu. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty 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

lub osoby upoważniona

.....

Pieczętka Wykonawcy

Podpis Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczam, że kwalifikacje osoby prowadzącej na dane szkolenie/a są następujące:

Nr części	Nazwa szkolenia/ kursu	Imię i Nazwisko wykładowcy zajęć	Wykształcenie wykładowcy	Kwalifikacje wykładowcy zgodne z tematyką szkolenia
Część nr 1	„Projektowanie stron internetowych”			
Część nr 2	„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”			
Część nr 3	„Prawo jazdy kat. C”			
Część nr 4	„Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych”			
Część nr 5	„Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera”			
Część nr 6	„Kwalifikowalny pracownik ochrony”			
Część nr 7	„Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacji paznokci”			
Część nr 8	„Fryzjer”			
Część nr 9	„Operator koparko - ładowarki- III klasa”			



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Część nr 10	„Prawo jazdy kat. B”			
Część nr 11	„Przedstawiciel handlowy”			

Uzupełnić tylko w tej części na którą złożona będzie oferta

Miejscowość, dnia

.....

Czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć Wykonawcy
(Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy



Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych - Załącznik Nr 3

.....
(Imię i Nazwisko)

..... (Miejscowość, data)

Oświadczenie
o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Niniejszym oświadczam, że jako Wykonawca nie jestem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy

a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadania co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Program szkolenia - Załącznik Nr 4

..... (Miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Nr części	Nazwa szkolenia/ kursu	Program szkolenia – należy podać minimalny zakres tematyczny
Część nr 1	„Projektowanie stron internetowych”	
Część nr 2	„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”	
Część nr 3	„Prawo jazdy kat. C”	
Część nr 4	„Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych”	
Część nr 5	„Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera”	
Część nr 6	„Kwalifikowalny pracownik ochrony”	
Część nr 7	„Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacji paznokci”	
Część nr 8	„Fryzjer”	
Część nr 9	„Operator koparko - ładowarki- III klasa”	
Część nr 10	„Prawo jazdy kat. B”	
Część nr 11	„Przedstawiciel handlowy”	

Uzupełnić tylko w tej części na którą złożona będzie oferta

.....
Czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć Wykonawcy
(Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy

Miejscowość, dnia.....

