

Kolbuszowa 2017.01.25

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

Opis i zakres przedmiotu zamówienia
wspólny dla wszystkich części

- 1) Nazwa kursu, źródło finansowania, liczba osób
- 2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia
- 3) Zapewnienie trenerów /szkoleniowców
- 4) Zapewnienie lokalu oraz sprzętu do zajęć praktycznych
- 5) Program kursu
- 6) Harmonogram
- 7) Materiały szkoleniowe
- 8) Egzaminy
- 9) Serwis kawowy
- 10) Ubezpieczenia
- 11) Nadzór nad kursami
- 12) Dokumentacja z kursów
- 13) Sposób rozliczenia, płatności
- 14) Badania lekarskie
- 15) Zmiany umowy
- 16) Ochrona danych osobowych
- 17) Kody CPV
- 18) Klauzule społeczne - w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp.
- 19) Inne informacje:

1) Nazwa kursów, źródło finansowania, liczba osób

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie podniesienia kompetencji i kwalifikacji zawodowych 50 uczniów z Zespołu Szkół Technicznych z Kolbuszowej oraz 40 uczniów z Zespołu Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych w Weryni w roku szkolnym 2016/2017 zgodnie z załącznikiem nr 1 do opz.

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 Działanie 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. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Uczestnikami projektu jest 150 uczniów z Zespołu Szkół Technicznych z Kolbuszowej oraz 120 uczniów z Zespołu Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych w Weryni łącznie 270 uczniów/uczennic w roku szkolnym 2016/17/18/19.

Zamówienie podzielone jest na części. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na każdą z poniższych części. Wszystkie części zamówienia będą realizowane równolegle, co należy uwzględnić składając ofertę na więcej niż jedną część zamówienia.

Część I: Szkolenia językowe

- 1 Kurs języka angielskiego branżowego dla 10 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni, ilość godzin teoretycznych/praktycznych 30 h.

- 2 Kurs języka angielskiego branżowego dla 23 uczniów/uczennic ZST w Kolbuszowej, ilość godzin 30 h.

Część II: Szkolenia komputerowe
- 1 Academia CISCO kurs IT Essentials dla 13 uczniów/uczennic ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych/praktycznych 60 h.

Część III: Szkolenia gastronomiczne
- 1 Cukiernik dla 13 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni; ilość godzin teoretycznych-16h, praktycznych 24 h łącznie 40 h
- 2 Kurs Barman z elementami someliera i baristy dla 13 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni ilość godzin teoretycznych-16h, praktycznych 24 h łącznie 40 h
- 3 Kurs Kelner – Barman dla 15 uczniów/uczennic ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych-20h, praktycznych 30 h łącznie 50 h.

Część IV: Szkolenia z księgowości
- 1 Kurs księgowości dla 10 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni, ilość godzin teoretycznych-24 h, praktycznych-36 h łącznie 60 h.

Część V: Szkolenia kosmetyczne
- 1 Kurs kosmetyczny wraz z egzaminem czeladniczym dla 9 uczniów/uczennic ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych-64h, praktycznych 96 h łącznie 160 h

Część VI: Szkolenia
- 1 Kurs wózka widłowego wraz z egzaminem UDT dla 9 uczniów/uczennic ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych-20 h, praktycznych 47 h łącznie 67 h,
- 2 Kurs Spawacza MAG/TIG wraz z egzaminem zewnętrznym dla 12 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni i ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych-35h, praktycznych 85 h łącznie 120 h,
- 3 Egzamin zewnętrzny na spawacza w metodzie MAG/TIG; dla 12 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni i ZST w Kolbuszowej teoretyczny 4 h, egzamin praktyczny 4 h

Część VII PRAWO JAZDY KAT. T
1. Prawo jazdy kat. T dla 7 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni, ilość godzin teoretycznych-30h, praktycznych 20 h łącznie 50 h.

2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Wszystkie kursy określone w przedmiocie zamówienia muszą zostać zrealizowane przez Wykonawcę w okresie od daty zawarcia umowy do 30.06.2017 r. z wyjątkiem kursu kosmetyczki który musi się zakończyć do 30.09.2017 r.

Daty przeprowadzenia poszczególnych kursów będą indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym tj. mogą rozpocząć się nie wcześniej niż data zawarcia umowy i muszą się zakończyć do 30.06.2017 r. z wyjątkiem kursu kosmetyczki który musi się zakończyć do 30.09.2017 r.

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) na jeden temat kursu. Wskazane jest, aby jeden trener prowadził kurs tylko z jednego tematu. Wskazane osoby - trenerzy będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu kursów, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników kursów i przeprowadzenie

kursów. Zamawiający wymaga, aby osoby (trenerzy) wskazane powyżej prowadziły kursy z danego tematu, do którego zostały wyznaczone przez Wykonawcę.

3) Wymagania wobec kadry trenerskiej:

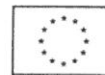
- a) Minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów podnoszących kompetencje i kwalifikacje zawodowe w tym co najmniej 6 przeprowadzonych szkoleń o tematyce tożsamej lub podobnej- dotyczy części II z tematem kursu za który odpowiedzialny jest dany trener;
- b) wykształcenie w kierunku w adekwatnym do tematyki prowadzonego kursu lub uprawnienia do przeprowadzenia danego kursu.
- c) Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera. Wykaz trenerów musi być przedstawiony, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zawarcia umowy.
- d) W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego trenera w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego poprzez niego trenera i zastąpienia go przez osobę spełniającą wymagania wobec kadry trenerskiej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia

4) Zapewnienie lokalu oraz sprzętu do zajęć praktycznych

- a. Wszystkie szkolenia w ramach części I, II, IV, VI.2,3 , przedmiotu zamówienia odbywać się będą w ZST w Kolbuszowej lub ZSAE w Weryni pomieszczeniach udostępnionych bezpłatnie przez Zamawiającego. Na potrzeby szkoleń i kursów zamawiający udostępni niezbędny sprzęt do przeprowadzenia szkoleń będący na wyposażeniu ZST w Kolbuszowej i ZSAE w Weryni.
- b. W Przypadku pozostałych szkoleń ramach części III, V, VI.1, VII przedmiotu zamówienia zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia oraz niezbędny sprzęt do przeprowadzenia szkoleń teoretycznych będący na wyposażeniu ZST w Kolbuszowej i ZSAE w Weryni.
- c. Wykonawca zapewni pomieszczenia szkoleniowe na zajęcia praktyczne.
- d. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom kursu na: Prawo Jazdy kat. T, oraz wózka widłowego, pomieszczeń oraz niezbędnych maszyn, urządzeń i pojazdów do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
- e. Uczestnikom kursów; cukiernik, kelner – barman, barman z elementami someliera i baristy wykonawca zapewni narzędzia, wyposażenie, półprodukty i produkty niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia.
- f. Uczestnikom kursu kosmetycznego wykonawca zapewni niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia kosmetycznego ma mieć dostęp do odpowiednich narzędzi i sprzętu potrzebnych do nauki zawodu w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych.
- g. Uczestnikom kursu spawacz materiały eksploatacyjne oraz ubranie robocze zapewnia zamawiający.
- h. Wykonawca ma zapewnić niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkoleń.
- i. Miejsce odbywania szkoleń teoretycznych: Szkoły ZST w Kolbuszowej oraz ZSAE w Weryni, miejsce odbywania szkoleń praktycznych: powiat Kolbuszowski.

5) Program kursu

- a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych 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.

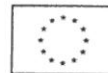
- b) Programy poszczególnych kursów powinny zawierać informacje dotyczące ich tematyki z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po ich zakończeniu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów kursów w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.

6) Harmonogram

- a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych harmonogramów kursów 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, po zakończeniu zajęć lekcyjnych przez uczniów/uczestników projektu; nie więcej niż 6 godzin lekcyjnych dziennie (1 godzina lekcyjna = 45 minut) oraz w weekendy w godzinach od 8:00 do 18.00; nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie.
- c) Każdy kurs stanowi odrębne szkolenie. Wykonawca nie może łączyć zajęć.
- 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 nr 12, odstęp pojedynczy, trwale spiętych np. zbindowanych, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym danego kursu);
 - materiały papiernicze (niebieski długopis, notatnik – format A4, minimum 20 stron).
- c) Komplet materiałów powinien zostać rozdany uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego).
- d) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej i elektronicznej jednego комплекtu materiałów szkoleniowych dla każdego rodzaju szkolenia, który realizuje w ramach przedmiotu zamówienia.
- e) Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
- f) 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.



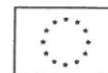
- g) Wykonawca w ramach wynagrodzenia umownego zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do opracowanych przez siebie materiałów szkoleniowych w następujących polach eksploatacji: powielanie i rozpowszechnianie.

8) Egzaminy

- a) Każde szkolenie musi być zakończone egzaminem
- b) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom każdego kursu zaświadczenia lub certyfikatu o jego ukończeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami: ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (tj. z 2016 r. poz. 1285), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz. U. z 2017, poz. 89), ustawa z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1321, ze zm.), Wytycznych Instytutu Spawalnictwa z Gliwic Nr W- 14/IS-41 w sprawie szkolenia i egzaminowania spawaczy
- c) potwierdzającego ich umiejętności nabyte w czasie kursu oraz uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenia lub certyfikaty powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe wymagane przez Powiat Kolbuszowski Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia na trzy dni przed rozdaniem ich uczestnikom szkoleń. Zaświadczenia lub certyfikaty powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały, wydruk log w kolorze). W przypadku gdy Wykonawca posiada w ramach danego kursu prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN, jest on zobowiązany do wystawienia uczestnikom tego szkolenia dwóch zaświadczeń tj. jednego na druku MEN oraz drugiego z oznaczeniami unijnymi i projektowymi.
- d) Wszystkim Uczestnikom biorących udział w szkoleniach zawodowych zapewniony zostanie dostęp do egzaminów zewnętrznych lub uzyskanie kwalifikacji unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra. Nadanie kwalifikacji musi być poprzedzone walidacją oraz certyfikacją zewnętrzną przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu potwierdzającego odpowiednie kwalifikacje.
- e) W przypadku szkoleń wymagających posiadania uprawnień państwowych Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia każdemu uczestnikowi kursu jednego podejścia do egzaminu zewnętrznego oraz koordynowania etapów w/w egzaminu (poinformowanie UP „**Powiat Kolbuszowski stawia na kształcenie zawodowe**” 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. W przypadku niezdania egzaminów wykonawca zapewni możliwość podejścia do egzaminów uczestnikom kursu. W takim przypadku koszty przystąpienia do ponownego egzaminu ponosi uczeń/uczenica.

9) Serwis kawowy

- a) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia serwisu kawowego dla każdego uczestnika kursów, we wszystkie dni zajęć, w formie 2 przerw kawowych.
- b) W ramach każdej z dwóch przerw kawowych należy zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia: Kawę czarną rozpuszczalną – 1 filiżankę 200 ml na osobę, Herbatę czarną tradycyjną – 1 filiżankę na osobę, Ciasteczka drobne - 100 g na osobę lub 1 drożdżówka na osobę



- c) Kawa i herbata powinny być podawane w oryginalnych opakowaniach lub wyłożone na talerzykach wraz z termosami z wrzątkiem. Wodę mineralną gazowaną, niegazowaną – 0,25 l (1 szklanka) na 1 osobę, Cukier, płynne mleko 2% do kawy, cytrynę do herbaty w plastrach dla wszystkich uczestników.
- d) Sposób podania przerw kawowych: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem jednorazowych filiżanek/kubeczków, talerzyków, łyżeczek, serwetek.
- e) Czas na przerwy kawowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia. Koszty serwisu kawowego ponosi Wykonawca.
- f) W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się w należyty sposób z powierzonych jej zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany sposobu realizacji tej części przedmiotu zamówienia

10) 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 opłaconej polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu oryginał polisy ubezpieczeniowej wraz z dowodem/dowodami jej opłacenia.

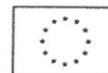
11) Nadzór nad kursami

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę

- a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie za te osoby.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego. 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, przekazanymi przez Zamawiającego.
- d) 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

- a) Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenie wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń.



- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowanych stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno - sanitarnych dzień przed rozpoczęciem każdego kursu lub w czasie kursu oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia kursu.

12) 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 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 i skorzystania z cateringu”) – listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia). Listy obecności powinny być prowadzone odrębnie dla każdego rodzaju kursu.
 - dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursów oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników szkolenia, oceny i informacje dotyczące postępów w nauce każdego uczestnika oraz dodatkowe informacje, w tym wizyty kontrolne (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu zajęć i 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 korektowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju kursu.
 - listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń/certyfikatów przez każdego uczestnika kursu, który był obecny na więcej niż 80% zajęć (listy nie mogą być poprawiane i korektowane), 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, przekazanymi przez Zamawiającego.

Dokumentacja przekazywana zamawiającemu

- a) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania zamawiającemu kompletów materiałów szkoleniowych z każdego kursu w wersji elektronicznej i w papierowej przed rozpoczęciem zajęć.
- b) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć w ramach danego kursu kompletu dokumentacji obejmującej:
- oryginały list obecności za każdy dzień kursu.
- c) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 3 dni po zakończeniu danego 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.
- d) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na w/w dokumentach. Oznakowania unijne Zamawiający prześle Wykonawcy w dniu podpisania umowy.

- e) 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.

13) Sposób rozliczenia, płatności

Obowiązuje cena:

- a) Cena jednostkowa/kosztorysowa za godzinę szkolenia* ilość godzin szkolenia w ramach kursu. Dotyczy części I, II, IV, VI.2.
- b) Cena jednostkowa/kosztorysowa za przeszkoloną osobę* ilość osób w ramach kursu. Dotyczy części III, V, VI.1, VI.3, VII.
- c) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów i protokołu potwierdzającego wykonanie kursu, podpisanego przez pracownika Powiatu Kolbuszowskiego.
- d) Wykonawca wystawi zamawiającemu fakturę dla każdej z części z wyszczególnieniem na fakturze rodzaju kursu oraz: liczby przeszkolonych uczestników lub liczby zrealizowanych godzin szkolenia.
- e) Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania poprawnie wystawionej faktury przez Zamawiającego.

14) Badania lekarskie

- a) Badania lekarskie są wymagane dla części/ nr III, V, VI, VII.
- b) 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 musi 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. Nie dotyczy kursów rozliczanych na podstawie zrealizowanych godzin szkoleniowych.
- d) Wykonawca przedłoży zamawiającemu listę osób, które przystąpiły do badań lekarskich oraz potwierdzenie wykonania tej usługi.

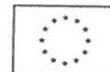
15) Zmiany umowy

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

- a) liczby osób uczestniczących w kursach (+-2). 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,
- b) Zmiany terminu i harmonogramu realizacji usług szkoleniowych z przyczyn niezależnych od wykonawcy.

16) 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 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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.

17) kody CPV

Część nr I szkolenia językowe

80500000-9 Usługi szkoleniowe
80580000-3 Oferowanie kursów językowych
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

Część nr II - szkolenia komputerowe

80500000-9 Usługi szkoleniowe
80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

Część nr III – szkolenia gastronomiczne

80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

Część nr IV –szkolenia księgowe

80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

Część nr V –szkolenia kosmetyczne

80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

Część nr VI–szkolenia techniczne

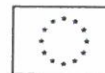
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

Część nr VII–Prawo Jazdy Kat. T

80411000-8 Usługi szkół jazdy
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

18) Klauzule społeczne - Informacje o wymaganiach, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp

Działając na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2010 r. oraz mając na względzie § 21 ust. 2 umowy o dofinansowanie Projektu Zamawiający wymaga zatrudnienia przy realizacji



zamówienia w zakresie usług cateringowych zatrudnienia co najmniej 1 osoby będącej w trudnej sytuacji na rynku pracy (np. osoba bezrobotna lub młodociana w celu przygotowania zawodowego, osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046). W ramach kontroli realizacji zamówienia w tym zakresie Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zanonimizowanych kopii umów względnie innych dokumentów potwierdzających realizację zamówienia w tym zakresie.

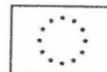
19) Inne informacje:

Zamawiający wymaga by w okresie związania umową Wykonawca był wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Załącznik nr 1 do opz.

Wykaz szkoleń podnoszących kompetencje i kwalifikacje zawodowe

Wykaz szkoleń podnoszących kompetencje zawodowe			
Lp.	Tytuł modułu		Liczba godzin szkolenia
		Liczba osób	
CZĘŚĆ I Szkolenia językowe			
1	Kurs języka angielskiego branżowego dla 10 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni	10	30
2	Kurs języka angielskiego branżowego dla uczniów ZST w Kolbuszowej kierunku technik: informatyk , technik hotelarstwa	23	30
CZĘŚĆ II Szkolenia Komputerowe			
1	Academia CISCO kurs IT Essentials dla 13 uczniów/uczennic ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych/praktycznych 60 h	13	60
CZĘŚĆ III. Szkolenia Gastronomiczne			
1	Cukiernik dla 15 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni; ilość godzin teoretycznych-16h, praktycznych 24 h łącznie 40 h	15	40
2	Kurs Barman z elementami someliera i baristy dla 15 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni ilość godzin ilość godzin teoretycznych-16h, praktycznych 24 h łącznie 40 h	15	40
3	Kurs Kelner – Barman dla 15 uczniów/uczennic ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych-20h, praktycznych 30 h łącznie 50 h	15	50
CZĘŚĆ IV. Szkolenia Księgowe			



1	Kurs księgowości	8	60
Wykaz szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe			
CZĘŚĆ V. Szkolenia Kosmetyczne			
1	Kurs kosmetyczny wraz z egzaminem czeladniczym dla 9 uczniów/uczennic ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych-64h, praktycznych 96 h łącznie 160 h	9	160
CZĘŚĆ VI Szkolenia techniczne			
1	Kurs wózka widłowego wraz z egzaminem UDT dla 9 uczniów/uczennic ZST w Kolbuszowej	9	67
2	Kurs Spawacza MAG/TIG dla 12 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni i ZST w Kolbuszowej, ilość godzin teoretycznych-35h, praktycznych 85 h łącznie 120 h,	12	120
3	Egzamin zewnętrzny na spawacza w metodzie MAG/TIG; dla 12 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni i ZST w Kolbuszowej teoretyczny 4 h, egzamin praktyczny 4 h	12	8
CZĘŚĆ VII Prawo Jady Kat. T			
1	Prawo jazdy kat. T dla 7 uczniów/uczennic ZSAE w Weryni, ilość godzin teoretycznych-30h, praktycznych 20 h łącznie 50 h	7	50

STAROSTA

Józef Korczyński