



Załącznik nr 1 do SWZ/Załącznik nr 4 do umowy

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest **usługa zorganizowania i przeprowadzenia kursów komputerowych podnoszących kompetencje cyfrowe dla uczestników projektu „WYstartujMY RAZEM” – II edycja** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, priorytetu VII Fundusze na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych, Działanie 7.5 Wspieranie zatrudnienia w regionie - projekty podmiotów innych niż PUP o numerze FEPD.07.05-IP.01-0001/23 **w okresie 70 dni od dnia podpisania umowy.**

**SZCZEGÓŁY DOT. WYKONANIA USŁUGI:**

**1. Liczba CZĘŚCI ZAMÓWIENIA na wykonanie usługi i liczba ogółem grup uczestników:**

- **5 CZĘŚCI** zamówienia, które dot. realizacji ***kursów komputerowych podnoszących kompetencje cyfrowe*** dla uczestników projektu „Wystartujmy Razem” II edycja z 5 n/w miast:

- **miasta realizacji zajęć: Kolno, Zambrów, Augustów, Łomża oraz Wasilków**
- **łącznie liczba uczestników/grup ze wszystkich miast: 50 os. /tj. 5 grup po 10 osób, w danym mieście po 1 grupie uczestników.**
- **liczba uczestników może zmniejszyć się przed rozpoczęciem zajęć w danej grupie z przyczyn niezależnych. Minimalna liczba uczestników w grupie: 5 osób w każdej grupie z danej lokalizacji.**

**2. Charakterystyka uczestników ogółem biorących udział w zajęciach: 50 podopiecznych OHP** realizujących II edycję w/w projektu na terenie woj. podlaskiego (tj. w Kolnie, Zambrowie, Łomży, Augustowie i Wasilkowie), zagrożonych wykluczeniem społecznym, zaniedbujących obowiązków nauki lub przedwcześnie ją kończących, znajdujących się z powodu uwarunkowań rodzinnych lub środowiskowych w trudnej sytuacji społecznej.

**3. Termin realizacji i rozliczenia się z usługi: w okresie 70 dni od dnia podpisania umowy.**

- a) **Rozpoczęcie realizacji** zajęć w danej części zamówienia / w ustalonych grupach uczestników musi nastąpić do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Czas 5 dni roboczych jest wliczony w okres realizacji - 70 dni. Dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi w danej grupie powinien być ustalony z koordynatorem lokalnym projektu/opiekunem grupy podczas wspólnego tworzenia Harmonogramu zajęć dla każdej grupy z danej części zamówienia.
- b) **Rozliczenie się** z usługi realizacji zajęć w danej części zamówienia / w ustalonych grupach uczestników musi nastąpić najpóźniej do 70 dni - od dnia podpisania umowy.
- c) Zajęcia powinny być realizowane od poniedziałku do piątku w godz. ustalonych w pkt. 7 z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy, w zależności od potrzeb dopuszcza się realizację zajęć w soboty.
- d) W nawiązaniu do pkt. a - **Harmonogram zajęć** w grupie z danej części zamówienia (powinny się w nim znaleźć: data spotkania, liczba godzin ogółem i w tym liczba godzin teoretycznych i praktycznych zajęć, miejsce realizacji) należy ustalić i zatwierdzić u opiekuna grupy/koordynatora lokalnego projektu z danej grupy niezwłocznie po podpisaniu umowy (najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć, okres 2 dni roboczych wlicza się w całościowy termin realizacji 70 dni).

**- Ilość godzin kursu: 32 h gdzie, 1 h dydaktyczna – 45 min.**

- e) Zmiana Harmonogramu zajęć z uczestnikiem projektu możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach (z podaniem przyczyn zmiany) i po wcześniejszych uzgodnieniach z koordynatorem lokalnym projektu/opiekunem grupy. W przypadku potrzeby zmiany harmonogramu przez Wykonawcę wymagana jest każdorazowa zgoda Zamawiającego (opiekuna grupy/koordynatora projektu). Wykonawca/specjalista każdorazowo jest obowiązany poinformować o fakcie zmiany harmonogramów wszystkich uczestników zajęć.
- f) W przypadku niestawienia się wszystkich uczestników (tj. całej grupy) na zajęcia danego ustalonego dnia wpisanego do Harmonogramu zajęć (z nieoczekiwanych przyczyn, niezależnych od młodzieży, podyktowanych np. załamaniem pogody/klęską żywiołową, itd.) prowadzący zajęcia powinien w porozumieniu z opiekunem grupy/koordynatorem lokalnym projektu jak najszybciej w zamian ustalić kolejny dodatkowy termin tych zajęć i ująć w korekcie Harmonogramu.
- g) specjalista prowadzący zajęcia powinien być komunikatywny, odporny na stres, cierpliwy w pracy z młodzieżą, dyspozycyjny czasowo i elastyczny w kwestii ustalania terminów zajęć z lokalnym koordynatorem projektu / opiekunem grupy.

**4. W ramach w/w projektu dla jego uczestników będą zorganizowane jeszcze inne formy wsparcia w tym m.in.:** warsztaty wyrównawcze z przedmiotów szkolnych i kursy/warsztaty prowadzące do uzyskania dodatkowych umiejętności/kwalifikacji zawodowych. Ogółem cel realizacji projektu: zapobieżenie wczesnemu ukończeniu edukacji oraz podniesienie przez 200 podopiecznych OHP z klas I-III Szkoły Branżowej I Stopnia (w tym w ramach II edycji przez 50 podopiecznych OHP z woj. podlaskiego) umiejętności cyfrowych oraz kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych ważnych na podlaskim rynku pracy.

**5. Miejsce realizacji kursu:** Zajęcia będą realizowane w siedzibie wskazanych jednostek PWK OHP ujętych w poniższej tabeli - w pkt. nr 7.

**6. Charakterystyka i cel zajęć:**

Zajęcia zostały przewidziane w projekcie, jako wsparcie dla młodzieży mającej problemy z nauką, zaniedbującej obowiązków szkolny i tym samym zagrożonej wypadnięciem z systemu edukacji. Zajęcia te powinny zostać dostosowane do indywidualnych potrzeb każdego uczestnika i podnosić kompetencje cyfrowe .

**7. Wykaz miejsc realizacji usługi dla danej CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, ilości osób w grupie, dostępne wyposażenie:**

Część zamówienia	Jednostka PWK OHP / Miejsce realizacji usługi	Ilość osób	Możliwe dni realizacji zajęć w danej grupie / przedział czasowy danego dnia*	Planowany do wykorzystania w trakcie kursu sprzęt komputerowy w posiadaniu jednostek OHP	Termin realizacji zajęć
1.	Ośrodek Szkolenia i Wychowania OHP w Wasilkowie, ul. Suprańska 21, 16-010 Wasilków	10	Poniedziałek: 8:00-14:15 lub 15:30 -20:00 Wtorek: 8:00-16:00 Środa: 8:00-16:00 Piątek: 8:00-14:00 Sobota: 9:00-14:00 (jako ewentualność)	1) 2 monitory interaktywne 2) 8 laptopów 3) 3 komputery stacjonarne	70 dni od dnia podpisania umowy

2.	Hufiec Pracy w Łomży, ul. Ks. Janusza I 3, 18-400 Łomża i/lub inna wskazana lokalizacja na terenie Łomży	10	Środa: 9:00-13:00 Czwartek: 9:00-13:00 Piątek: 9:00-13:00	1) 1 monitor interaktywny 2) 6 laptopów 3) 1 komputer stacjonarny	70 dni od dnia podpisania umowy
3.	Hufiec Pracy w Kolnie, ul. 11 listopada 1, 18-500 Kolno	10	Wtorek: 8:00-15:00 Środa: 8:00-15:00 Czwartek: 8:00-15:00	1) 1 monitor interaktywny 2) 3 laptopy 3) 1 komputer stacjonarny	70 dni od dnia podpisania umowy
4.	Hufiec Pracy w Zambrowie, ul. Papieża Jana Pawła II 14, 18-300 Zambrów	10	Środa: 8:00-12:00 Piątek: 8:00-11:00 Sobota 8:00-15:00	1) 1 monitor interaktywny 2) 2 laptopy 3) 8 komputerów stacjonarnych	70 dni od dnia podpisania umowy
5.	Hufiec Pracy w Augustowie, Al. Kard. Wyszyńskiego 3, 16-300 Augustów	10	Poniedziałek: 8:00-11:40 Wtorek: 8:00-11:40	1) 1 monitor interaktywny 2) 5 laptopów	70 dni od dnia podpisania umowy

**Uwaga:**

- 1) W w/w tabeli planowane godziny zajęć w danym harmonogramie mogą nieznacznie ulec zmianie z nieprzewidzianych przyczyn, np. podyktowanych przesunięciem czasowym innych zajęć, w których będą brali udział uczestnicy projektu;
- 2) Wykonawca, który będzie realizował więcej niż jedną część zamówienia powinien dysponować taką ilością specjalistów/kadry, która pozwoli na równoczesne prowadzenie zajęć kursowych dla uczestników ze wszystkich organizowanych przez siebie części zamówienia;
- 3) Od poniedziałku do piątku mogą odbyć się max. 4 godz. zajęć dydaktycznych dziennie; w wyjątkowych sytuacjach, gdy ustalona będzie praca w sobotę, dopuszcza się max. 6 h dydaktycznych.
- 4) W przypadku wykruszenia się uczestników deklaruje się min. liczbę – 5 osób w grupie z danej lokalizacji;
- 5) **Zamawiający zapewni Wykonawcy nieodpłatny dostęp do sali/pomieszczeń, w których będzie świadczona usługa na w/w bazie**, w tym zamawiający zapewni sale dydaktyczne wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć, przystosowane dla odpowiedniej liczby uczestników oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny. Pomieszczenia będą spełniać obowiązujące wymogi przepisów BHP, PPOŻ, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane oraz posiadające zaplecze sanitarne. Dotyczy to zarówno metrażu sal, rozmieszczenia uczestników zajęć, zapewnienia środków higieny osobistej, dezynfekcji i przygotowania pomieszczeń.
- 6) **Wykonawca zapewni w niektórych z w/w lokalizacji - komputery przenośne do pracy.** Powyższa tabela wskazuje, w których jednostkach należy zapewnić mobilny sprzęt komputerowy na czas realizacji kursu.

**8. Minimalna treść merytoryczna kursu komputerowego podnoszącego kompetencje cyfrowe:**

*Szczegółowy program kursu i ilość godzin przewidzianych na daną kompetencję będzie zależał od testu wstępnego sprawdzającego kompetencje cyfrowe uczestników, który Wykonawca przeprowadzi dla uczestników i na tej podstawie oraz na podstawie konsultacji z koordynatorem lokalnym projektu/opiekunem grupy powinien zbudować Program szkolenia uwzględniający minimum programowe wymienione poniżej.*

1. Informacja i dane:
  - a. Przeglądanie, wyszukiwanie i filtrowanie danych, informacji i treści cyfrowych.
  - b. Ocena danych, informacji i treści cyfrowych.
  - c. Zarządzanie danymi, informacjami i treściami cyfrowymi – w tym udostępnianie własnych danych i wizerunku w Internecie.
2. Komunikacja i współpraca:
  - a. Komunikacja z wykorzystaniem technologii cyfrowych.
  - b. Dzielenie się informacjami i zasobami z wykorzystaniem technologii cyfrowych.
  - c. Aktywność obywatelska z wykorzystaniem technologii cyfrowych – w tym profil zaufany, e-urząd i e-obywatel, e-usługi.
  - d. Współpraca z wykorzystaniem technologii cyfrowych.
  - e. Netykieta.
  - f. Zarządzanie tożsamością cyfrową.
3. Tworzenie treści cyfrowych:
  - a. Tworzenie treści cyfrowych – w tym wypełnianie formularzy, praca w chmurze (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, prezentacje), bezpłatne i ogólnodostępne oprogramowanie do tworzenia treści multimedialnych (m.in. Canva), tworzenie własnego CV.
  - b. Integracja i przetwarzanie treści cyfrowych.
  - c. Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji.
  - d. Programowanie.
4. Bezpieczeństwo:
  - a. Narzędzia służące ochronie – w tym bezpłatne i ogólnodostępne narzędzia służące ochronie cyfrowej, programy antywirusowe.
  - b. Ochrona danych osobowych i prywatności – w tym zabezpieczenie poczty email oraz przeglądarki, tworzenie i zarządzanie hasłami, kopie zapasowe.
  - c. Ochrona zdrowia i dobrostanu.
  - d. Ochrona środowiska.
5. Rozwiązywanie problemów
  - a. Rozwiązywanie problemów technicznych – w tym obsługa techniczna urządzeń peryferyjnych.
  - b. Rozpoznawanie potrzeb i rozwiązań technologicznych.
  - c. Twórcze wykorzystywanie technologii cyfrowych – w tym poszukiwanie pracy w sieci, źródła informacji o ofertach pracy, wykorzystanie możliwości chatu GPT jako narzędzia lub wsparcia pracy.
  - d. Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych.

#### **9. Pozostałe warunki / wymagania dot. organizacji / realizacji usługi:**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. W przypadku braku wpisu wykonawca zobowiązany jest uzyskać taki wpis przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego i posiadać go przez cały okres realizacji umowy.
- 2) Podstawą przyjęcia uczestników na zajęcia będzie Imienny Wykaz Uczestników – przekazany przez opiekuna grupy/koordynatora lokalnego projektu przed rozpoczęciem zajęć.
- 3) Niezwłoczne /najpóźniej w terminie do 2 dni/ informowanie Zamawiającego (tj. opiekuna grupy/koordynatora lokalnego projektu) o nieobecności uczestników na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa z zajęć.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do ustalania na bieżąco z koordynatorem lokalnym projektu/opiekunem grupy wszystkich szczegółów dot. organizowanej usługi.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania podczas zajęć aktywnych metod nauczania, atrakcyjnych pod względem sposobu przekazywania treści zajęć.
- 6) Wykonawca zapewni na początku realizacji zajęć z danej części zamówienia każdemu uczestnikowi na własny koszt materiały szkoleniowe, dydaktyczne, adekwatne do treści zajęć /tj. m.in. skrypty, itp.)

niezbędne do realizacji zajęć, które zostaną ujęte w cenie usługi i przejdą w posiadanie uczestników po zakończeniu zajęć.

- 7) Wykonawca zobowiązany jest **do użyczenia komputerów przenośnych** na czas trwania szkolenia w celu uzupełnienia braków w danej jednostce OHP. W każdej jednostce istnieje możliwość podłączenia do sieci bezprzewodowej.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do monitorowania i kontrolowania organizowanych zajęć przez wytypowanego przez siebie kompetentnego pracownika w celu ustalenia ich efektywności oraz zapewnienia stałego nadzoru merytorycznego.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia imiennej Listy obecności uczestników na kursie, na której uczestnicy szkolenia potwierdzą swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem a także do prowadzenia Dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć edukacyjnych, tematy zajęć edukacyjnych i innych ewentualnie wymaganych dokumentów. Wszystkie w/w dokumenty powinny być zatwierdzane przez koordynatora lokalnego projektu/opiekuna grupy.
- 10) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszystkie wykonywane zadania w ramach organizacji zajęć (także w przypadku zlecenia ich części Podwykonawcy).
- 11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wymaganymi logotypami UE wszystkich dokumentów sporządzonych w ramach usługi wg. wzoru znajdującego się w wytycznych „Jak promować projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego”.
- 13) Wszystkie dokumenty sporządzone w ramach usługi powinny zawierać pieczęć i podpis (w przypadku osób fizycznych pieczęć nie jest wymagana) organizatora usługi oraz obowiązujące logotypy; Oryginały dokumentów oraz ich kopie powinny być podpisywane niebieskim długopisem.
- 14) Wykonawca wyda wszystkim uczestnikom **Zaświadczenie** o ukończeniu kursu zgodnego z obowiązującym prawem z logotypami (tj. Fundusze Europejskie dla Podlaskiego, flagę UE, herbem województwa podlaskiego, flaga PL, powinno zawierać pozycje: m.in. nazwa instytucji szkolącej, nr zaświadczenia; tytuł projektu w ramach, którego realizowane jest szkolenie z podaniem źródła finansowania, imię i nazwisko; datę urodzenia; nazwę szkolenia; liczbę godzin szkolenia **oraz dokument stwierdzający podniesienie kompetencji zgodnie z Zał. nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kompetencji/kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ potwierdzający uzyskanie kompetencji poprzez zawarcie w nim:**
  - opisu efektów uczenia się/kompetencji cyfrowych zgodnie z Europejskimi Ramami Kompetencji Cyfrowych DIG COMP ( krótko opisanych i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji)
  - sposobu walidacji w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji, która jest przeprowadzona z zapewnieniem rozdzielenia procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.
- 15) Wykonawca prześle w ramach rozliczenia się z realizacji usługi następującą wymaganą dokumentację, tj.:
  - a) Program i Harmonogram kursu (dokumenty powinny być zatwierdzone przez koordynatora lokalnego projektu/opiekuna grupy),
  - b) listy obecności uczestników na zajęciach,
  - c) imienny wykaz osób, które ukończyły kurs oraz imienny wykaz osób, które kursu nie ukończyły z podaniem przyczyny,
  - d) potwierdzone za zgodność z oryginałem: *kserokopie wszystkich wydanych certyfikatów/zaświadczeń, suplementu efektów uczenia się, itd.*
  - e) listy potwierdzające (podpisem) odbiór wydawanych materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia,
  - f) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dziennika zajęć kursowych.

**Wszystkie w/w przekazywane do rozliczenia dokumenty powinny być zatwierdzone przez Zamawiającego – opiekuna grupy/koordynatora lokalnego projektu.**

- 16) Wykonawca wykaże zatrudnienie co najmniej 1 osoby (tj. pracownika administracyjno-biurowego lub opiekuna merytorycznego odpowiedzialnego za komunikację z Zamawiającym, ustalanie szczegółów technicznych, wzorów dokumentów) na podstawie umowy o pracy na min. 0,25 etatu odpowiedzialnej za organizację i prawidłową realizację przedmiotu zamówienia. Zatrudnienie przy realizacji zamówienia musi obejmować cały okres realizacji zamówienia. Wykonawca, przed przystąpieniem do wykonywania

zamówienia przedstawi Zamawiającemu zaświadczenie o zatrudnieniu danego pracownika ze wskazaniem okresu trwania umowy i pracę, wymiar etatu oraz zakres zadań w ramach realizacji zamówienia.

- 17)** Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca zobowiązany jest przedstawić aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Na etapie realizacji umowy wykonawca musi posiadać taki wpis.
- 18)** Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania do dnia **31.12.2039 r.** wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację usługi. W przypadku zmiany okresu archiwizacji Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę.
- 19)** Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu dokumentów związanych z realizacją usługi, w tym dokumentów finansowych, bądź organowi kontrolnemu (w przypadku kontroli Zamawiającego przez organ do tego uprawniony itp.).
- 20)** Wykonawca zobowiązany jest do podpisania Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych załącznik nr 1 do Umowy).
- 21)** Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej w ciągu 7 dni (od daty podpisania Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z Podlaską WK OHP) do wystawienia upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom/specjalistom prowadzącym zajęcia i przechowywania ich w swojej dokumentacji z realizacji usługi.
- 22)** Wykonawca nie może zlecać Podwykonawcy realizacji całego zadania
- 23)** Zamawiający ma prawo kontroli dokumentów potwierdzających wymagane warunki określone wobec Kadry Wykonawcy zaangażowanej do realizacji zamówienia na każdym etapie realizacji Umowy.
- 24)** Wykonawca zobowiązany jest do:
  1. Przedstawienia przed zawarciem umowy „Oświadczenia o weryfikacji osoby wyznaczonej do realizacji przedmiotu umowy”, potwierdzającego, iż osoba zatrudniona przez niego do wykonywania przedmiotu umowy została zweryfikowana pod kątem:
    - a) Nieobecności w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym);
    - b) Nieobecności w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
    - c) Niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdz. XIX i XXV Kodeksu karnego (tj. odpowiednio – „Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu” oraz „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”), w art. 189a i art. 207 (tj. odpowiednio – „Handel ludźmi” i „Znęcanie się”) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  2. Przedstawienia przed rozpoczęciem realizacji zajęć, w zakresie osób dopuszczonych przez niego do wykonywania przedmiotu umowy, następujących dokumentów:
    - a) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
    - b) Oświadczenia dot. faktu, czy w ciągu ostatnich 20 lat, nie zamieszkiwał/-a w innych krajach niż Rzeczpospolita Polska,
    - c) Oświadczenia o niekaralności za granicą w przypadku zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w innych krajach niż Rzeczpospolita Polska (w nawiązaniu do pkt. b),
    - d) Oświadczenie o niekaralności,
    - e) Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletniego uczestnika OHP i zobowiązaniu do jego przestrzegania. Dokument do zapoznania na stronie: <https://www.ohp.pl/nasze-jednostki/wojewodzkie-komendy-ohp/podlaskie/jednostki?view=article&id=44928:standardy-ochrony-maloletniego-uczestnika-ohp&catid=77>
  3. W razie zmiany osoby dopuszczonej do wykonywania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązki opisane w pkt 21) przed dopuszczeniem tej osoby do wykonywania przedmiotu umowy.

#### 10. Termin i warunki płatności za realizację usługi:

- 1) Płatność zostanie dokonana – za faktyczną liczbę osób biorących udział w kursie z danej części zamówienia.
- 2) Po wykonaniu usługi **zostanie sporządzony** przed rozliczeniem finansowym – **Protokół odbioru usługi** potwierdzający wykonanie usługi i przekazanie w ramach rozliczenia w/w wymaganej dokumentacji dla koordynatora lokalnego projektu.