**Kolbuszowa 2017.09.05 Załącznik nr 1 do siwz**

**Opis i zakres przedmiotu zamówienia**

**wspólny dla wszystkich części**

**1) Nazwa kursu, źródło finansowania, liczba osób**

**2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia**

**3) Wymagania wobec kadry trenerskiej**

**4) Zapewnienie lokalu oraz sprzętu do zajęć praktycznych**

**5) Program kursu**

**6) Harmonogram**

**7) Materiały szkoleniowe**

**8) Egzaminy**

**9) Ubezpieczenia**

**10) Nadzór nad kursami**

**11) Dokumentacja z kursu**

**12) Sposób rozliczenia, płatności**

**13) Badania lekarskie**

**14) Zmiany umowy**

**15) Ochrona danych osobowych**

**16) Kody CPV**

1. **Nazwa kursów, źródło finansowania, liczba osób**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie podniesienia kwalifikacji zawodowych 9 uczennic z Zespołu Szkół Technicznych z Kolbuszowej

Przedmiot zamówienia realizowany będzie w ramach projektu **„Powiat Kolbuszowski stawia na kształcenie zawodowe”** o numerze RPPK.09.04.00-18-0035/16 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Działania 9.4 Poprawa jakości kształcenia zawodowego, Priorytet IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu z dnia 02.11.2016r.

Uczestnikami szkolenia jest 9 uczennic z Zespołu Szkół Technicznych z Kolbuszowej

Przedmiot szkolenia jest:

1. Przeprowadzenie kurs wizażu wraz z egzaminem czeladniczym dla 9 uczennic ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych-20h, praktycznych-70h, łącznie 90h.
2. Weryfikacja zdobytych kwalifikacji poprzez zapewnienie dostępu do egzaminu czeladniczego na warunkach określonych w r**ozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2012r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego przeprowadzanych   przez  komisje  egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dziennik Ustaw z 2012 r., pozycja 1117)**
3. **Termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

Kurs określony w przedmiocie zamówienia musi zostać zrealizowane przez Wykonawcę w okresie od **daty zawarcia umowy do 30.11.2017 roku**

Data przeprowadzenia kursu będzie indywidualnie uzgodniona pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym tj. mogą rozpocząć się nie wcześniej niż data zawarcia umowy i muszą się zakończyć **musi się zakończyć do 30.11.2017 roku**

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia tj. szkoleń w zakresie podnoszenia kompetencji i kwalifikacji zawodowych i na potwierdzenie tego przedstawi, CV co najmniej jednej osoby (trenera). Wskazane osoby – trenerzy będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu kursów, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników kursów i przeprowadzenie kursów.

1. **Wymagania wobec kadry trenerskiej:**
   1. Minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów podnoszących kompetencje i kwalifikacje zawodowe w tym co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń o tematyce tożsamej z tematem kursu za który odpowiedzialny jest dany trener;
   2. co najmniej średnie wykształcenie w kierunku adekwatnym do tematyki prowadzonego kursu lub uprawnienia do przeprowadzenia danego kursu.
   3. Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera przedstawionego najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zawarcia umowy.
   4. W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego trenera w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazane poprzez niego trenera i zastąpienia go przez osobę spełniającą co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry trenerskiej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.
2. **Zapewnienie lokalu oraz sprzętu do zajęć praktycznych**
3. Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia oraz niezbędny sprzęt do przeprowadzenia szkoleń teoretycznych będący na wyposażeniu ZST w Kolbuszowej
4. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wyposażoną salę szkoleniowa do zajęć praktycznych sale egzaminacyjną przystosowaną do przeprowadzenia egzaminu czeladniczego wraz z niezbędnym sprzętem.
5. Sale szkoleniowe muszą być przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, pozbawione barier architektonicznych.
6. Każdy uczestnik kursu wizażu ma mieć dostęp do odpowiednich narzędzi i sprzętu potrzebnych do nauki zawodu w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych.
7. Miejsce odbywania szkoleń teoretycznych: Zespól Szkół Technicznych w Kolbuszowej, miejsce odbywania szkoleń praktycznych: powiat Kolbuszowski
8. **Program kursu**
9. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programów kursu – z rozpisaniem na dni i godziny (przypadające na dane grupy zagadnień) oraz dostarczenia ich do 5 dni przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego w powyższym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do ich zastosowania pod rygorem odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
10. Programy kursu powinny zawierać informacje dotyczące ich tematyki z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po ich zakończeniu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów kursów w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.

**6) Harmonogram**

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych harmonogramów kursu z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć oraz dostarczenia ich do 5 dni przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego w powyższym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do ich zastosowania pod rygorem odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.

b) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące godzin, daty i miejsca realizacji poszczególnych kursów (w tym szczegółowy adres przeprowadzania kursów wraz z podaniem numerów sal). Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 18.00; nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie  
(1 godzina lekcyjna = 45 minut). W razie konieczności Zamawiający może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć w weekendy.

d) Harmonogram zajęć w trakcie trwania poszczególnych kursów nie powinien ulegać znaczącym zmianom. Wszystkie ewentualne zmiany w harmonogramie muszą zostać zgłoszone do Zamawiającego z trzydniowym wyprzedzeniem i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego, w formie e-maila lub pisemnej.

e) Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i rozdania harmonogramu zaakceptowanego przez Zamawiającego uczestnikom poszczególnych kursów na pierwszych zajęciach.  
W przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie, zaakceptowanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do ponownego wydrukowania i rozdania harmonogramu uczestnikom poszczególnych kursów.

**7) Materiały szkoleniowe**

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, bądź zakupu podręczników) dla każdego uczestnika poszczególnych kursów. Materiały muszą być dostosowane do danego rodzaju szkolenia  
i powinny pozwalać na samodzielną edukację z zakresu jego tematyki.

b) Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika kursu obejmuje:

* papierową wersję materiałów szkoleniowych (format A4, minimum 20 stron, czcionka Times News Roman, odstęp pojedynczy, trwale spiętych np. zbindowanych, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym danego kursu);
* materiały papiernicze (niebieski długopis, notatnik – format A4, minimum 20 stron).

1. Komplet materiałów powinien zostać rozdany uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego).
2. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej  
   i elektronicznej jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego rodzaju szkolenia, który realizuje w ramach przedmiotu zamówienia.
3. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
4. Materiały szkoleniowe opracowywane przez Wykonawcę muszą spełniać zapisy prawa autorskiego. Wykonawca zapewnia, że wskutek wywiązania się z niniejszej umowy nie naruszy praw autorskich osób trzecich.
5. Wykonawca w ramach wynagrodzenia umownego zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do opracowanych przez siebie materiałów szkoleniowych w następujących polach eksploatacji: powielanie i rozpowszechnianie.

**8) Egzaminy**

1. Szkolenie musi być zakończone egzaminem
2. Nadanie kwalifikacji musi być poprzedzone walidacją oraz certyfikacją zewnętrzną przez instytucje uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu potwierdzającego odpowiednie kwalifikacje.
3. Wykonawca wszystkim uczestnikom projektu którzy ukończyli kurs wizażu zapewni dostęp do egzaminu czeladniczego na warunkach określonych w **rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego przeprowadzanych   przez  komisje   egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dziennik Ustaw z 2012 r., pozycja 1117)**
4. Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia każdemu uczestnikowi kursu jednego podejścia do egzaminu zewnętrznego oraz koordynowania etapów w/w egzaminu (poinformowanie UP o terminie egzaminu, przypilnowania wydania przez instytucję egzaminacyjną np. komisję państwową wymaganych dokumentów uprawniających uczestników szkolenia do wykonywania zawodu). Każdy uczestnik ma możliwość jednego podejścia do egzaminu zewnętrznego. Koszty egzaminów zewnętrznych oraz dokumentów poświadczających zdobyte uprawnienia ponosi Wykonawca.

**9 ) Ubezpieczenia**

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników na czas trwania każdego kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem  
w kursie oraz w drodze z miejsca zamieszkania do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Kwota minimalna ubezpieczenia dla jednej osoby 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu oryginał polisy ubezpieczeniowej.

**10) Nadzór nad kursami**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę

1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego  
   o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie za te osoby.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu (m.in. na drzwiach do sal szkoleniowych), zgodnie  
   z wytycznymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020, przekazanymi przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia testów sprawdzających postęp wiedzy uczestników każdego kursu na początku i na koniec każdego kursu. Testy powinny zawierać imię i nazwisko uczestnika, którego wiedza była weryfikowana, datę przeprowadzenia testu oraz ocenę (wynik punktowy i procentowy) i podpis trenera dokonującego oceny postępów wiedzy. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu raport trenera z wykazem ocen z testów i oceną postępu w nauce każdego z uczestników poszczególnych szkoleń. Raporty powinny być podpisane przez trenera i osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego

1. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenie wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowanych stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno - sanitarnych dzień przed rozpoczęciem każdego kursu lub w czasie kursu oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia kursu.

**11) Dokumentacja z kursu**

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

a) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego. Wzory dokumentów oraz wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020 będą przekazane Zamawiającemu w dniu zawarcia umowy.

b) Prowadzenia dokumentacji oddzielnie dla każdego kursu oraz jej oznakowania zgodnie  
z wytycznymi Zamawiającego w tym:

* list obecności kursów za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i trenera prowadzącego kurs (listy obecności będą zawierać zapis „Podpis na liście stanowi potwierdzenie obecności na kursie) – listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia). Listy obecności powinny być prowadzone odrębnie dla każdego rodzaju kursu.
* dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników szkolenia, oceny  
  i informacje dotyczące postępów w nauce każdego uczestnika oraz dodatkowe informacje, w tym wizyty kontrolne (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu zajęć i powinien być prowadzony odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia).
* listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych (z wyszczególnieniem, co wchodzi w ich skład) przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane  
  i korektorowane).
* listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń/certyfikatów przez każdego uczestnika kursu, który był obecny na więcej niż 80% zajęć (listy nie mogą być poprawiane  
  i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu.

c) Umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu zgodnie   
z wytycznymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020, przekazanymi przez Zamawiającego.

Dokumentacja przekazywana zamawiającemu

1. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania zamawiającemu kompletów materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej i w papierowej przed rozpoczęciem zajęć.
2. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 5 dni po zakończeniu zajęć w ramach kursu kompletu dokumentacji obejmującej:

* oryginały list obecności za każdy dzień kursu.

1. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 3 dni po zakończeniu kursu kompletu dokumentacji obejmującej:

* oryginały dzienników zajęć,
* oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników,
* kserokopie wydanych uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
* oryginały list potwierdzających odbiór certyfikatów/zaświadczeń,
* oryginały testów oraz raportów dotyczących oceny wiedzy uczestników kursów.

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na w/w dokumentach. Oznakowania unijne Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy.
2. Potwierdzeniem dostarczenia dokumentów jest protokół ich odbioru zawierający  
   nr umowy, nazwę, datę szkolenia, datę przekazania dokumentów, nazwę/opisu dokumentu, wskazanie osób przekazujących i odbierających, podpisy osób.

**12) Sposób rozliczenia, płatności**

Obowiązuje cena:

1. Cena jednostkowa/kosztorysowa za przeszkoloną osobę\* ilość osób w ramach kursu.
2. Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów i protokołu potwierdzającego wykonanie kursu, podpisanego przez pracownika Powiatu Kolbuszowskiego
3. Wykonawca wystawi zamawiającemu faktury z wyszczególnieniem na fakturze liczby przeszkolonych uczestników\*cena brutto za jednego uczestnika

d) Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania poprawnie wystawionej faktury przez Zamawiającego.

**13) Badania lekarskie**

1. Przed rozpoczęciem kursów zawodowych należy przeprowadzić badania lekarskie dla uczestników szkoleń, w tym również sanitarno-epidemiologiczne, jeżeli wymaga tego specyfika kursu, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w kursach. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy.

c) W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie kursu przez daną osobę, Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty tychże badań,  
a koszty kursu zostaną pomniejszone o osobę, która do niego nie przystąpi.

d) Wykonawca przedłoży zamawiającemu listę osób, które przystąpiły do badań lekarskich oraz potwierdzenie wykonania tej usługi.

**14) Zmiany umowy**

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w zakresie dotyczącym:

1. liczby osób uczestniczących w kursach. Zmiana liczby osób może nastąpić w wyniku:

* zdarzeń losowych uniemożliwiających uczestnikom projektu udziału w kursie,
* nie uzyskania przez uczestników projektu wyników badań lekarskich pozwalających na udział w kursie,

1. terminów realizacji przedmiotu zamówienia w przypadku trwania procedury przetargowej uniemożliwiającej realizacje przedmiotu zamówienia w terminach wymienionych w siwz - odpowiednio o liczbę dni o którą przedłużyła się procedura przetargowa pod warunkiem, że realizacja zamówienia pierwotnych terminach jest niemożliwa.

**15) OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

a) Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu pn.: **„Powiat Kolbuszowski stawia na kształcenie zawodowe”**”.

b) Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu zrealizowania kursu  
w ramach projektu „**„Powiat Kolbuszowski stawia na kształcenie zawodowe”**

c) Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych., jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

d) Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych  
w poufności.

e) Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu.

**16) kody CPV**

**szkolenia kosmetyczne**

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego