

ZP.272.24.2021

Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

/OPZ/

w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

Organizacja i przeprowadzenie kursów i szkoleń zawodowych z branży administracyjno - usługowej dla uczniów szkół ponadpodstawowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosądecki w ramach projektu pn.: „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”

Część I Organizacja i przeprowadzenie kursu obsługi kasy fiskalnej wraz z egzaminem ECDL

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu obsługi kasy fiskalnej wraz z egzaminem ECDL** dla maksymalnie 55 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs wraz z egzaminem ECDL, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 45 i nie więcej niż 55 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - b) przewiduje się utworzenie **czterech** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
 - Grupa 2: do 15 uczniów z Zespołu Szkół im. św. Kingi w Łącku,
 - Grupa 3: do 10 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu,
 - Grupa 4: do 20 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej.
 - c) jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20%

- godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 55).
- d) jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 55).
- e) w przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 45 osób.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **30 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy, w tym 8 godzin zajęć teoretycznych oraz 22 godziny zajęć praktycznych.
5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej lub z wykorzystaniem metody zdalnego dostępu (on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
- stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.
10. Do realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
- a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,

- b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć w danym dniu.
11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane uważa te zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
- a) podstawowe informacje prawno-fiskalne,
 - b) opis techniczny kasy i drukarki fiskalnej, omówienie trybów pracy kasy,
 - c) uruchomienie kasy i wymiana papieru,
 - d) programowanie parametrów kasy, komunikaty kasy,
 - e) omówienie innych funkcji programowalnych w kasach,
 - f) operacje raportów,
 - g) zajęcia praktyczne,
 - h) profesjonalna obsługa klienta,
 - i) podsumowanie wiadomości dotyczących kas fiskalnych.
- Efekty uczenia: w wyniku odbytego kursu uczestnik nabędzie dodatkowe praktyczne umiejętności i wiedzę z zakresu obsługi kasy fiskalnej.
13. Miejsce realizacji zajęć:
- a) dla grupy 1: Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie, ul. Armii Krajowej 19a,
 - b) dla grupy 2: Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku, 33-390 Łącko 26,
 - c) dla grupy 3: Zespół Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 15,
 - d) dla grupy 4: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej, ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa.
14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły wyposażoną w sprzęt multimedialny.
15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne sprzęt i urządzenia oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę.
16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez siebie harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia

zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.

17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym. Wyjątek stanowi zgoda wszystkich uczestników kursu danej grupy na realizację zajęć w okresie wakacyjnym.
18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie

- materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
 24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
 25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
 26. **Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym i zewnętrznym ECDL we właściwej Instytucji certyfikującej oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje i umiejętności.** Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego. Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
 27. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny ECDL nie wlicza się do godzin kursu.**
 28. Koszty egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego ECDL oraz koszty zapewnienia certyfikatu

- i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
 30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
 31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
 32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
 33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
 34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
 35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
 36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
 - g) kopie certyfikatów poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - h) kopie zaświadczeń poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
 - j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,

- k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia obsługi kasy fiskalnej. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część II Organizacja i przeprowadzenie kursu księgowości wraz z egzaminem kwalifikacyjnym

- 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu księgowości – poziom podstawowy wraz z egzaminem kwalifikacyjnym** dla maksymalnie 35 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
- 2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs wraz z egzaminem kwalifikacyjnym, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**

3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 25 i nie więcej niż 35 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - b) przewiduje się utworzenie **trzech** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju,
 - Grupa 2: do 15 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu,
 - Grupa 3: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej.
 - c) jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 35).
 - d) jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 35).
 - e) w przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 25 osób.
 - f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje minimum **82 godziny zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy, w tym 22 godziny zajęć teoretycznych oraz 60 godzin zajęć praktycznych.
5. Zajęcia w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5),

- w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5).
8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 15.
 10. Do realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
 - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć w danym dniu.
 11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
 12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
 - a) z zakresu księgowości:
 - księga handlowa (pełna księgowość),
 - księga przychodów i rozchodów,
 - ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
 - karta podatkowa ,
 - rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - praktyczne wypełnianie dokumentów (ewidencja przychodów przy ryczałcie, podatkowa - księga przychodów i rozchodów – dokonywanie operacji księgowych, ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – amortyzacja, ewidencje VAT – ewidencjonowanie w rejestrach, pozostałe ewidencje, sporządzanie deklaracji podatkowych na podstawie zapisów w ewidencjach, zamknięcie roku w działalności gospodarczej),
 - obsługa programu księgowego: Symfonia lub CDN Optima,
 - b) zakresu podstaw rachunkowości:
 - podstawy prawne związane z utworzeniem oraz prowadzeniem działalności,

- wybór formy prawnej działalności gospodarczej (jednoosobowa działalność gospodarcza i jej charakterystyka, spółka cywilna jako wspólne przedsięwzięcie przedsiębiorców, spółka jawna, spółka partnerska dla wolnych zawodów),
- rejestracja firmy,
- wybór formy opodatkowania (karta podatkowa, ryczałt, zasady ogólne: stawka liniowa, a stawka progresywna),
- podatek dochodowy od osób fizycznych dla przedsiębiorców,
- podatek od towarów i usług w działalności gospodarczej,
- pozostałe podatki,
- dokumenty będące podstawą księgowania – sporządzanie dokumentów,
- dokumentacja pracownicza (formy zatrudnienia i ich charakterystyka, jako pracodawca, stosunek pracy, czas pracy, wynagrodzenia, przerwy w świadczeniu pracy, podróże służbowe, sporządzanie dokumentacji pracowniczej, podstawy wyliczania wynagrodzeń),
- podstawy ubezpieczeń (ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusz pracy i gwarantowanych świadczeń pracowniczych, samodzielne naliczanie składek i wypełnianie deklaracji ZUS),
- kredyty (analiza ofert kredytowych, harmonogramów spłat kredytów, wypełnienie wniosków kredytowych).

Efekty uczenia: w wyniku odbytego kursu uczestnik nabędzie dodatkowe kompetencje merytoryczne i wiedzę praktyczną z podstaw rachunkowości oraz nabędzie umiejętności postępowania się dokumentami księgowymi.

13. Miejsce realizacji zajęć:

- a) dla grupy 1: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju ul. Nadbrzeżna 3, 33-380 Krynica - Zdrój,
- b) dla grupy 2: Zespół Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 15,
- c) dla grupy 3: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej, ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa.

14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia pracownię komputerową szkoły wraz z wyposażeniem tj. komputery stacjonarne. Wykonawca zapewnia odpowiednie programy/oprogramowania wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia do zajęć praktycznych (1 uczeń przy 1 stanowisku komputerowym). Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę.

15. Wykonawca przeprowadzi zajęcia zgodnie ze sporządzonym przez siebie harmonogramem zajęć (daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
16. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym. Wyjątek stanowi zgoda wszystkich uczestników kursu danej grupy na realizację zajęć w okresie wakacyjnym.
17. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
18. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
19. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt. 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
20. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.

21. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
22. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
23. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
24. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
25. **Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym we właściwej instytucji certyfikującej oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje i umiejętności w zakresie księgowości.** Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.
Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres

tematyczny oraz termin realizacji kursu.

26. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
27. Koszty egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatów i zaświadczeń wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
28. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
29. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
30. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
31. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
32. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
33. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
34. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
35. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - a) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - b) harmonogram zajęć – oryginał,
 - c) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - e) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
 - f) kopie certyfikatów poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - g) kopie zaświadczeń poświadczony za zgodność z oryginałem,

- h) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
- i) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- j) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- k) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- l) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 36. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 37. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 38. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 39. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia księgowości. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część III Organizacja i przeprowadzenie kursu obsługi programu Comarch ERP Optima wraz z egzaminem ECDL

- 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu obsługi programu Comarch ERP Optima wraz z egzaminem ECDL** dla maksymalnie 25 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
- 2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs wraz z egzaminem ECDL, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia**

umowy.

Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.

3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 20 i nie więcej niż 25 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - b) Przewiduje się utworzenie **dwóch** grup uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie.
 - c) jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 25).
 - d) jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 25).
4. Kurs obejmuje **30 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy.
5. Zajęcia w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (on-line). Zajęcia prowadzone metodami zdalnego dostępu (on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
6. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
7. Liczba godzin zajęć prowadzonych metodami zdalnego dostępu (on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
8. Formę przeprowadzenia zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 14.

9. Do realizacji zajęć metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
- rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
10. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
11. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
- moduł handel i magazyn:**
 - struktura programu,
 - standardowe przyciski obsługujące program,
 - pasek skrótów,
 - konfiguracja programu,
 - założenie nowej bazy danych,
 - konfiguracja bazy danych,
 - import danych pomiędzy bazami,
 - wprowadzenie operatora,
 - rejestry kasowo/bankowe,
 - planowane płatności – zdarzenie w preliminarzu płatności,
 - wprowadzenie raportu bankowego/kasowego,
 - rozliczanie i kompensata dokumentów,
 - karta ewidencyjna towaru,
 - wprowadzenie bilansu otwarcia,
 - ustalenie warunków handlowych kontrahenta,
 - wystawianie faktur,
 - ewidencja zaliczek,
 - rezerwacje towaru,
 - wystawianie dokumentów magazynowych oraz ich konwersja do dokumentu handlowego,
 - anulowanie dokumentu,
 - dokumenty korygujące
 - atrybuty towaru,
 - wielomagazynowość,
 - zakup/sprzedaż towaru powiązanego z opakowaniem,
 - dostawa/nabycie wewnątrzwspólnotowe,
 - deklaracja Intrastat ,
 - import towarów spoza UE,

- moduł księgowość uproszczona i środki trwałe:**

- struktura programu,
- standardowe przyciski obsługujące program,
- przyciski dostępne na listach,
- przyciski dostępne na formularzach,
- przyciski dostępne w pasku zadań,
- listy EIP,
- pola SPIN,
- zaznaczanie pozycji na liście,
- menu nawigacji,
- konfiguracja programu,
- założenie nowej bazy danych,
- import danych pomiędzy bazami,
- lista banków,
- numeracja rachunków,
- import listy banków,
- kategorie,
- lista kontrahentów,
- grupy kontrahentów,
- lista urzędów,
- rejestry kasowe/bankowe,
- Formy płatności,
- kilka rachunków bankowych,
- preliminarz płatności,
- elektroniczna wymiana danych z bankiem,
- rozliczenia,
- kompensaty,
- automatyczne rozliczenia z podmiotem,
- noty odsetkowe,
- ponaglenia zapłaty,
- księga przychodów i rozchodów,
- ewidencja ryczałtowa,
- rejestry VAT,
- księga Przychodów i Rozchodów,
- ewidencja VAT,
- deklaracja VAT-7,
- zaliczka na deklarację PIT-4R,
- Zaliczki na PIT-36/PIT-36L,

Efekty uczenia: w wyniku odbytego kursu uczestnik nabędzie dodatkowe praktyczne umiejętności swobodnego poruszania w wybranych modułach programu Comarch ERP Optima oraz usystematyzuje wiedzę w zakresie zagadnień rozliczeniowo-księgowych.

12. Miejscem realizacji zajęć będzie Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,

ul. Armii Krajowej 19, 33-330 Grybów.

13. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia pracownię komputerową szkoły wraz z wyposażeniem tj. komputery stacjonarne. Wykonawca zapewnia odpowiednie programy/oprogramowania wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia do zajęć praktycznych (1 uczeń przy 1 stanowisku komputerowym). Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę.
14. Wykonawca przeprowadzi zajęcia zgodnie ze sporządzonym przez siebie harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
15. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym. Wyjątek stanowi zgoda wszystkich uczestników kursu danej grupy na realizację zajęć w okresie wakacyjnym.
16. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
17. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
18. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 11. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy

- i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
19. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
 20. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot zewnętrzny winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
 21. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
 22. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
 23. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
 24. **Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz egzaminem zewnętrznym ECDL oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje i umiejętności.** Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.

Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.

Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.

25. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
26. Koszty egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
27. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
28. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
29. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
30. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć– wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
31. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
32. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
34. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,

- e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
- f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
- g) kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
- h) kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
- i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
- j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 35. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 36. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 37. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 38. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia obsługi programu Comarch ERP Optima. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część IV Organizacja i przeprowadzenie kursu florystyki

- 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu florystyki** dla maksymalnie 25 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.

2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 20 i nie więcej niż 25 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - Przewiduje się utworzenie **dwóch** grup uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej.
 - b) jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 25).
 - c) jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 25).
4. Kurs obejmuje **60 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla grupy, w tym 10 godzin zajęć teoretycznych oraz 50 godzin zajęć praktycznych.
5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,

- w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla grupy.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.
 10. Do realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
 - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
 11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
 12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
 - a) materiaoznawstwo roślinne,
 - b) podstawowy warsztat florysty,
 - c) podział roślin ozdobnych, z naciskiem na rośliny ozdobne najczęściej stosowane we florystyce i handlu,
 - d) metody ożywiania i przedłużania trwałości roślin,
 - e) metody suszenia i preparowania roślin,
 - f) zasady komponowania motywów i kolorów,
 - g) układanie bukietów: z kwiatów pojedynczych i z wielu kwiatów (bukiet spiralny, pionowy na konstrukcjach),
 - h) wykonywanie wiązanek okolicznościowych,
 - i) dekoracje stołów,
 - j) układanie kwiatów w naczyniach,
 - k) wykonywanie wiązanek ślubnych (bukiety w ręce, dekoracje samochodowe),
 - l) wykonywanie wiązanek żałobnych (wiązanki na florecie, nauka wypisywania szarf),
 - m) wykonywanie wianków i girland,

Efekty uczenia: w wyniku odbytego kursu uczestnik nabyte dodatkowe praktyczne umiejętności i wiedzę z zakresu projektowania i wykonywania dekoracji roślinnych oraz aranżowania wnętrza i otwartej przestrzeni, roślinami i kompozycjami roślinnymi.

13. Miejsce realizacji zajęć: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej

- ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa.
14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu (części teoretycznej) nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły z wyposażeniem multimedialnym.
 15. Wykonawca zapewni środki techniczne niezbędne do realizacji kursu, w liczbie zapewniającej możliwość samodzielnej pracy uczestnika kursu:
 - a) stanowiska florystyczne z niezbędnym sprzętem do pracy dla każdego uczestnika,
 - b) środki techniczne i akcesoria (m.in. kwiaty świeże, suszone, sztuczne),
 - c) dodatki do dekoracji kwiatów,
 - d) narzędzia tnące (sekatory, noże, nożyce, cążki do cięcia drutu itp.),
 - e) pojemniki, wazony, miski, pistolet do kleju, gąbki florystyczne, preparaty przedłużające świeżość roślin, nóż do gąbki, konewka, spryskiwacz, rafia, świece, ozdoby drobne
 16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
 17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym. Wyjątek stanowi zgoda wszystkich uczestników kursu danej grupy na realizację zajęć w okresie wakacyjnym.
 18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
 19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym

- terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
 21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
 22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot zewnętrzny winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
 23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
 24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
 25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru

stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.

- 26. Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności.** Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca prześle Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.
- Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
- Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
- 27. Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
28. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
- a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający prześle Wykonawcy po zawarciu umowy.
35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:

- a) dziennik zajęć – oryginał,
- b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
- c) harmonogram zajęć – oryginał,
- d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
- e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
- f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
- g) kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
- h) kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
- i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
- j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia florystyki. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.