

ZP.272.33.2020

Załącznik nr 1 do OGŁOSZENIA
Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Opis przedmiotu zamówienia /OPZ/

w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

Organizacja i przeprowadzanie kursów i szkoleń zawodowych z branży rolniczo-leśnej 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 AutoCAD wraz z egzaminem ECDL**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu AutoCAD wraz z egzaminem ECDL** dla maksymalnie 24 uczniów - 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 dla wszystkich osób, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie od dnia zawarcia umowy do 31.08.2021 roku. 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. Wykonawca rozpoczyna kurs dla danej grupy niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od przekazania przez Zamawiającego listy uczestników kursu.
4. Maksymalna liczba uczestników kursu wynosi 24 osoby:
 - a) Przewiduje się utworzenie dwóch grup według poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: 16 uczniów z Zespołu Szkół im. św. Kingi w Łącku,
 - Grupa 2: 8 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
 - b) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu w danej grupie, Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników do 24 osób.
 - c) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany ilości uczestników przypisanych do poszczególnych grup.
5. Kurs obejmuje **45 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) na każdą grupę.
6. Zajęcia w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w

- przeprowadzaniu zajęć w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z pkt 6
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z pkt 6
 8. Liczba godzin zajęć prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie każdorazowo ustalana z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu dla danej grupy z uwzględnieniem pkt. 15.
 10. 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:
 - 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 oraz z całości 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 musi obejmować w szczególności:
 - a) Podstawowe pojęcia w AutoCAD, wprowadzenie do środowiska pracy, wyświetlenie rysunku, ustawienia rysunku, współrzędne i podstawowe narzędzia rysunkowe,
 - b) Podstawowe funkcje programu AutoCAD (Menu aplikacji, wstążki, pasek statusu, wiersz poleceń, zarządzanie plikami rysunku),
 - c) Wykorzystanie podstawowych pasków narzędzi, rysowanie precyzyjne,
 - d) Tworzenie i modyfikacja obiektów (Zmiany za pomocą narzędzi z panelu Modyfikuj, kopiowanie, skalowanie, obrót, przesunięcie, Modyfikacja uchwytami), tworzenie geometrii dwuwymiarowej, modyfikowanie geometrii dwuwymiarowej,
 - e) Właściwości obiektów, zarządzanie cechami obiektów, techniki konstrukcyjne, obiekty tekstowe i ich style
 - f) Wprowadzenie do wymiarowania, wymiarowanie rysunków, kreskowanie: rodzaje i typy kreskowania,
 - g) Tworzenie tekstu,
 - h) Tworzenie tabel,
 - i) Tworzenie złożonych obiektów rysunkowych,
 - j) Pomiary rysunkowe,
 - k) Narzędzia do szybkiego oglądania rysunku,
 - l) Zaawansowane techniki rysunkowe,
 - m) Zaawansowane aplikacje AutoCAD przez Internet,
 - n) Wprowadzenie do wydruku, wydruk (Urządzenia drukujące, PDF, Obszar modelu i obszar

- papieru, Style drukowania, urządzenia i formaty arkuszy, Skala standardowa i użytkownik).
13. Miejsce realizacji zajęć:
 - a) dla grupy 1: Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku
 - b) dla grupy 2: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej.
 14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu udostępni salę lekcyjną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia.
 15. Wykonawca przeprowadzi zajęcia 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 7 dni od dnia zawarcia umowy. 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 oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć praktycznych 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 mogą odbywać się w dni robocze w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od nauki – oprócz niedziel i świąt.
 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 zajęć 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. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do 7 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem zajęć.
 20. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe na zajęcia teoretyczne (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/pliku, 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 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632 ze zm.), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
 25. Kurs ma zakończyć się egzaminem zewnętrznym we właściwej Instytucji certyfikującej oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu zewnętrznego. 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 oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”. Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
 26. **Czasu przeznaczanego na egzamin (zewnętrzny i wewnętrzny) nie wlicza się do godzin kursu.**
 27. Koszty egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
 28. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby jak największa liczba uczestników zdała egzamin z pozytywnym rezultatem.
 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 – Wzór listy obecności stanowi załącznik do projektu umowy,

- b) dziennik zajęć zawierający: listę uczestników, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
Zamawiający wymaga prowadzenia list obecności oraz dziennika zajęć w formie rozliczenia godzinowego.
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 jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
- dziennik zajęć – oryginał,
 - listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - harmonogram zajęć (rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć),
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
 - kopie certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem,
 - kopie zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem,
 - protokół z przebiegu egzaminu – oryginał,
 - dokumentację fotograficzną z realizacji kursu dla danej grupy, obejmującą min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
 - ankiety ewaluacyjne – oryginał,
 - raport z wyników badania ankietowego,
- 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. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił osobę/osoby, która/które będzie/będą prowadzić zajęcia teoretyczne i praktyczne, posiadającą/posiadające odpowiednie doświadczenie, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędne do wykonania zamówienia, oraz przygotowanie pedagogiczne.

Część II Organizacja i przeprowadzenie kursu nauki jazdy konnej, a także egzaminu na Brązową Odznakę Jeździecką Polskiego Związku Jeździeckiego i egzaminu na Srebrną Odznakę Jeździecką Polskiego Związku Jeździeckiego

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu nauki jazdy konnej, a także egzaminu na Brązową Odznakę Jeździecką Polskiego Związku Jeździeckiego i egzaminu na Srebrną Odznakę Jeździecką Polskiego Związku Jeździeckiego** dla maksymalnie 16 uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej - 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 dla wszystkich osób, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie od dnia zawarcia umowy do 31.08.2021 roku. 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. Wykonawca rozpoczyna kurs dla danej grupy niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od przekazania przez Zamawiającego listy uczestników kursu.
4. Szczegóły dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie:
 1. **Organizacji i przeprowadzenia kursu nauki jazdy konnej:**
 - 1) Maksymalna liczba uczestników kursu wynosi 16 osób:
 - a) Przewiduje się utworzenie trzech grup w następującym podziale: dwie grupy po 5 osób, jedna grupa 6 osobowa,
 - b) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu dla danej grupy, Zamawiający zastrzega sobie prawo kierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników do 16 osób.
 - 2) Kurs obejmuje łącznie **50** godzin (1 godzina = 45 minut) zajęć na każdą grupę (na każdego ucznia), w tym:
 - a) 10 godzin zajęć teoretycznych
 - b) 40 godzin zajęć praktycznych.
 - 3) Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji 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.
 - 4) Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z ppkt 3
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z ppkt 3

- 5) Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie każdorazowo ustalana z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
- 6) Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu dla danej grupy z uwzględnieniem ppkt. 15.
- 7) 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 oraz z całości zajęć.
- 8) 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).
- 9) Tematyka zajęć musi obejmować w szczególności:
 - Zajęcia teoretyczne muszą obejmować następujące zagadnienia:
 - a) Oznakowanie ujeżdżalni,
 - b) Zasady jazdy na ujeżdżalni i figury na czworoboku,
 - c) Wyposażenie jeźdźca i konia,
 - d) Rodzaje kietzna,
 - e) Rodzaje nachrapników i siodła,
 - f) Wodze pomocnicze,
 - g) Wyposażenie dodatkowe,
 - h) Kietznanie i siodłanie konia,
 - i) Wsiadanie i zsiadanie,
 - j) Dosiad ujeżdżeniowy,
 - k) Pólsiad i dosiad stąplowy,
 - l) Nauka dosiadu ujeżdżeniowego i pólsiadu,
 - m) Błędy dosiadu,
 - n) Pomoce jeździeckie,
 - o) Ciężar,
 - p) Łydki,
 - q) Wodze,
 - r) Środki pomocnicze,
 - s) Chody konia, wady ruchu i chodów,
 - t) Parada i półparada,
 - u) Pokrój konia,
 - v) Wady budowy,
 - w) Charakterystyka pasz w żywieniu koni,

- x) Zasady dobrego żywienia,
 - y) Zmysły koni,
 - z) Narowry i nałogi,
 - aa) Maści koni,
 - bb) Choroby koni.
- Zajęcia praktyczne obejmować będą co najmniej następujące ćwiczenia z zakresu technik jeździeckich oraz zagadnienia pielęgnacyjne:
 - a) TEMATY JAZD KONNYCH:
 - Zasady BHP,
 - Jazda w zastępie w trzech podstawowych chodach,
 - Zastosowanie pomocy jeździeckich,
 - Indywidualna jazda w trzech podstawowych chodach,
 - Dosiad ujeżdzeniowy,
 - Dosiad odciążający a półsiad,
 - Ćwiczenie najazdu na przeszkodę,
 - Pokonywanie cavaletti w kłusie,
 - Zastosowanie parady i półparady,
 - Doskonalenie dosiadu – jazda bez strzemion,
 - Pokonywanie cavaletti w galopie,
 - Pokonywanie przeszkody (kopery) z kłusa i galopu,
 - Kłus roboczy a pośredni. Figury na ujeżdżalni,
 - Doskonalenie równowagi na koniu – ćwiczenia,
 - Pokonywanie stacjonat z galopu,
 - Zapoznanie się z czworobokiem o wymiarach 20x40 m,
 - Próba ujeżdżenia do odznaki brązowej,
 - Pokonywanie oxera z galopu,
 - Jazda w terenie – doskonalenie półsiadu,
 - Pokonywanie szeregu gimnastycznego,
 - Pokonywanie układu przeszkód na brązową odznakę.
 - b) ZAGADNIENIA ZAJĘĆ PIELEGNACYJNYCH (ZP):
 - Odkurzanie koni,
 - Mycie i czyszczenie kopyt,
 - Użycie środków pielęgnacyjnych do kopyt (dziegieć, siarczan miedzi, smary i oleje),
 - Przycinanie grzywy, ogona i szczotek pęcinyowych,
 - Wcieranie środków rozgrzewających lub chłodzących po treningu koni,
 - Zakładanie owijek treningowych i stajennych,
 - Zastosowanie derek treningowych i stajennych,

- 10) Miejsce realizacji zajęć:
 - a) Zajęcia teoretyczne w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej
 - b) Zajęcia praktyczne: teren Miasta Nowy Sącz lub teren Powiatu Nowosądeckiego. W przypadku organizacji kursu na terenie miejscowości innej niż miejscowość, w której zlokalizowana jest szkoła Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu uczestników kursu z danej szkoły do miejsca prowadzenia zajęć i z powrotem.
- 11) Miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych wykonawca zobowiązany jest podać w formie pisemnej (e-mail) do wiadomości zamawiającego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
- 12) Zamawiający na potrzeby realizacji kursu udostępnia salę lekcyjną szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią liczbę zwierząt – żywnych koni na zajęcia praktyczne.
- 13) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić środki czystości, środki pielęgnacyjne oraz środki ochrony indywidualnej dla uczestników kursu.
- 14) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu ubezpieczenie grupowe NNW na kwotę 10 000,00 PLN na każdego uczestnika. Kserokopię polisy ubezpieczeniowej wraz z listą osób objętych w/w ubezpieczeniem wykonawca zobowiązany jest przedstawić zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć danej grupy.
- 15) 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 7 dni od dnia zawarcia umowy. 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 oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć praktycznych 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 mogą odbywać się w dni robocze w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od nauki – oprócz niedziel i świąt.
- 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 zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 9.

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. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do 7 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem zajęć.

- 20) Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe na zajęcia teoretyczne (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/pliku, 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 Rzeczypospolitej 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 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632 ze zm.), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
- 25) Kurs ma zakończyć się egzaminem teoretycznym i praktycznym 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 Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”.

Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
- 26) Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby jak największa liczba

- uczestników zdała egzamin z pozytywnym rezultatem.
- 27) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
 - 28) **Czasu przeznaczanego na egzamin (wewnętrzny i zewnętrzny) nie wlicza się do godzin kursu.**
 - 29) Koszty egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
 - 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 – Wzór listy obecności stanowi załącznik do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć zawierający: listę uczestników, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.Zamawiający wymaga prowadzenia list obecności oraz dziennika zajęć w formie rozliczenia godzinowego.
 - 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.

2. organizacji i przeprowadzenia egzaminu na Brązową Odznakę Jeździecką Polskiego Związku Jeździeckiego:

- 1) Egzamin na Brązową Odznakę Jeździecką Polskiego Związku Jeździeckiego odbędzie się w trakcie trwania kursu nauki jazdy konnej, tj. **w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.08.2021 roku.**
- 2) Maksymalna liczba uczestników egzaminu wynosi maksymalnie **15 osób.**
- 3) Egzamin na Brązową Odznakę ma się składać z części teoretycznej i praktycznej i musi zostać przeprowadzony zgodnie z zasadami i wytycznymi Polskiego Związku Jeździeckiego.
- 4) Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminu w klubie lub ośrodku jeździeckim posiadającym Certyfikat Polskiego Związku Jeździeckiego oraz przez egzaminatorów posiadających wymagane uprawnienia zgodnie z przepisami Polskiego Związku Jeździeckiego.
- 5) Egzamin dla wszystkich uczestników musi odbyć się tego samego dnia i w tym samym klubie lub ośrodku jeździeckim.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić opiekę w czasie egzaminu oraz przewozu uczestników kursu z danej szkoły do miejsca prowadzenia egzaminu i z powrotem.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia transportu dla uczestników z punktu zbiórki (ZSP w Nawojowej) do miejsca przeprowadzenia egzaminu i z powrotem;

- b) zapewnienia każdemu uczestnikowi egzaminu i opiekunowi grupy ubezpieczenia NNW na kwotę minimum 10 000,00 PLN. **Kserokopię polisy ubezpieczeniowej wraz z listą osób objętych w/w ubezpieczeniem Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu.**
- c) dopełnienia wszelkich formalności oraz pokrycia wszystkich kosztów związanych ze zgłoszeniem uczestników do egzaminu na odznakę jeździecką i z jego przeprowadzeniem (koszty należy ująć w kalkulacji ceny);
- d) zapewnienia wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin odpowiednich dokumentów (certyfikatów, legitymacji),
- 8) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
- 9) Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia listy obecności uczestników zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik do projektu umowy.

3. organizacji i przeprowadzenia egzaminu na Srebrną Odznakę Jeździecką Polskiego Związku Jeździeckiego:

- 1) Egzamin na Srebrną Odznakę Jeździecką Polskiego Związku Jeździeckiego odbędzie się w trakcie trwania kursu nauki jazdy konnej, po przeprowadzeniu egzaminu na Brązową Odznakę Jeździecką Polskiego Związku Jeździeckiego tj. **w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.08.2021 roku.**
- 2) Maksymalna liczba uczestników egzaminu wynosi maksymalnie **16 osób.**
- 3) Egzamin na Srebrną Odznakę ma się składać z części teoretycznej i praktycznej i musi zostać przeprowadzony zgodnie z zasadami i wytycznymi Polskiego Związku Jeździeckiego.
- 4) Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminu w klubie lub ośrodku jeździeckim posiadającym Certyfikat Polskiego Związku Jeździeckiego oraz przez egzaminatorów posiadających wymagane uprawnienia zgodnie z przepisami Polskiego Związku Jeździeckiego.
- 5) Egzamin dla wszystkich uczestników musi odbyć się tego samego dnia i w tym samym klubie lub ośrodku jeździeckim.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić opiekę w czasie egzaminu oraz przewozu uczestników kursu z danej szkoły do miejsca prowadzenia egzaminu i z powrotem.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia transportu dla uczestników z punktu zbiórki (ZSP w Nawojowej) do miejsca przeprowadzenia egzaminu i z powrotem;
 - b) zapewnienia każdemu uczestnikowi egzaminu i opiekunowi grupy ubezpieczenia NNW na kwotę minimum 10 000,00 PLN. **Kserokopię polisy ubezpieczeniowej wraz z listą osób objętych w/w ubezpieczeniem Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu.**
 - c) dopełnienia wszelkich formalności oraz pokrycia wszystkich kosztów związanych ze zgłoszeniem uczestników do egzaminu na odznakę jeździecką i z jego przeprowadzeniem (koszty należy ująć w kalkulacji ceny);
 - d) zapewnienia wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin odpowiednich dokumentów (certyfikatów, legitymacji),
- 8) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.

- 9) Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia listy obecności uczestników zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik do projektu umowy.
5. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
- dziennik zajęć – oryginał,
 - listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - harmonogram zajęć (rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć),
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
 - kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
 - kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
 - protokół z przebiegu egzaminu – oryginał,
 - dokumentację fotograficzną z realizacji kursu dla danej grupy, obejmującą min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
 - kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty za egzamin na Brązową Odznakę wraz z listą osób, za które opłata została dokonana (Imię i nazwisko, PESEL),
 - kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty za egzamin na Srebrną Odznakę wraz z listą osób, za które opłata została dokonana (Imię i nazwisko, PESEL),
 - listę osób, które zdały egzamin na Brązową Odznakę potwierdzona przez klub/ośrodek jeździecki, w którym egzamin się odbył - oryginał,
 - listę osób, które zdały egzamin na Srebrną Odznakę potwierdzona przez klub/ośrodek jeździecki, w którym egzamin się odbył - oryginał,
 - protokół z przebiegu egzaminu na Brązową Odznakę – oryginał,
 - protokół z przebiegu egzaminu na Srebrną Odznakę – oryginał,
 - dokumentacja fotograficzna z przebiegu egzaminu na Brązową Odznakę (min. 10 zdjęć) – w formie elektronicznej (na płycie CD),
 - dokumentacja fotograficzna z przebiegu egzaminu na Brązową Odznakę (min. 10 zdjęć) – w formie elektronicznej (na płycie CD),
 - ankiety ewaluacyjne – oryginał,
 - raport z wyników badania ankietowego,
- Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.
6. 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.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
8. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą być prowadzone przez osobę/y posiadającą/e niezbędną wiedzę i doświadczenie do prowadzenia zajęć, w tym posiadającą uprawnienia Instruktora Rekreacji Ruchowej w specjalności Jazda Konna albo co najmniej uprawnienia Instruktora szkolenia podstawowego w jeździectwie.