SR.III.017.32.2018

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE**   
w ramach projektu pn.: „ZAWODOWY SUKCES” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Osi priorytetowej III Kompetencje i Kwalifikacje

Działania 3.3 Kształcenie zawodowe młodzieży na rzecz konkurencyjności podlaskiej gospodarki

Poddziałania 3.3.1 Kształcenie zawodowe młodzieży na rzecz konkurencyjności podlaskiej gospodarki – poza ZIT BOF

**Informacje wspólne dla wszystkich kursów wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.**

1. Kursy mogą odbywać się po obowiązkowych zajęciach lekcyjnych lub/i w dni wolne od zajęć lekcyjnych w siedzibie Zamawiającego.
2. Zamawiający udostępnia bezpłatnie sale do prowadzenia wykładów i zajęć praktycznych.
3. Rekrutację na kursy przeprowadzi Zamawiający. Zamawiający przekaże Wykonawcy listy uczestników w podziale na grupy.
4. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego z list rezerwowych)
5. Kurs/szkolenie ma być realizowane w podziale na grupy wskazane w zamówieniu w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega, że Wykonawca podczas realizacji zamówienia nie może łączyć grup tzn. dwie grupy jednocześnie nie mogą być szkolone przez jednego wykładowcę.
7. Wykonawca zobowiązany jest:
   1. wykonywać usługę będącą przedmiotem zlecenia zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy, obowiązującym prawem i postanowieniami umowy przy dołożeniu należytej staranności;
   2. zapewnić i przygotować do prowadzenia części praktycznej kursu wszystkie konieczne materiały szkoleniowe,
   3. zapewnić zalecane materiały szkoleniowe (np. podręczniki, skrypty, płyty i inne materiały) na własność, nie prowadzić kursów/szkoleń w systemie e-learning;
   4. przeprowadzić zajęcia przez wykładowców posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację kursu/szkolenia;
   5. uzgodnić dla każdego kursu i grupy harmonogram prowadzenia zajęć   
      w porozumieniu z kierownikiem projektu. Wykonawca będzie zobowiązany przekazać Zamawiającemu obowiązującą wersję harmonogramu na dany miesiąc w terminie trzech dni przed rozpoczęciem kursu. Wszelkie zmiany a harmonogramie powinny być konsultowane z kierownikiem projektu. Aktualizacje harmonogramu na dany miesiąc powinny być niezwłocznie przekazane Zamawiającemu.
   6. poinformować uczestników oraz Zamawiającego – przed rozpoczęciem zajęć –   
      o wymogach niezbędnych do pozytywnego zakończenia kursu/szkolenia.
   7. opracować program kursu, szkolenia tak, aby był zgodny z wymogami określonymi w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 roku, Nr 31, poz. 216). Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do Umowy na realizację zamówienia opracowany program szkolenia/kursu zawierający co najmniej elementy programu wykazane przy każdym kursie. W programach należy uwzględnić metody i techniki nauczania z wykorzystaniem materiałów dydaktycznych przekazywanych uczestnikom kursu, szkolenia.
   8. dostarczyć Zamawiającemu, najdalej w drugim dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego, uwierzytelnioną kserokopię list obecności uczestników kursu/ szkolenia;
   9. realizować zamówienie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i ppoż.
   10. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest do :

- przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć oddzielnie dla każdego kursu/szkolenia, każdej grupy szkoleniowej, określonego dla każdego dnia kursu liczbę godzin zajęć oraz temat prowadzonych zajęć, podpisany przez prowadzącego. Wykonawca wprowadzi odpowiednie oznaczenia grup szkoleniowych.

- przygotowania i prowadzenia list obecności oddzielnie dla każdego kursu, oraz każdej grupy szkoleniowej, wskazującej imiennie poszczególne osoby, oraz podpisy tych osób na liście, potwierdzające obecność,

- przygotowania listy i uzyskania podpisów od każdego z uczestników kursu/szkolenia potwierdzających otrzymanie odpowiednich pomocy dydaktycznych.

- przygotowania i przekazania dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie egzaminów, wskazującej osoby, które przystąpiły do danego egzaminu w ramach danej grupy oraz wynik egzaminu.

8. Wszystkie dokumenty przygotowywane przez Wykonawcę związane z realizacją kursów w szczególności, zaświadczenia o uczestniczeniu w szkoleniu, dzienniki zajęć oraz listy obecności powinny zawierać oznaczenia logotypami przekazanymi w trybie roboczym przez Zamawiającego.

9. Nieprawidłowo prowadzona dokumentacja w zakresie dzienników zajęć, list obecności, zaświadczeń oraz egzaminów będzie podstawą do zakwestionowania stosownej faktury i wstrzymania płatności do czasu uzupełnienia odpowiedniej dokumentacji.

10. Warunki płatności:

1) Płatności mogą być dokonywane sukcesywnie (dotyczy I części zamówienia), ale wyłącznie po zakończeniu kursu dla danej grupy i przeprowadzeniu odpowiedniego egzaminu;

2) Przed wystawieniem faktury Wykonawca będzie zobowiązany uprzednio dostarczyć komplet prawidłowej dokumentacji dotyczący danego kursu dla danej grupy szkoleniowej zawierający: dziennik zajęć, listy obecności na zajęciach, listę z potwierdzeniem przekazania pomocy dydaktycznych, kopie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu, kopie wydanych świadectw.   
W przypadku braków dotyczących kompletności lub dokumentację zawierającą błędy, Wykonawca zobowiązany będzie niezwłocznie do stosownego uzupełnienia lub korekty dokumentacji. Odbiór dokumentacji dla danej grupy w ramach danego kursu będzie potwierdzony stosownym protokołem odbioru;

3) Płatność będzie dokonywana na wskazany w umowie rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, po warunkiem posiadanych środków na koncie projektowym.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji przedmiotu umowy zarówno przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego jak i podmiotów kontrolujących Zamawiającego, w tym prawo uczestnictwa w zajęciach kursu/szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić Zamawiającemu wgląd w dokumentację   
   kursu/szkolenia i przeprowadzenie niezbędnej ankietyzacji.

|  |
| --- |
| SZKOLENIE 1 |
| Zorganizowanie o przeprowadzenie kursu  **Korekta racic u bydła** |
| Liczba uczestników kursu **24 osoby tj. 2 grupy każda po 12 osób** |
| Wymiar godzinowy kursu : 24 godziny dydaktyczne teorii i 6 godzin praktyki na każdą z grup |
| Termin realizacji od chwili podpisania umowy do 15 lutego 2019 roku |
| Miejsce odbywania kursu :   1. Zajęcia teoretyczne siedziba Zamawiającego – Zespół Szkół Rolniczych im. W. Witosa  w Ostrożanach , Ostrożany 41, 17-312 Drohiczyn |
| Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników od nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 PLN |
| Program szkolenia powinien zawierać co najmniej :   1. Budowa kończyn i racicy bydła,   b) Choroby związane z zapaleniem racic oraz straty gospodarcze przez nie wywołane,  c) Narzędzia i sprzęt do pielęgnacji racic,  d) Sposoby poskramiania bydła i zasada prawidłowego czyszczenia racic,  e) Wady racic związane z nieprawidłową postawą bydła i czynnikami środowiska,  f) Wpływ żywienia na jakość i budowę racicy.  Program autorski ma ograniczać do minimum zajęcia teoretyczne na poczet zajęć praktycznych. Wykonawca może rozszerzyć tematykę kursu w stosunku do w/w. |
| Wykonawca zapewnia : wypreparowane racice lub żywy inwentarz w celu przeprowadzenia zajęć praktycznych ; zalecane materiały szkoleniowe (np. podręczniki, skrypty, płyty i inne materiały) na własność.  Wykonawca nie prowadzi kursów/szkoleń w systemie e-learning; |
| Szkolenie kończy się egzaminem. Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymają świadectwo ukończenia szkolenia / zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie ze wzorem zaświadczenia zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i nauki z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ( Dz. U. 2012 poz. 186) oraz suplement do w/w zaświadczenia zawierającego dane dotyczące okresu szkolenia i zakresu tematycznego szkolenia w świetle Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014 roku ( Dz. U z 2014 poz. 667). |

|  |
| --- |
| SZKOLENIE 2 |
| Zorganizowanie o przeprowadzenie kursu  **Inseminacja bydła** |
| Liczba uczestników kursu : **12 osób** **tj. 1 grupa szkoleniowa** |
| Wymiar godzinowy kursu : 20 godzin teorii i 30 godzin praktyki |
| Termin realizacji od chwili podpisania umowy do 15 lutego 2019 roku |
| Miejsce odbywania kursu : siedziba Zamawiającego – Zespół Szkół Rolniczych im. W. Witosa  w Ostrożanach , Ostrożany 41, 17-312 Drohiczyn |
| Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników od nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 PLN |
| Wykonawca zapewnia : wypreparowane narządy rozrodcze w celu przeprowadzenia zajęć praktycznych; zalecane materiały szkoleniowe (np. podręczniki, skrypty, płyty i inne materiały) na własność.  Wykonawca nie prowadzi kursów/szkoleń w systemie e-learning; |
| Program szkolenia powinien zawierać co najmniej :  Zajęcia teoretyczne - wykłady  Budowa narządów rozrodczych u bydła (4 godziny)  Fizjologia rozrodu u krowy (4 godziny)  Technika zabiegu unasienniania i termin unasienniania (2 godziny)  Uwarunkowania prawne - inseminacja w świetle obowiązujących przepisów Polskich i UE (2 godziny)  Zasady pracy hodowlanej selekcji i doboru zwierząt do kojarzeń (2 godziny)  Dokumentacja hodowlana (2 godziny)  Programy hodowlane (2 godziny)  BHP podczas pracy ze zwierzętami i ciekłym azotem (1 godziny)  Zajęcia praktyczne  Budowa narządów rozrodczych u bydła – ćwiczenia na wypreparowanych narządach rozrodczych (4 godziny)  Przygotowanie nasienia do wykonania zabiegu inseminacji (1 godzina)  Wykonywania zabiegów sztucznego unasienniania (20 godzin)  Wypełnianie dokumentacji związanej z unasiennianiem (2 godziny)  BHP podczas pracy ze zwierzętami i ciekłym azotem (1 godziny)  Egzamin  Część teoretyczna – test (1 godzina)  Część praktyczna (2 godziny) |
| Szkolenie ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Po zdanych egzaminach każdy z uczestników szkolenia otrzyma świadectwo /zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie ze wzorem zaświadczenia zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i nauki z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ( Dz. U. 2012 poz. 186) oraz suplement do w/w zaświadczenia zawierającego dane dotyczące okresu szkolenia i zakresu tematycznego szkolenia w świetle Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014 roku ( Dz. U z 2014 poz. 667). |