



Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (DLA CZĘŚCI I, II, III, IV)

Część I: "Pracownik administracyjno - biurowy z kursem komputerowym ECDL BASE" (CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe)

1) **Przedmiotem** tej części zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkolenia dla 10 osób bezrobotnych w zakresie "Pracownik administracyjno - biurowy z kursem komputerowym ECDL BASE" w ramach projektu: „*Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie ryckim (VI)*” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego)

2) **Liczba godzin:** 120 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrznym w zakresie ECDL BASE. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

3) **Liczba osób:** 10 osób

4) **Liczba grup kursowych:** jedna.

5) **Celem szkolenia** jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku pracownika administracyjno - biurowego.

6) **Termin realizacji szkolenia:** nie później niż do dnia 30.11.2021r.

Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wyżej wymienionego terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.

7) **Termin dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia:**

nie później niż do dnia 15.12.2021 r.

8) **Miejsce realizacji usługi** – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren powiatu ryckiego.

9) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

10) **Częstotliwość zajęć:** Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

11) **Zajęcia teoretyczne** muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia

sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

12) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

13) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

14) Zakres tematyczny szkolenia: program kursu powinien przygotować uczestników do wykonywania zadań pracownika administracyjno - biurowego oraz do posługiwania się urządzeniami biurowymi i powinien zawierać w szczególności takie zagadnienia jak: przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, podstawy pracy z komputerem, organizacja i planowanie pracy, budowanie pozytywnych relacji zawodowych, etyka zawodowa, dress code w miejscu pracy, asertywność, komunikacja interpersonalna.

Program modułu kursu komputerowego ECDL (BASE) musi być zgodny ze ścieżką certyfikacji dla certyfikatu ECDL BASE.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

15) Szkolenie musi zakończyć się:

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem zewnętrznym – przeprowadzonym przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 652) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

16) Wykonawca zapewni i przekaże na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania),

17) Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

18) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

19) Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy pracownika administracyjno - biurowego.

20) Wykonawca jest zobowiązany do zachowania, podczas realizacji szkolenia reżimu sanitarno - epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

21) W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu na usługi społeczne oraz zawartej umowie, ze stanem faktycznym.

22) Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.

23) Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. Urz. L 347/321 z 20.12.2013r.), „Poradniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020”, zgodnie z projektem „*Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie ryckim (VI)*” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego). Ponadto w miejscu realizacji szkolenia powinna być umieszczona informacja o realizacji ww. projektu.

24) Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia osób, o których mowa w art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100) od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał.

25) Podana w ofercie cena powinna obejmować:

Ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników, koszt jednej osobogodziny szkolenia (wyliczonej wg: jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia / liczba godzin szkolenia / liczba uczestników szkolenia). W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in.: koszt materiałów szkoleniowych, koszt zewnętrznego egzaminu, koszt poczęstunku dla uczestników szkolenia, ewentualny koszt dowozu uczestników szkolenia z Ryk do miejsca szkolenia.

26) Oferta powinna zawierać kalkulację kosztów szkolenia.

W preliminarzu kosztów nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

27) Zapłata za przeprowadzone szkolenie nastąpi, po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy i przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu kwalifikacyjnego oraz dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów oraz faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków, wynikających z kalkulacji kosztów szkolenia.

a) Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

b) W przypadku niewykonania umowy w terminie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy.

c) W przypadku, gdy Wykonawca dokona zmiany kadry dydaktycznej lub miejsca szkolenia bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.

d) Należność za usługę szkoleniową zostanie pomniejszona o ewentualną kwotę wynikającą z

kar umownych.

e) Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.

f) Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

Część II: "Magazynier z obsługą komputera, kas fiskalnych oraz wózków jezdniowych z napędem silnikowym" (CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe)

1) Przedmiotem tej części zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkolenia dla 11 osób bezrobotnych w zakresie "Magazynier z obsługą komputera, kas fiskalnych oraz wózków jezdniowych z napędem silnikowym" w ramach projektu: : „*Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie ryckim (VI)*” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego)

2) Liczba godzin: 150 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrznym. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

3) Liczba osób: 11 osób

4) Liczba grup kursowych: jedna.

5) Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku magazyniera oraz zdobycie uprawnień do obsługi wózków jezdniowych.

6) Termin realizacji szkolenia: nie później niż do dnia 30.11.2021r.

Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wyżej wymienionego terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.

7) Termin dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia:

nie później niż do dnia 15.12.2021 r.

8) Miejsce realizacji usługi – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren powiatu ryckiego.

9) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

10) Częstotliwość zajęć: Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

11) Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

12) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

13) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i

modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

14) Zakres tematyczny szkolenia: program szkolenia powinien zawierać w szczególności takie zagadnienia jak: bezpieczeństwo i higiena pracy, gospodarka magazynowa, obsługa komputerowych programów magazynowych, dokumentacja magazynowa, typy, budowa, obsługa wózków jezdniowych, obsługa kasy fiskalnej.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem państwowym (zorganizowanym przez jednostkę szkoleniową) i wydaniem (po zdanym egzaminie) uprawnień UDT.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

15) Szkolenie musi zakończyć się:

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem zewnętrznym – przeprowadzonym przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 652) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

16) Wykonawca zapewni i przekaże na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania),

17) Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

18) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

19) Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy magazyniera.

20) Wykonawca jest zobowiązany do zachowania, podczas realizacji szkolenia reżimu sanitarno - epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

21) W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu na usługi społeczne oraz zawartej umowy, ze stanem faktycznym.

22) Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.

23) Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. Urz. L 347/321 z 20.12.2013r.), „Poradniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020”, zgodnie z projektem „*„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie ryckim (VI)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego)*

Ponadto w miejscu realizacji szkolenia powinna być umieszczona informacja o realizacji ww. projektu.

24) Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia osób, o których mowa w art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2021r., poz. 1100) od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał.

25) Podana w ofercie cena powinna obejmować:

Ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników, koszt jednej osobogodziny szkolenia (wyliczonej wg: jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia / liczba godzin szkolenia / liczba uczestników szkolenia). W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in.: koszt materiałów szkoleniowych, koszt zewnętrznego egzaminu, koszt poczęstunku dla uczestników szkolenia, ewentualny koszt dowozu uczestników szkolenia z Ryk do miejsca szkolenia.

26) Oferta powinna zawierać kalkulację kosztów szkolenia.

W preliminarzu kosztów nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

27) Zapłata za przeprowadzone szkolenie nastąpi, po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy i przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu kwalifikacyjnego oraz dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów oraz faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków, wynikających z kalkulacji kosztów szkolenia.

a) Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

b) W przypadku niewykonania umowy w terminie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy.

c) W przypadku, gdy Wykonawca dokona zmiany kadry dydaktycznej lub miejsca szkolenia bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.

d) Należność za usługę szkoleniową zostanie pomniejszona o ewentualną kwotę wynikającą z kar umownych.

e) Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.

f) Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

Część III: "Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i kursem komputerowym ECDL BASE" (CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe)

1) Przedmiotem tej części zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkolenia dla 11 osób bezrobotnych w zakresie "Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i kursem komputerowym ECDL BASE" w ramach projektu: „Aktywność drogą do pracy (VII)” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP)

2) Liczba godzin: 120 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrznym. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

3) Liczba osób: 11 osób

4) Liczba grup kursowych: jedna.

5) Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku sprzedawcy.

6) Termin realizacji szkolenia: nie później niż do dnia 30.11.2021r.

Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wyżej wymienionego terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.

7) Termin dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia:

nie później niż do dnia 15.12.2021 r.

8) Miejsce realizacji usługi – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren powiatu ryckiego.

9) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

10) Częstotliwość zajęć: Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

11) Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

12) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

13) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

14) Zakres tematyczny szkolenia: program kursu powinien przygotować uczestników do wykonywania zawodu sprzedawcy oraz do posługiwania się urządzeniami sklepowymi i powinien zawierać w szczególności takie zagadnienia jak: problematyka i zagadnienia sprzedaży, organizacja zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towarów (przygotowanie ich do sprzedaży i wyeksponowania), istota i zasady prowadzenia działań marketingowych, zasady profesjonalnej obsługi klienta, etyka i kultura w zawodzie sprzedawcy, formy i techniki sprzedaży, realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych, prawne aspekty sprzedaży, dokumentowanie sprzedaży, kontrola dokumentacji handlowej, obsługa kas fiskalnych różnych typów i urządzeń peryferyjnych (w tym również wagi elektronicznej) oraz terminali płatniczych, obsługa programów komputerowych do wystawiania faktur i rachunków, rozliczanie kasy, wystawianie faktur i not korygujących, fakturowanie i dokumentowanie sprzedaży, przepisy BPH obowiązujące w pracy na stanowisku sprzedawcy oraz program kursu powinien przygotować uczestników do zaliczenia egzaminu i uzyskania certyfikatu ECDL BASE.

Program modułu kursu komputerowego ECDL (BASE) musi być zgodny ze ścieżką certyfikacji dla certyfikatu ECDL BASE.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

15) Szkolenie musi zakończyć się:

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem zewnętrznym – przeprowadzonym przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 652) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

16) Wykonawca zapewni i przekaże na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
 - skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia),
 - druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
 - co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania),
- 17)** Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

18) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

19) Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy sprzedawcy.

20) Wykonawca jest zobowiązany do zachowania, podczas realizacji szkolenia reżimu sanitarno - epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

21) W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu na usługi społeczne oraz zawartej umowy, ze stanem faktycznym.

22) Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.

23) Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. Urz. L 347/321 z 20.12.2013r.), „Poradniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020”, zgodnie z projektem „*„Aktywność drogą do pracy (VII) ” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP)*

Ponadto w miejscu realizacji szkolenia powinna być umieszczona informacja o realizacji ww. projektu.

24) Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia osób, o których mowa w art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2021r., poz. 1100) od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał.

25) Podana w ofercie cena powinna obejmować:

Ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników, koszt jednej osobogodziny szkolenia (wyliczonej wg: jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia / liczba godzin szkolenia / liczba uczestników szkolenia). W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in.: koszt materiałów szkoleniowych, koszt zewnętrznego egzaminu, koszt poczęstunku dla uczestników szkolenia, ewentualny koszt dowozu uczestników szkolenia z Ryk do miejsca szkolenia.

26) Oferta powinna zawierać kalkulację kosztów szkolenia.

W preliminarzu kosztów nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

27) Zapłata za przeprowadzone szkolenie nastąpi, po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy i przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu kwalifikacyjnego oraz dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów oraz faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków, wynikających z kalkulacji kosztów szkolenia.

a) Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

b) W przypadku niewykonania umowy w terminie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy.

c) W przypadku, gdy Wykonawca dokona zmiany kadry dydaktycznej lub miejsca szkolenia bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.

d) Należność za usługę szkoleniową zostanie pomniejszona o ewentualną kwotę wynikającą z kar umownych.

e) Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.

f) Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

Część IV: "Elektromonter z uprawnieniami SEP do 1 kV" (CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe)

1) Przedmiotem tej części zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkolenia dla 11 osób bezrobotnych w zakresie "Elektromonter z uprawnieniami SEP do 1 kV" w ramach projektu: „Aktywność drogą do pracy (VII)” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP)

2) Liczba godzin: 120 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrznym. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

3) Liczba osób: 11 osób

4) Liczba grup kursowych: jedna.

5) Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku elektromontera.

6) Termin realizacji szkolenia: nie później niż do dnia 30.11.2021r.

Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wyżej wymienionego terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.

7) Termin dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia:

nie później niż do dnia 15.12.2021 r.

8) Miejsce realizacji usługi – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren powiatu ryckiego.

9) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

10) Częstotliwość zajęć: Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

11) Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poz., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

12) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

13) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

14) Zakres tematyczny szkolenia: Program szkolenie powinien uwzględniać w szczególności: przepisy BHP, regulacje prawne, ochrona przeciwporażeniowa, budowa i zasady eksploatacji urządzeń, sieci i instalacji, montaż, konserwacja, budowa i regulacja maszyn elektrycznych, charakterystyka układów sieciowych, udzielanie pomocy przedlekarskiej czytanie rysunków technicznych, instalowanie włączników przeciwporażeniowych, dobór przewodów i kabli, kalkulacja kosztów.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

15) Szkolenie musi zakończyć się:

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem zewnętrznym – przeprowadzonym przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 652) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

16) Wykonawca zapewni i przekaze na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania),

17) Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

18) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

19) Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy elektromontera.

20) Wykonawca jest zobowiązany do zachowania, podczas realizacji szkolenia reżimu sanitarno - epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

21) W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu na usługi społeczne oraz zawartej umowy, ze stanem faktycznym.

22) Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.

23) Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. Urz. L 347/321 z 20.12.2013r.), „Poradniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020”, zgodnie z projektem „*Aktywność drogą do pracy (VII)*” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP)

Ponadto w miejscu realizacji szkolenia powinna być umieszczona informacja o realizacji ww. projektu.

24) Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia osób, o których mowa w art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2021r., poz. 1100 od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał.

25) Podana w ofercie cena powinna obejmować: Ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników, koszt jednej osobogodziny szkolenia (wyliczonej wg: jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia / liczba godzin szkolenia / liczba uczestników szkolenia). W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in.: koszt materiałów szkoleniowych, koszt zewnętrznego egzaminu, koszt poczęstunku dla uczestników szkolenia, ewentualny koszt dowozu uczestników szkolenia z Ryk do miejsca szkolenia.

26) Oferta powinna zawierać kalkulację kosztów szkolenia.

W preliminarzu kosztów nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

27) Zapłata za przeprowadzone szkolenie nastąpi, po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy i przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu kwalifikacyjnego oraz dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów oraz faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków,

wynikających z kalkulacji kosztów szkolenia.

a) Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

b) W przypadku niewykonania umowy w terminie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy.

c) W przypadku, gdy Wykonawca dokona zmiany kadry dydaktycznej lub miejsca szkolenia bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.

d) Należność za usługę szkoleniową zostanie pomniejszona o ewentualną kwotę wynikającą z kar umownych.

e) Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.

f) Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).