**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

**NR OI.FERS.2230.1.2026**

Kody CPV:

[80000000 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe](https://www.portalzp.pl/kody-cpv/szczegoly/uslugi-edukacyjne-i-szkoleniowe-8915)

[80500000 - Usługi szkoleniowe](https://www.portalzp.pl/kody-cpv/szczegoly/uslugi-szkoleniowe-8939)

[80530000 - Usługi szkolenia zawodowego](https://www.portalzp.pl/kody-cpv/szczegoly/uslugi-szkolenia-zawodowego-8947)

**ZATWIERDZAM**

……………………………….

DATA I PODPIS

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkolenia pt., Działania aktywizacyjne z zakresu podnoszenia tzw. ,,miękkich” kompetencji zawodowych dla uczestników projektu, Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy   
   i do społeczeństwa po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności”. Celem zajęć kompetencyjnych z zakresu aktywizacji zawodowej jest wsparcie w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez uzupełnienie wiedzy i niezbędnych umiejętności oraz przygotowanie do lepszego   
   i skuteczniejszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.
3. Usługa szkoleniowa pt. „Działania aktywizacyjne z zakresu podnoszenia tzw. ,,miękkich” kompetencji zawodowych ma polegać na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń (szkolenia zamknięte w formie wykładu i warsztatów) z zakresu: racjonalnego gospodarowania czasem, autoprezentacji, sztuki rozmowy i spokojnego argumentowania , radzenia sobie z negatywnymi emocjami, współczesnych metod poszukiwania pracy, rozmowy z potencjalnym pracodawcą, przygotowania nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych, samooceny, motywacji do pracy, zarządzania budżetem, założenia własnej działalności gospodarczej **dla 1400 osób niezwłocznie   
   po podpisaniu umowy przez okres 12 miesięcy, nie później niż do 31 marca 2027,**dla osadzonych z jednostek wymienionych w tabeli zawartej w pkt. 5, którzy są uczestnikami projektu ,,Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy   
   i do społeczeństwa po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności” realizowanego   
   przez Centralny Zarząd Służby Więziennej, OISW Warszawa (Zamawiającego).
4. Przedmiot zamówienia obejmuje łącznie szkolenie dla maksymalnie **140 grup po 10 osób**,   
   co łącznie stanowi maksymalnie **1400 osób**.
5. Zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zgodnie z porozumieniem nr FERS.04.08-IP.06-0001/23-00 pn. „Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa   
   po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności”.
6. Przedmiot zamówienia **podzielono na 6 części**. Tym samym Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy PZP.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Część zamówienia** | **Jednostka** | **Ilość cykli szkolenia**  **w jednostce** | **Podsumowanie liczby cykli  dla części zamówienia** | **Maksymalna liczba przeszkolonych osób** |
| 1 | Areszt Śledczy w Warszawie – Białołęce  ul. Ciupagi 1; 03-016 Warszawa Telefon: (22) 321-76-50 / (22) 811-15-37 | 14 | 48 | 480 |
| Areszt Śledczy w Warszawie-Grochowie  ul. Chłopickiego 71 A; 04-275Warszawa Telefon: (22) 512-65-00 | 10 |
| "Oddział Zewnętrzny Warszawa Bemowo  ul. Kocjana 301-473 Warszawa" Telefon: (22) 512-65-00 | 6 |
| Oddział Zewnętrzny w Popowie  ul. Nadbużańska 39; 07-203 Popowo Parcele;  Telefon: (29) 741 05 15 | 6 |
| Areszt Śledczy w Warszawie-Służewcu   ul. Kłobucka 5; 02-699 Warszawa Telefon: (22) 847-33-41 | 12 |
| 2 | Areszt Śledczy w Grójcu  ul. Armii Krajowej 21; 05-600 Grójec Telefon: (48) 664-20-52 / (48) 664-27-25 | 10 | 16 | 160 |
| Oddział Zewnętrzny w Stawiszynie, Stawiszyn 31, 26-800 Białobrzegi, Telefon: (48) 613-59-22 / (48) 613-59-24 | 6 |
| 3 | Zakład Karny w Żytkowicach   ul. Brzustów 62; 26-930 Garbatka – Letnisko; Telefon: (48) 62-11-250 | 15 | 35 | 350 |
| Oddział Zewnętrzny w Pionkach  Adolfin 60 ; 26-670 Pionki  Telefon: (48) 675 05 07 | 6 |
| Areszt Śledczy w Radomiu  ul. Wolanowska 120, 26-600 Radom Telefon: (48) 613-10-00 | 14 |
| 4 | Zakład Karny w Płocku,  ul. Sienkiewicza 22; 09-402 Płock  Telefon: 24 23 50 200 | 13 | 13 | 130 |
| 5 | Zakład Karny w Przytułach Starych ul. Główna 32; 07-411  Przytuły Stare Telefon: (29)764 42 22 | 15 | 15 | 150 |
| 6 | Zakład Karny w Siedlcach   ul. Piłsudskiego 47; 08-110 Siedlce Telefon: (25) 785-13-00 | 13 | 13 | 130 |

1. Warsztaty będą przeprowadzone na terenie wymienionych w tabeli jednostek penitencjarnych   
   w wyznaczonej do tego celu sali, w których Zamawiający zapewni odpowiednie warunki   
   do przeprowadzenia zajęć.
2. Zajęcia rozpoczną się w miesiącu **kwietniu 2026 roku** a zakończą do dnia **31 marca 2027 roku**.
3. Zmiana miesiąca rozpoczęcia szkolenia wymaga zgody Zamawiającego
4. Czas trwania każdego ze szkoleń wynosi **30 godzin dydaktycznych** na każdą grupę   
   (czas trwania 1 godz. dydaktycznej to 45 minut).
5. Wstępny harmonogram szkoleń wraz z terminami zostanie ustalony w porozumieniu   
   z Zamawiającym w dniu podpisania umowy.
6. Następnie Wykonawca w porozumieniu z dyrektorem jednostki, w której realizowane

jest szkolenie ustali kolejność zajęć i przed ich rozpoczęciem sporządzi szczegółowy harmonogram zajęć, biorąc pod uwagę specyfikę jednostki oraz jej możliwości organizacyjne.

1. W harmonogramie należy uwzględnić przerwy między zajęciami (10 minutowe przerwy   
   po każdych kolejnych 90 minutach zajęć, lub 5 minutowe po każdych kolejnych 45 minutach zajęć, lub jedną długą obiadową).
2. Zajęcia powinny odbywać się **od poniedziałku do piątku** w przedziale godzinowym   
   **od 08:00 do 16:00** lub w szczególnych przypadkach w terminach ustalonych indywidualnie   
   z administracją danej jednostki.
3. Dopuszcza się zmianę godzin oraz dni prowadzenia zajęć po uzgodnieniu z administracją danej jednostki, za zgodą dyrektora jednostki penitencjarnej.
4. W wyjątkowych przypadkach zajęcia mogą się odbywać również w soboty i niedziele, za zgodą dyrektora jednostki penitencjarnej.
5. Zamawiający zaznacza, że:
6. Liczby podane w tabeli są jedynie wartościami przewidywanymi. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników Zamawiający pomniejszy wynagrodzenie Wykonawcy, zgodnie  ze wzorem: **liczba uczestników x stawka jednostkowa za osobę**.
7. Gwarantowany poziom realizacji zamówienia szacowany jest na poziomie 60% wartości zamówienia.
8. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi test wiedzy w pierwszym i ostatnim dniu realizacji szkolenia, mający na celu weryfikację wiedzy początkowej i porównanie   
   jej do nabytych kompetencji przez uczestników szkolenia.
9. Test początkowy może być sprawdzony przez trenera prowadzącego zajęcia, jednak   
   w przypadku testu końcowego Wykonawca wymaga, żeby jego ocena została wykonana przez osobę, która tych zajęć nie prowadziła.
10. Dane osób, które będą brały udział w szkoleniu, Zamawiający przekaże Wykonawcy   
    na etapie zgłoszenia zapotrzebowania na szkolenie.
11. Udział uczestnika w minimalnym zakresie **80%** godzin przewidzianych w planie szkolenia jest warunkiem ukończenia przez niego szkolenia.
12. Zmiana liczby uczestników nie wymaga sporządzenia Aneksu do umowy, a jedynie powiadomienia Wykonawcy na piśmie lub drogą elektroniczną.
13. Minimalna wymagana liczba osób w grupie to 6 a maksymalna to 10.
14. W przypadkach losowych za zgodą Zamawiającego dopuszcza się możliwość uzupełnienia brakujących godzin dydaktycznych w najbliższym cyklu szkoleniowo – aktywizacyjnym w celu osiągnięcia wymaganych **80%** godzin przewidzianych w planie szkolenia.
15. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od faktycznej liczby uczestników,   
    co oznacza, że **za osoby, które nie uczestniczyły w co najmniej 80 % zajęć określonych   
    w harmonogramie wynagrodzenie nie przysługuje.**
16. W przypadku braku możliwości zrekrutowania wymaganej liczby uczestników szkolenia lub niskiego stanu zaludnienia w danej jednostce, Zamawiający może wyznaczyć inną jednostkę penitencjarną podległą OISW w Warszawie do zrealizowania danego szkolenia.
17. Zamawiający wymaga aktywnego statusu Wykonawcy w Bazie Usług Rozwojowych   
    o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U.   
    z 2023 r. poz. 1686), administrowanej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.

**2. PROGRAM SZKOLENIA:**

Zamawiający wymaga żeby szkolenia pt. „Działania aktywizacyjne z zakresu podnoszenia tzw. ,,miękkich” kompetencji zawodowych obligatoryjnie uwzględniły program dla niżej podanych tematów:

Ad.1 **Racjonalne gospodarowanie czasem**

**MODUŁ I:**

A. Autodiagnoza Twojego zarządzania czasem – gdzie jest ten czas, gdy go brakuje. Co robić najpierw,   
co potem, a czego w ogóle nie robić.

B. Jak wykorzystywać swoje zasoby (nastawienie, koncentracja, energia fizyczna) do zwiększenia swojej efektywności.

C. Godzina Mocy – sposób na prokrastynację i własny rozwój.

D. Najczęstsze rozpraszacze dnia codziennego – z czego zrezygnować.

E. Umiejętność wprowadzania zmian – Jeśli zamierzamy coś zmienić, należy trzymać się zasad. Wybieramy cel zmiany, ustalamy plan, skupiamy się ma wynikach i realizujemy zmiany.

**MODUŁ II:**

A. Metoda osiągania celów o nazwie Bonzai. Osiąganie celów metodą Bonzai zawiera się w pięciu krokach: (Nasionko, korzenie, pień, gałęzie i owoce). Budowanie obrazu samego siebie.

B. Koło życia w kontekście wyznaczania celów, które jest ważnym aspektem wszystkich planów doskonalenia i rozwoju osobistego.

C. Metoda Kaizen sposobem do osiągnięcia celu małymi krokami.

D. Siła nawyku wg. Charlsa Duhigga - jak wykorzystać mechanizmy naszego mózgu do wdrożenia zmian   
w swoim życiu.

Ad.2 **Autoprezentacja**

**MODUŁ I:**

A. Praca z ciałem - postawa, ekspresja emocji, mimika, gesty i ich znaczenie oraz siła kontaktu wzrokowego.

B. Praca z głosem - ćwiczenia dykcji, panowanie nad tempem mówienia, pauza jako narzędzie przykuwające uwagę, a także zwroty, których należy unikać podczas prezentacji.

C. Moje mocne strony i sposoby ich wykorzystania w trakcie autoprezentacji.

D. Radzenie sobie z tremą – przygotowanie w sferze emocjonalnej

**MODUŁ II:**

A. Forma prezentacji – ćwiczenia praktyczne - „stymulowane” rozmowy kwalifikacyjne

B. Najczęstsze błędy w trakcie autoprezentacji

C. Czynniki zewnętrzne wpływające na autoprezentację oraz sposoby radzenia sobie z nimi.

Ad 3 **Sztuka rozmowy i spokojnego argumentowania:**

**MODUŁ I**

A. Komunikacja interpersonalna.

B. Przebieg procesu komunikacji interpersonalnej.

C. Poziomy komunikacji i ich charakterystyka.

D. Kanał komunikacyjny – sposób przekazywania informacji między nadawcą a odbiorcą.

E. Rodzaje komunikacji:

* czym się charakteryzuje komunikacja werbalna i niewerbalna.
* komunikacja pisemna
* komunikacja ustna

F. Zasady skutecznej komunikacji.

G. Przeszkody w komunikacji interpersonalnej i ich usuwanie.

**MODUŁ II:**

A. Etapy argumentowania i reguły przekonywania.

B. Rodzaje argumentów:

* Logiczne
* Emocjonalne
* rzeczowe

C. Jak mówić, by nas słuchano – zasady.

Ad 4 **Radzenie sobie z negatywnymi emocjami :**

**MODUŁ I:**

A. Czym są emocje i sposoby ich rozpoznawania.

B. Emocje jako narzędzie komunikacji.

C. Emocje jako motywatory, które kierują naszym zachowaniem.

D. Wpływ emocji na zdrowie.

E. Technika Mindfulness, czyli uważność, która skupia się na pełnym i świadomym przeżywaniu chwili obecnej.

**MODUŁ II:**

A. Jak radzić sobie z emocjami – ćwiczenia.

B. Koło emocji wg Plutchnika.

C. Strategie i techniki kontroli emocji.

D. Reinterpretacja sytuacji (przeramowanie kognitywne).

Ad. 5 **Współczesne metody poszukiwania pracy:**

**MODUŁ I:**

A. Sytuacja na współczesnym rynku pracy – czym jest rynek pracownika?

B. Aktywne poszukiwanie pracy – od czego zacząć?

C. Networking – jak stworzyć i wykorzystać sieć kontaktów?

D. Video CV i Portfolio jako sposób na zauważenie nas przez pracodawcę.

E. Social Media czyli serwisy społecznościowe pomocne w znalezieniu zatrudnienia.

F. Agencje doradztwa Personalnego i Agencje Pracy.

G. Praktyczne ćwiczenia rozwojowe sprzyjające poszukiwaniu pracy: wolontariat, staże, praktyki, targi pracy, kursy i szkolenia

**MODUŁ II:**

A. Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy

B. Portale internetowe z ogłoszeniami o pracę – przykłady najpopularniejszych wyszukiwarek,

C. LinkedIn

D. Sztuczna inteligencja – jako nowoczesny sposób poszukiwania pracy

Ad. 6 **Rozmowa z potencjalnym pracodawcą**:

**MODUŁ I:**

A. Rozmowa kwalifikacyjna – specyfika.

B. W jaki sposób możesz przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

C. Przykładowe odpowiedzi kandydata na pytania zadawane w rozmowie kwalifikacyjnej.

D. Przykładowe pytania do pracodawcy, które można zadać w rozmowie kwalifikacyjnej.

E. Dress code podczas rozmowy z potencjalnym pracodawcą.

F. Istota pierwszego wrażenia podczas spotkania z pracodawcą.

F. Mowa ciała podczas rozmowy kwalifikacyjnej - jakie elementy składają się na mowę ciała podczas rozmowy?

* Jak się przywitać i jaką postawę przyjąć na rozmowie o pracę?
* Co zrobić z rękami, gdy stres weźmie górę?
* W jaki sposób mówić i patrzeć na rozmówcę w trakcie rekrutacji?

**MODUŁ II:**

A. Rozmowa kwalifikacyjna - ćwiczenia w przebiegu rozmowy – rola pracodawcy i rola pracownika.

B. Scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej: selekcja i weryfikacja zgłoszeń.

C. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej: sprawdzenie umiejętności i zadania rekrutacyjne.

D. Poznanie oczekiwań kandydata i główny cel rozmowy rekrutacyjnej: zatrudnienie.

E. Jak się żegnamy z pracodawcą – tajniki savoir-vivre.

Ad.7 **Przygotowanie nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych:**

**MODUŁ I:**

A. Wprowadzenie – ile błędów zmieści jedno CV? Trendy w tworzeniu CV.

B. List motywacyjny – czy nadal niezbędny?

C. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – niezbędnik każdego dokumentu aplikacyjnego.

D. Rodzaje CV i ich znaczenie w rekrutacji – chronologiczne, funkcjonalne, alternatywne czy może Succes CV - co wybrać dla siebie.

E. Strona WWW i wirtualne CV.

F. Jakie informacje warto zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych. Jak można sprawdzić prawdziwość zawartych informacji w CV przez rekrutera.

**MODUŁ II:**

A. Ćwiczenia praktyczne – tworzenie CV w aplikacji CANVA.

B. Zaprezentowanie innych aplikacji do tworzenia dokumentów aplikacyjnych.

C. Płacić za CV czy stworzyć je samemu – zagrożenia płynące z płatnych przeglądarek internetowych.

D. Czy referencje mogą być przydatne w nowej pracy.

Ad. 8. **Samoocena:**

**MODUŁ I:**

A. Czym jest poczucie własnej wartości i samoocena? Czym jest pewność siebie i do czego   
jej potrzebuję?

B. Różnice między wysoką a niską samooceną. Krytyk wewnętrzny i zewnętrzny. Samoakceptacja.

C. Przyczyny braku pewności siebie? Power Poses. Elementy komunikacji niewerbalnej i jej rola   
w poczuciu pewności siebie.

D. Autodiagnoza. Praca z Kołem Ról. Jak zarządzać rolami, które pełnimy z życiu?

**MODUŁ II:**

A. Budowanie obrazu samego siebie. Karty hierarchii wartości. Praca z Kołem wartości, budowanie autorytetu wewnętrznego.

B. Model Podróży Bohatera wg Josepha Cambella. Czym jest Model Cambella i jak go wykorzystać   
w pracy z poczuciem pewności siebie. Odwaga w działaniu.

C. Zmiany w życiu, jak sobie z nimi radzić. Dlaczego boimy się zmiany? Zmiana życia na lepsze.

Ad.9.**Motywacja do pracy:**

**MODUŁ I:**

A. Co to jest motywacja i co motywuje do pracy.

B. Definicja motywacji.

C. Skąd się bierze motywacja pracowników do wykonywania swoich zadań.

D. Piramida potrzeb Maslowa.

E. Dwuczynnikowa teoria Herzberga.

F. Teoria X i teoria Y w motywacji.

**MODUŁ II:**

A. Czynniki motywujące do pracy i rodzaje motywacji.

B. Role życiowe człowieka.

D. Poczucie własnej wartości a pewność siebie w sferze motywacji do działania.

E. Wyznaczanie i realizacja celów jako skuteczne narzędzie motywacyjne do podjęcia zatrudnienia.

F. Błędy atrybucji.

G. Co nas motywuje - samoanaliza.

Ad. 10. **Zarządzanie budżetem:**

**MODUŁ I**

A. Pojęcie budżetu domowego

B. Sposoby zdobywania funduszy do finansów osobistych

C. W jaki sposób kontrolować i planować budżet domowy?

**MODUŁ II**

A. 3 filary finansów osobistych

B. Oszczędzanie i inwestowanie

C. Metod i narzędzia do planowania budżetu domowego i budowania oszczędności

D. Kategorie wydatków: wydatki stałe, zmienne i nieprzewidziane.

E. Pułapka nieświadomości

Ad.11 **Założenie własnej działalności gospodarczej:**

**MODUŁ I:**

A. Sposoby zakładania działalności gospodarczej.

B. Rodzaje działalności gospodarczej.

C. Pierwsze kroki w biznesie – działalność nierejestrowana.

D. PKD – Polska Klasyfikacja Działalności

C. Dofinansowania na założenie działalności gospodarczej.

D. Sposoby opodatkowania działalności gospodarczej w Polsce, w tym formy prowadzenia księgowości   
i rozliczeń podatkowych, wybór formy opodatkowania firmy. Zakładanie działalności gospodarczej   
za granicą.

**MODUŁ II:**

A. Tworzenie biznesplanu – część teoretyczna i praktyczna

B. Przedsiębiorczość społeczna jako sposób na tworzenie działalności gospodarczej o wymiarze społecznym. Informacja o ulgach podatkowych.

C. Formy prawne zatrudnienia.

1. **SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI.**

1. Wykonawca przedstawi do akceptacji program nauczania oraz wzór Certyfikatu/Zaświadczenia   
 potwierdzającego ukończenie szkolenia w dniu podpisania umowy.

2. Harmonogram, program zajęć oraz wzór Certyfikatu/Zaświadczenia wymagają zatwierdzenia

przez Zamawiającego.

1. Wykonawca zapewni osadzonym wodę butelkowaną w ilości 1,5l na osobę na 1 dzień szkolenia.
2. Wykonawca zapewni materiały dydaktyczne (broszury, podręczniki lub zszyte skrypty)   
   oraz materiały biurowe (notatnik, długopis koloru niebieskiego lub zielonego) niezbędne  
   do realizacji zajęć, dla każdego uczestnika.
3. Nie dopuszcza się sporządzania kserokopii podręczników/skryptów. Wykonawca zobowiązany   
   jest przekazać Zamawiającemu egzemplarz wzorcowy- dodatkowy jeden komplet materiałów dydaktycznych przekazanych uczestnikom.
4. Materiały dydaktyczne stają się własnością uczestników szkolenia po jego zakończeniu. Materiały dydaktyczne muszą być adekwatne do treści szkolenia z aktualnymi wiadomościami  
    i muszą być nowe (nieużywane).
5. Wykonawca przekaże materiały dydaktyczne uczestnikom kursu za potwierdzeniem czytelnym podpisem na liście odbioru materiałów **w pierwszym dniu zajęć aktywizacyjnych długopisem koloru niebieskiego lub zielonego.** Kopie listy Wykonawca przekaże Zamawiającemu   
   wraz z kompletem dokumentów.
6. Niedostarczenie materiałów dydaktycznych i biurowych lub wody przed rozpoczęciem kursu będzie skutkowało wstrzymaniem szkolenia z winy Wykonawcy.
7. Wszystkie materiały dydaktyczne, Certyfikaty/Zaświadczenia oraz dokumenty potwierdzające realizację szkolenia muszą być opatrzone tytułem szkolenia oraz logotypami oraz informacjami umożliwiającymi identyfikację źródeł finansowania, zgodnie z wymogami zawartymi   
   w „Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027”, dostępnymi na stronie:

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/>

1. Wykonawca zapewni materiały promocyjne w postaci zalaminowanego plakatu w liczbie 2 szt.   
   na jednostkę, zgodne z ww. Wytycznymi.
2. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy Certyfikat/Zaświadczenie,   
   jako potwierdzenie ukończenie szkolenia.
3. Zamawiający wymaga, aby na drugiej stronie Certyfikatu/Zaświadczenia zostały wymienione zagadnienia objęte programem szkolenia wraz z wymiarem godzinowym przeprowadzonych zajęć.
4. Koszty wydania Certyfikatów/Zaświadczeń pokrywa Wykonawca.
5. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na dokumentacji szkoleniowej następujących logotypów oraz zapisu umożliwiającego identyfikację źródeł finansowania:



*„Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania 4.8. „Aktywizacja osób odbywających karę pozbawienia wolności”*

*programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027”*

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia zajęć przez wykwalifikowaną kadrę, posiadającą odpowiednie kwalifikacje zgodne z wymogami zawartymi w SWZ.
2. W przypadku zdarzenia losowego (wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, nagła hospitalizacja, inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych) lub siły wyższej (huragan, powódź, pożar  oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek siły wyższej), które uniemożliwiłyby przeprowadzenie szkolenia, Wykonawca po uzgodnieniu z Zamawiającym wyznaczy innego wykładowcę, z co najmniej takim samym doświadczeniem i kwalifikacjami. Zgłoszenie powinno nastąpić w formie pisemnej najpóźniej w dniu następującym po zaistnieniu zdarzenia.
3. Wykonawca zapewni stały nadzór nad prawidłową realizacją szkolenia w całym okresie   
   jego trwania.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawowania nadzoru nad przebiegiem i obsługą organizowanego szkolenia przez cały okres jego trwania.
5. Wykonawca jest zobowiązany udokumentować przeprowadzenie każdego szkolenia poprzez dostarczenie Zamawiającemu **w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia cyklu szkoleniowego:**

* imiennej listy obecności podpisanej przez uczestników szkolenia
* listy potwierdzającej odbiór zapewnionych przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych, podpisanej przez uczestników szkolenia
* listy potwierdzającej odbiór zapewnionych przez Wykonawcę Certyfikatów/Zaświadczeń   
  po ukończeniu szkolenia, podpisanej przez uczestników szkolenia
* sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia
* ankiety ewaluacyjnej przeprowadzonej wśród uczestników po zakończeniu szkolenia.
* protokołu odbioru usługi, zawierającego nazwę Zamawiającego i Wykonawcy, terminy

przeprowadzenia kursów, liczbę godzin lekcyjnych, dokładną datę zrealizowania zamówienia

* w całości, liczbę osób, które wzięły udział bądź nie wzięły udziału w szkoleniu   
  (wraz z podaniem okoliczności oraz przyczyn nie ukończenia szkolenia), liczbę Certyfikatów/Zaświadczeń wydanych uczestnikom szkolenia oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przez uczestników.

Dokumenty powinny być dostarczone do Zamawiającego w wersji papierowej (oryginał lub kopia za zgodnością z oryginałem).

**Wszystkie podpisy muszą zostać złożone długopisem koloru niebieskiego lub zielonego.**

1. **Wykonawca jest zobowiązany do pełnego szyfrowania plików zawierających dane osobowe przesyłanych drogą elektroniczną.**
2. Wykonawca zrealizuje usługę zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 731), w przypadku udziału tych osób w szkoleniu.(zgodnie z art. 5 ust. 2 ww. ustawy).
3. Wykonawca oraz kadra prowadząca szkolenia zobowiązują się do przestrzegania polityki bezpieczeństwa na terenie danej jednostki penitencjarnej oraz zostaną poinformowani   
   o standardach bezpieczeństwa, w szczególności o zakazie wnoszenia narzędzi niebezpiecznych   
   oraz cyfrowych nośników przechowywania informacji datę, godziny pracy i czytelny podpis wykładowcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do samodzielnego gromadzenia danych osobowych uczestników szkolenia niezbędnych do wykonania usługi i przetwarzania ich zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. Z 2019 r., poz.1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych   
   w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie  o ochronie danych osobowych).
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Protokół Rozliczenia Usługi Szkoleniowej za każdą wykonaną usługę (tj. po każdym 30 godzinnym szkoleniu, które zakończyło się w danej grupie szkoleniowej) w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
6. Zamawiający po weryfikacji poprawności przekazanych dokumentów w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych przekaże Wykonawcy podpisany Protokół Rozliczenia Usługi Szkoleniowej na wskazany adres e-mail.
7. Wykonawca po otrzymaniu podpisanego Protokołu Odbioru Usługi Szkoleniowej w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych wystawi i przekaże Zamawiającemu fakturę VAT z 30-to dniowym terminem płatności.
8. Zakres danych koniecznych do rozliczenia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym   
   a Wykonawcą po zawarciu umowy.
9. Faktura powinna uwzględniać minimum liczbę osób, nazwę szkolenia, miejsce i termin szkolenia.
10. **POZOSTAŁE OBOWIĄZKI WYKONAWCY**:
11. Wykonawca jest zobowiązany do informowania koordynatorów wyznaczonych przez Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację zamówienia wynikłych zarówno po stronie Wykonawcy, jak i uczestników szkolenia. Zgłoszenie powinno nastąpić w formie pisemnej najpóźniej w dniu następującym po zaistnieniu zdarzenia.
12. Wykonawca ma obowiązek udostępnić Zespołowi ds. Funduszy Europejskich w Biurze Penitencjarnym Centralnego Zarządu Służby Więziennej oraz podmiotom zewnętrznym uprawnionym do przeprowadzenia kontroli i audytu Zamawiającego wgląd do pełnej dokumentacji szkolenia w szczególności do programu, sposobu realizacji finansowania, list obecności uczestników   
    oraz dostępu do miejsc i obiektów publicznych lub prywatnych związanych z realizacją zamówienia   
    z ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa krajowego, które to czynności kontrolne mogą być przeprowadzone przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku następującego   
    po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
13. **PŁATNOŚCI**:
14. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu rozliczenie za każdą wykonaną usługę każdorazowo w terminie 7 dni roboczych. Po potwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności otrzymanych dokumentów (potwierdzenie w formie wiadomości e-mail na wskazany przez Wykonawcę kontaktowy adres e-mail).
15. Zakres danych koniecznych do rozliczenia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym za Wykonawcą po zawarciu umowy.
16. Podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi szkoleniowej dotyczącego danej grupy szkoleniowej.
17. Faktura powinna uwzględniać minimum: tytuł szkolenia, liczbę osób, miejsce i termin szkolenia.