

Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

- 1) Postępowanie jest prowadzone w związku z realizacją projektu nr RPLU.12.04.00-06-0017/17 pn. „Czas na profesjonalistów” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 12 Edukacja, Kwalifikacje i Kompetencje, Działanie 12.4 Kształcenie Zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
- 2) Nazwa i kod przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

CPC 24, CPV 80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

- 3) Nazwa kursu: „Florysta”
- 4) Grupa docelowa: 6 uczniów z kierunku kształcenia terapeuta zajęciowy.
- 5) Czas trwania kursu: 60 godz. dydaktycznych
- 6) Organizacja kursu: 6 dni po 10 godz. dydaktycznych realizowanych w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w tym również w weekendy, jeśli zajdzie taka potrzeba, jednak nie później niż do 30.06.2018 r.
- 7) Miejsce realizacji szkolenia – siedziba Zamawiającego.
Udostępnienie sali szkoleniowej przez Zamawiającego nie obciąża kosztów usługi po stronie Wykonawcy usługi.

2. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia wykwalifikowanej kadry trenerów, którzy posiadają wymagane doświadczenie w obszarze merytorycznym zamawianych szkoleń;
- 2) przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników szkolenia, o ile takie są wymagane;
- 3) przeprowadzenia kursu/szkolenia w zakresie teoretycznym i praktycznym zgodnie z programem i harmonogramem opracowanym przez Wykonawcę w terminie i godzinach ustalonych z Zamawiającym, niekolidujących z planem lekcyjnym Uczestników szkoleń; zajęcia powinny odbywać się w ilości nie więcej niż 10 godzin dydaktycznych dziennie (1 godzina lekcyjna trwa 45 minut)
- 4) przeprowadzenia egzaminu, o ile taki jest wymagany;
- 5) informowania Uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przekazania informacji, że projekt „Czas na profesjonalistów” realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020; oznaczanie dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w następujących dokumentach: „Wytoczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020”, „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”;
- 6) zapewnienia materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia na własność z zastosowaniem formatu wizualizacji właściwej dla projektów realizowanych zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- 7) zapewnienia pomocy dydaktycznych potrzebnych do przyswojenia wiedzy teoretycznej, a także materiałów, urządzeń, narzędzi, niezbędnych do realizacji szkolenia;
- 8) dostarczenia do siedziby Zamawiającego na własny koszt sprzętu niezbędnego do realizacji zajęć w ramach kursu, jeżeli Zamawiający takiego sprzętu nie posiada;
- 9) zorganizowania cateringu dla Uczestników szkolenia trwającego dłużej niż 8 godz. dydaktycznych;

- 10) niezwłocznego przekazywania do Zamawiającego informacji o każdym Uczestniku, który opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości;
- 11) wydania certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia; certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży;
- 12) dostarczenia Zamawiającemu pełnej dokumentacji szkolenia (listy obecności, listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych, listy potwierdzającej korzystanie z cateringu, dziennik zajęć, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia oraz kserokopii dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje zawodowe/uprawnienia do wykonywania zawodu);
- 13) niezwłocznego udostępniania do wglądu na żądanie Instytucji Pośredniczącej oraz innym podmiotom uprawnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych;
- 14) tworzenia dokumentacji fotograficznej (min. 15 zdjęć) z odbywającego się szkolenia i przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia wraz z pozostałą dokumentacją szkoleniową do 7 dni od zakończenia kursu na nośniku CD lub DVD;
- 15) przeprowadzenia ewaluacji szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem;
- 16) realizowania umowy z najwyższą starannością oraz zgodnie z wytycznymi znajdującymi się w dokumencie „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”.