**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

**NR OI.FERS.2230.2.2026**

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 kursów 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 przeprowadzenia kursów zawodowych jest przygotowanie uczestników do nabycia odpowiednich umiejętności społecznych, wzmocnienie wiary we własne możliwości i umiejętności   
   oraz przygotowanie uczestników do aktywnego poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, poruszania się po rynku pracy, po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności.
3. Usługa szkoleniowa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia kursów zawodowych, skierowana jest doosadzonych z jednostek wymienionych w tabeli zawartej w pkt 1 ust. 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, Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej w Warszawie (Zamawiającego).

Rozpoczęcie wykonania usługi musi nastąpić niezwłocznie po podpisaniu umowy przez okres   
12 miesięcy, nie później jednak niż do 31 marca 2027.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje łącznie szkolenie dla maksymalnie **67 grup po 10 osób**,   
   co łącznie stanowi maksymalnie **670 osób**.
2. 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”.
3. Przedmiot zamówienia **podzielono na 10 części**. Tym samym Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy PZP.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Moduł** | **Obszar szkolenia** | **Cel** | **Rezultat** |
| 1. | **Brukarz** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Wprowadzenie do zawodu brukarza:**  * Rola i obowiązki brukarza na budowie; * Znaczenie higieny i bezpieczeństwa   w pracy brukarskiej.   1. **Podstawy budowy i materiały budowlane:**  * Podstawy budowy: rodzaje podłoży, fundamenty; * Materiały budowlane stosowane w pracy brukarskiej.  1. **Techniki układania kostki brukowej:**  * Przygotowanie podłoża: stabilizacja, spadki, wyrównanie; * Techniki układania różnych wzorów i rodzajów kostki brukowej.  1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP):**  * Zasady BHP na placu budowy, szczególnie  w warunkach aresztu; * Techniki prawidłowego przechowywania  i stosowania materiałów budowlanych.  1. **Znajomość narzędzi i ma** 2. **szyn brukarskich:**  * Obsługa i konserwacja narzędzi brukarskich: młotki, kielnie, zagęszczarki; * Praca z maszynami brukarskimi: cięcie kostki, maszyny do wyrównywania nawierzchni.  1. **Organizacja pracy na placu budowy:**  * Planowanie i koordynacja działań na placu budowy; * Współpraca z innymi zespołami budowlanymi.  1. **Prawo budowlane i normy techniczne:**  * Znajomość podstawowych przepisów prawa budowlanego dotyczących prac brukarskich; * Przestrzeganie norm jakościowych i technicznych  w pracy brukarskiej; * Kreatywność i innowacje w brukarstwie; * Tworzenie nowych wzorów i kompozycji brukarskich; * Adaptacja projektów do specyficznych wymagań klienta.  1. **Etykieta zawodowa:**  * Znajomość podstawowych zasad etyki zawodowej  w pracy brukarskiej; * Postawa profesjonalna w kontakcie z klientem  i innymi pracownikami budowlanymi.  1. **Praktyczne zajęcia brukarskie:**  * Wykonywanie praktycznych ćwiczeń z układania kostki brukowej pod nadzorem instruktora; * Ćwiczenia praktyczne z obsługi narzędzi brukarskich  i maszyn.  1. **Praktyczne zajęcia brukarskie.** |
| 2. | **Florystyka**  **Florystyka** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Wprowadzenie do zawodu technika florysty.**  * Podstawy botaniki; * Techniki florystyczne; * Rodzaje i właściwości kwiatów; * Organizacja pracy w pracowni florystycznej.  1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP**). 2. **Etyka zawodowa.** 3. **Kreatywność i innowacje w pracy.** 4. **Praktyczne zajęcia florystyczne.** |
| 3. | **Glazurnik**  **Glzurnik** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Pierwsza pomoc przedmedyczna.** 2. **Bezpieczeństwo i higiena pracy, w tym organizowanie własnego stanowiska pracy, przygotowanie materiałów, narzędzi i sprzętu. do realizacji robót zgodnie z przepisami bezpieczeństwa  i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ergonomii  i ochrony środowiska;** 3. **Analizowanie dokumentacji budowlanej i rysunków roboczych w celu ustalenia na ich podstawie rodzaju  i zakresu robót podłogowych.** 4. **Materiałoznawstwo;** 5. **Kalkulacja kosztów.** 6. **Technologia wyznaczania powierzchni posadzek i pól ich podziału.** 7. **Technologia dobierania płytek wg wzorów.** 8. **Technologia dotycząca wykonywania podkładów  pod różne rodzaje posadzek.** 9. **Technologia przygotowywania zapraw, klejów, kitów, lepików i mas plastycznych.** 10. **Technologia wykonywania cokolików i mocowanie listew przypodłogowych.** 11. **Zajęcia praktyczne (60 godzin):**  * Wykonywanie wszelkiego rodzaju posadzek; * Wykonywanie zapraw, klejów; * Przygotowanie podłoża; * Układanie płytek; * Dobieranie płytek wg wzorów; * Wykonywanie cokolików i mocowanie listew przypodłogowych. |
| 4. | **Hydraulik** | Zdobycie wiedzy teoretycznej  oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Rodzaje instalacji sanitarnych.** 2. **Przyłącza i sieci komunalne.** 3. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP).** 4. **Montaż instalacji wewnętrznej i zewnętrznej.**  * Montaż instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych. * Montaż instalacji grzewczych. * Montaż instalacji gazowej. * Montaż instalacji wentylacyjnej.  1. **Budowa przyłączy i sieci komunalnych.** 2. **Eksploatacja instalacji sanitarnych i sieci komunalnych.** 3. **Zajęcia praktyczne.** |
| 5. | **Kucharz** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Wprowadzenie do zawodu kucharza**    * Rola i obowiązki kucharza w gastronomii    * Znaczenie higieny i bezpieczeństwa  w pracy kucharza 2. **Techniki kulinarno-gastronomiczne**    * Podstawowe techniki gotowania: smażenie, gotowanie, duszenie, pieczenie    * Przygotowanie różnych rodzajów dań: zupy, dania główne, desery 3. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)**    * Zasady BHP w kuchni, szczególnie  w warunkach aresztu    * Techniki prawidłowego przechowywania  i obróbki żywności    * Używanie narzędzi kuchennych zgodnie  z zasadami bezpieczeństwa 4. **Znajomość surowców i produktów żywnościowych**    * Rodzaje produktów spożywczych i ich właściwości    * Sezonowanie potraw i dobieranie składników 5. **Organizacja pracy w kuchni**    * Planowanie i organizacja pracy  w kuchni: zarządzanie czasem  i zasobami    * Koordynacja działań zespołu kuchennego 6. Kreatywność i innowacje w kuchni    * Tworzenie nowych przepisów  i kompozycji dań    * Adaptacja menu do różnych potrzeb  i preferencji 7. **Etykieta i standardy gastronomiczne**    * Znajomość podstawowych zasad etykiety gastronomicznej    * Przestrzeganie standardów jakości  i estetyki podczas pracy 8. **Obsługa sprzętu gastronomicznego**    * Obsługa różnych typów urządzeń kuchennych: piece, płyty grzewcze, blendery    * Konserwacja i utrzymanie sprzętu  w dobrym stanie technicznym 9. **Zakres dietetyczny i dietoterapia**    * Podstawy dietetyki i zasad zdrowego odżywiania się    * Dostosowywanie dań do potrzeb dietetycznych 10. **Praktyczne zajęcia kulinarno-gastronomiczne**     * Przygotowywanie różnych potraw  pod nadzorem instruktora     * Ćwiczenia praktyczne z zakresu dekoracji  i prezentacji dań |
| 6. | **Monter Instalacji Sanitarnych** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu | 1. **Podstawy teoretyczne i BHP (teoria):**  * **Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w budownictwie.** * **Podstawy termodynamiki i hydrauliki.** * **Dokumentacja techniczna: czytanie rysunków wykonawczych i projektów instalacji.**  1. **Materiały i narzędzia instalacyjne (teoria/praktyka):**  * **Rodzaje rur (miedziane, stalowe, tworzywowe) i kształtek.** * **Narzędzia ręczne i elektronarzędzia dla instalatora.**  1. **Montaż instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych (praktyka):**  * **Układanie rur, wykonywanie podejść pod urządzenia.** * **Techniki łączenia rur: zgrzewanie, lutowanie, zaciskanie (press), klejenie.** * **Montaż białej armatury: umywalki, toalety, wanny, kabiny.**  1. **Instalacje grzewcze (c.o.) i gazowe (praktyka):**  * **Montaż rur i urządzeń grzewczych (grzejniki, piece/kotły).** * **Montaż instalacji gazowych, próby szczelności.** * **Konserwacja i naprawa, wykrywanie usterek.**  1. **Zajęcia praktyczne:**  * **montaż instalacji od podstaw.** * **Próby ciśnieniowe i szczelności.** |
| 7. | **Ogrodnik** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **BHP** 2. **Roślinoznawstwo i botanika**  * Ozdobne rośliny jednoroczne * Ozdobne rośliny dwuletnie * Rośliny wieloletnie/byliny * Kwietniki i rabaty kwiatowe (charakterystyka, różnice) * Trawy ozdobne (charakterystyka, wykorzystanie) * Szklarnia ciepła * Szklarnia umiarkowana * Szklarnia zimna * Rośliny w pojemnikach do wnętrz (rodzaje wnętrz, zastosowanie, aspekt * ekologiczny) * Pielęgnacja roślin w pojemnikach * Dendrologia: drzewa liściaste, iglaste, krzewy ozdobne  1. **Gleby, trawniki i bhp**  * Rodzaje gleb * Nawożenie gleb * Rodzaje trawników * Zakładanie trawnika * Pielęgnacja trawnika * Dobór roślin * Terminy sadzenia poszczególnych roślin * Uwarunkowania klimatyczne * Uwarunkowania glebowe * Rodzaje pielęgnacji roślin i trawników * Terminy poszczególnych zabiegów * Szkodniki/ choroby w terenach zieleni * Postępowanie z maszynami i narzędziami ogrodniczymi * Rodzaje narzędzi wykorzystywanych w ogrodnictwie * Podstawy sadownictwa (najważniejsze gatunki sadownicze, sadzenie, pielęgnacja, zbiór)  1. **Podstawy warzywnictwa**  * Najważniejsze gatunki warzywnicze * Sadzenie * Pielęgnacja * Zbiór * Ekologia w warzywnictwie i sadownictwie  1. **Zajęcia praktyczne** |
| 8. | **Stolarz** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)**    * Zasady BHP w stolarni    * Obsługa narzędzi i maszyn stolarskich  z zachowaniem bezpieczeństwa    * Postępowanie w sytuacjach awaryjnych 2. **Materiały stolarskie**    * Rodzaje drewna i ich właściwości    * Inne materiały wykorzystywane  w stolarstwie (płyty MDF, sklejka, laminaty)    * Wybór i przechowywanie materiałów stolarskich 3. **Narzędzia i maszyny stolarskie**    * Ręczne narzędzia stolarskie: piły, dłuta, młotki    * Maszyny stolarskie: pilarki, frezarki, wiertarki, strugarki    * Konserwacja i kalibracja narzędzi  i maszyn 4. **Techniki stolarskie**    * Podstawowe techniki obróbki drewna: cięcie, szlifowanie, frezowanie    * Łączenie drewna: klejenie, śruby, gwoździe, kołki    * Wykańczanie powierzchni: lakierowanie, bejcowanie, olejowanie 5. **Projektowanie i czytanie rysunków technicznych**    * Zasady rysunku technicznego    * Czytanie i interpretacja planów  i schematów stolarskich    * Tworzenie prostych projektów stolarskich 6. **Wykonywanie elementów stolarskich**    * Produkcja mebli: stoły, krzesła, szafki, półki    * Konstrukcja drzwi i okien    * Inne prace stolarskie: listwy przypodłogowe, boazerie, schody 7. **Renowacja i naprawa wyrobów stolarskich**    * Techniki renowacji mebli    * Naprawa uszkodzonych elementów drewnianych    * Odnawianie powierzchni drewnianych 8. **Zarządzanie warsztatem stolarskim**    * Organizacja pracy w stolarni    * Zamówienia materiałów i narzędzi    * Praca z klientem: przyjmowanie zamówień, wyceny, terminy realizacji 9. **Praktyczna nauka zawodu** |
| 9. | **Technolog robót wykończeniowych**  **Technolog robót wykończeniowych** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu | 1. **Wprowadzenie do zawodu robotnika robót.** 2. **Techniki wykonywania prac wykończeniowych.** 3. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP).** 4. **Znajomość narzędzi i maszyn budowlanych.** 5. **Organizacja pracy na placu budowy.** 6. **Prawo budowlane i normy techniczne.** 7. **Etyka zawodowa.** 8. **Kreatywność i innowacje w pracy.** 9. **Praktyczne zajęcia wykończeniowe:**  * Wykonywanie praktycznych ćwiczeń z różnych technik wykończeniowych  pod nadzorem instruktora; * Ćwiczenia praktyczne z obsługi narzędzi i maszyn budowlanych. |
| 10. | **Wizaż i stylizacja paznokci** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Warsztat pracy wizażysty:**  * Przygotowanie stanowiska pracy; * Akcesoria i przybory niezbędne do pracy wizażysty; * Zapoznanie się z właściwościami i cechami skóry (rodzaje i budowa skóry, zabiegi pielęgnacyjne  dla każdej cery, diagnoza typu skóry); * Przygotowanie klientki do makijażu; * Omówienie kosmetyków do wizażu, odpowiednia aplikacja poszczególnych kosmetyków; * Retuszowanie niedoskonałości skóry (zmarszczki, przebarwienia, cienie pod oczami itp.); * Analiza kolorystyczna urody, charakterystyka  i kształt twarzy; * Omówienie i wykonywanie poszczególnych rodzajów makijażu (makijaż: dzienny, naturalny, biznesowy, wieczorowy, ślubny, artystyczny – sceniczny); * Aktualne trendy w makijażu; * Profesjonalny demakijaż z zastosowaniem podstawowych elementów masażu twarzy.   1. **Stylizacja paznokci:** * Pielęgnacja, właściwości i struktura paznokcia; * Zasady i metody dezynfekcji i sterylizacji narzędzi; * Narzędzia i sprzęt do pracy; * Stylizacja paznokci – metoda akrylowa i żelów; * Manicure – biologiczny, klasyczny, japoński, hybrydowy, Ombre, SPA; * Malowanie i zmywanie paznokci; * Malowanie frencz; * Wzornictwo lakierowe; * edicure – biologiczny, klasyczny, SPA; * Metoda combo. |

1. Kursy 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 kursu został określony w tabeli zamieszczonej w pkt. **1 ust. 5.** w odniesieniu do każdej grupy szkoleniowej (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. 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.
6. 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.
7. Dane osób, które będą brały udział w szkoleniu, Zamawiający przekaże Wykonawcy na etapie zgłoszenia zapotrzebowania na szkolenie.
8. Udział uczestnika w minimalnym zakresie 80% godzin przewidzianych w planie szkolenia   
   jest warunkiem ukończenia przez niego szkolenia.
9. Zmiana liczby uczestników nie wymaga sporządzenia Aneksu do umowy, a jedynie powiadomienia Wykonawcy na piśmie lub drogą elektroniczną.
10. Minimalna wymagana liczba osób w grupie to 6 a maksymalna to 10.
11. 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.
12. 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.
13. W przypadku niedostarczenia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia praktycznej części kursu, zostanie on zawieszony z winy Wykonawcy. Wznowienie kursu będzie możliwe   
    po dostarczeniu brakujących materiałów z zaznaczeniem, że czas trwania kursu nie może zostać skrócony.
14. Zamawiający zaznacza, że:

* Liczby podane w tabeli są jedynie wartościami przewidywanymi. W przypadku, gdy uczestnik nie ukończy szkolenia, wynagrodzenie dla Wykonawcy za tego uczestnika zostanie rozliczone jako iloczyn: **osobogodzina x liczba godzin szkoleniowych   
  w których uczestniczył kursant.**
* Gwarantowany poziom realizacji zamówienia szacowany jest na poziomie 60% wartości zamówienia.

**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.**

1. **WYTYCZNE DOTYCZĄCE CENY SZKOLENIA**
2. Cena brutto szkolenia obejmuje:

* Ubezpieczenie uczestników kursu (oraz dwóch uczestników rezerwowych) od następstw nieszczęśliwych wypadków;
* Uzyskanie przez kursantów oraz dwóch uczestników rezerwowych zaświadczenia lekarskiego, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w zawodzie zgodnym z realizowanym kursem;
* Koszt badań i uzyskania Książeczki Sanepidowskiej – w przypadku kursu „Kucharz”.
* Komplet odzieży ochronnej zgodny z obowiązującymi przepisami i normami prawa polskiego – adekwatny do warunków atmosferycznych oraz realizowanego kursu dla kursantów   
  oraz dwóch uczestników rezerwowych – w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
* Inne środki i materiały BHP, środki czystości adekwatne do rodzaju realizowanego kursu   
  i pogody, w liczbie zapewniającej prawidłową realizację zajęć praktycznych dla kursantów   
  oraz dwóch uczestników rezerwowych w - przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
* Materiały biurowe (tj. zeszyt, długopis) dla kursantów oraz dwóch uczestników rezerwowych – w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
* Podręcznik/ skrypt dla każdego uczestnika kursu;
* Uzyskanie zaświadczenia/ certyfikatu.

1. Koszt zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych nie może przekroczyć 40% wartości danego szkolenia, jednocześnie nie może być niższy niż 30 % tej kwoty. Koszt zużywalnych materiałów i narzędzi będzie musiał być tożsamy   
   z wartością wskazaną w ofercie Wykonawcy, który zobowiązuje się do prowadzenia szczegółowego zestawienia poniesionych wydatków związanych z zakupem zużywalnych materiałów i narzędzi. Wykonawca przekaże dyrektorowi jednostki lub osobie upoważnionej, wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki, oświadczenie potwierdzające dostarczenie zużywalnych materiałów i narzędzi.
2. Po zakończonym kursie materiały przeznaczone na realizację kursu stają się własnością jednostki, na terenie której realizowany był kurs (za wyjątkiem materiałów szkoleniowych, piśmienniczych, które na własność otrzymują uczestnicy kursu).

**3. PROGRAM SZKOLENIA:**

Zamawiający wymaga, żeby kursy zawodowe obligatoryjnie uwzględniły poniższy program. Dodatkowo Zamawiający zaznacza, że czas trwania kursu nie może być mniejszy niż 60 godzin.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Moduł** | **Obszar szkolenia** | **Cel** | **Rezultat** |
| 1. | **Hydraulik** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Rodzaje instalacji sanitarnych.** 2. **Przyłącza i sieci komunalne.** 3. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP).** 4. **Montaż instalacji wewnętrznej i zewnętrznej.**  * Montaż instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych. * Montaż instalacji grzewczych. * Montaż instalacji gazowej. * Montaż instalacji wentylacyjnej.  1. **Budowa przyłączy i sieci komunalnych.** 2. **Eksploatacja instalacji sanitarnych i sieci komunalnych.** 3. **Zajęcia praktyczne.** |
| 2. | **Technolog robót wykończeniowych** | 1. **Wprowadzenie do zawodu robotnika robót.** 2. **Techniki wykonywania prac wykończeniowych.** 3. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP).** 4. **Znajomość narzędzi i maszyn budowlanych.** 5. **Organizacja pracy na placu budowy.** 6. **Prawo budowlane i normy techniczne.** 7. **Etyka zawodowa.** 8. **Kreatywność i innowacje w pracy.** 9. **Praktyczne zajęcia wykończeniowe:**  * Wykonywanie praktycznych ćwiczeń z różnych technik wykończeniowych  pod nadzorem instruktora; * Ćwiczenia praktyczne z obsługi narzędzi i maszyn budowlanych. |
| 3. | **Glazurnik** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Pierwsza pomoc przedmedyczna.** 2. **Bezpieczeństwo i higiena pracy, w tym organizowanie własnego stanowiska pracy, przygotowanie materiałów, narzędzi i sprzętu. do realizacji robót zgodnie z przepisami bezpieczeństwa  i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ergonomii i ochrony środowiska;** 3. **Analizowanie dokumentacji budowlanej i rysunków roboczych w celu ustalenia na ich podstawie rodzaju  i zakresu robót podłogowych.** 4. **Materiałoznawstwo;** 5. **Kalkulacja kosztów.** 6. **Technologia wyznaczania powierzchni posadzek i pól ich podziału.** 7. **Technologia dobierania płytek wg wzorów.** 8. **Technologia dotycząca wykonywania podkładów  pod różne rodzaje posadzek.** 9. **Technologia przygotowywania zapraw, klejów, kitów, lepików i mas plastycznych.** 10. **Technologia wykonywania cokolików i mocowanie listew przypodłogowych.** 11. **Zajęcia praktyczne (60 godzin):**  * Wykonywanie wszelkiego rodzaju posadzek; * Wykonywanie zapraw, klejów; * Przygotowanie podłoża; * Układanie płytek; * Dobieranie płytek wg wzorów; * Wykonywanie cokolików i mocowanie listew przypodłogowych. |
| 4. | **Brukarz** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Wprowadzenie do zawodu brukarza:**  * Rola i obowiązki brukarza na budowie; * Znaczenie higieny i bezpieczeństwa   w pracy brukarskiej.   1. **Podstawy budowy i materiały budowlane:**  * Podstawy budowy: rodzaje podłoży, fundamenty; * Materiały budowlane stosowane w pracy brukarskiej.  1. **Techniki układania kostki brukowej:**  * Przygotowanie podłoża: stabilizacja, spadki, wyrównanie; * Techniki układania różnych wzorów i rodzajów kostki brukowej.  1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP):**  * Zasady BHP na placu budowy, szczególnie  w warunkach aresztu; * Techniki prawidłowego przechowywania  i stosowania materiałów budowlanych.  1. **Znajomość narzędzi i ma** 2. **szyn brukarskich:**  * Obsługa i konserwacja narzędzi brukarskich: młotki, kielnie, zagęszczarki; * Praca z maszynami brukarskimi: cięcie kostki, maszyny do wyrównywania nawierzchni.  1. **Organizacja pracy na placu budowy:**  * Planowanie i koordynacja działań na placu budowy; * Współpraca z innymi zespołami budowlanymi.  1. **Prawo budowlane i normy techniczne:**  * Znajomość podstawowych przepisów prawa budowlanego dotyczących prac brukarskich; * Przestrzeganie norm jakościowych i technicznych  w pracy brukarskiej; * Kreatywność i innowacje w brukarstwie; * Tworzenie nowych wzorów i kompozycji brukarskich; * Adaptacja projektów do specyficznych wymagań klienta.  1. **Etykieta zawodowa:**  * Znajomość podstawowych zasad etyki zawodowej  w pracy brukarskiej; * Postawa profesjonalna w kontakcie z klientem  i innymi pracownikami budowlanymi.  1. **Praktyczne zajęcia brukarskie:**  * Wykonywanie praktycznych ćwiczeń z układania kostki brukowej pod nadzorem instruktora; * Ćwiczenia praktyczne z obsługi narzędzi brukarskich i maszyn.  1. **Praktyczne zajęcia brukarskie.** |
| 5. | **Barber** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **BHP w pracy Berbera:**  * Wymogi Sanepidu; * Stanowisko pracy; * Środki zabezpieczenia, sterylizacji i dezynfekcji. Aspekty biologiczno-chemiczne we fryzjerstwie: * Skóra głowy – budowa i fizjologia; * Włos – budowa i fizjologia; * Zmiany chorobowe; * Diagnoza stanu włosów i skóry głowy oraz brody.  1. **Dane techniczne i sprzętowe:**  * Maszyny i narzędzia do wykonywania usług barberskich; * Niezbędne akcesoria do usług barberskich.  1. **Podstawy barberstwa:**  * Dobór fryzury do kształtu głowy; * Dobór zarostu do kształtu twarzy; * Charakterystyka, rodzaje i działanie produktów  do stylizacji włosów i zarostu; * Przygotowanie stanowiska pracy; * Omówienie usługi i przygotowanie klienta  do zabiegu.  1. **Barberstwo – teoria i ćwiczenia:**  * Techniki zabiegu; * Procedury przeprowadzania zabiegów krok  po kroku; * Omówienie poszczególnych etapów; * Ćwiczenia na główkach; * Ćwiczenia na modelach. |
| 6. | **Wizaż i stylizacja paznokci** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Warsztat pracy wizażysty:**  * Przygotowanie stanowiska pracy; * Akcesoria i przybory niezbędne do pracy wizażysty; * Zapoznanie się z właściwościami i cechami skóry (rodzaje i budowa skóry, zabiegi pielęgnacyjne  dla każdej cery, diagnoza typu skóry); * Przygotowanie klientki do makijażu; * Omówienie kosmetyków do wizażu, odpowiednia aplikacja poszczególnych kosmetyków; * Retuszowanie niedoskonałości skóry (zmarszczki, przebarwienia, cienie pod oczami itp.); * Analiza kolorystyczna urody, charakterystyka  i kształt twarzy; * Omówienie i wykonywanie poszczególnych rodzajów makijażu (makijaż: dzienny, naturalny, biznesowy, wieczorowy, ślubny, artystyczny – sceniczny); * Aktualne trendy w makijażu; * Profesjonalny demakijaż z zastosowaniem podstawowych elementów masażu twarzy.   1. **Stylizacja paznokci:** * Pielęgnacja, właściwości i struktura paznokcia; * Zasady i metody dezynfekcji i sterylizacji narzędzi; * Narzędzia i sprzęt do pracy; * Stylizacja paznokci – metoda akrylowa i żelów; * Manicure – biologiczny, klasyczny, japoński, hybrydowy, Ombre, SPA; * Malowanie i zmywanie paznokci; * Malowanie frencz; * Wzornictwo lakierowe; * edicure – biologiczny, klasyczny, SPA; * Metoda combo. |
| 7. | **Florystyka** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Wprowadzenie do zawodu technika florysty.**  * Podstawy botaniki; * Techniki florystyczne; * Rodzaje i właściwości kwiatów; * Organizacja pracy w pracowni florystycznej.  1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP**). 2. **Etyka zawodowa.** 3. **Kreatywność i innowacje w pracy.** 4. **Praktyczne zajęcia florystyczne.** |
| 8. | **Stolarz** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)**    * Zasady BHP w stolarni    * Obsługa narzędzi i maszyn stolarskich z zachowaniem bezpieczeństwa    * Postępowanie w sytuacjach awaryjnych 2. **Materiały stolarskie**    * Rodzaje drewna i ich właściwości    * Inne materiały wykorzystywane w stolarstwie (płyty MDF, sklejka, laminaty)    * Wybór i przechowywanie materiałów stolarskich 3. **Narzędzia i maszyny stolarskie**    * Ręczne narzędzia stolarskie: piły, dłuta, młotki    * Maszyny stolarskie: pilarki, frezarki, wiertarki, strugarki    * Konserwacja i kalibracja narzędzi  i maszyn 4. **Techniki stolarskie**    * Podstawowe techniki obróbki drewna: cięcie, szlifowanie, frezowanie    * Łączenie drewna: klejenie, śruby, gwoździe, kołki    * Wykańczanie powierzchni: lakierowanie, bejcowanie, olejowanie 5. **Projektowanie i czytanie rysunków technicznych**    * Zasady rysunku technicznego    * Czytanie i interpretacja planów  i schematów stolarskich    * Tworzenie prostych projektów stolarskich 6. **Wykonywanie elementów stolarskich**    * Produkcja mebli: stoły, krzesła, szafki, półki    * Konstrukcja drzwi i okien    * Inne prace stolarskie: listwy przypodłogowe, boazerie, schody 7. **Renowacja i naprawa wyrobów stolarskich**    * Techniki renowacji mebli    * Naprawa uszkodzonych elementów drewnianych    * Odnawianie powierzchni drewnianych 8. **Zarządzanie warsztatem stolarskim**    * Organizacja pracy w stolarni    * Zamówienia materiałów i narzędzi    * Praca z klientem: przyjmowanie zamówień, wyceny, terminy realizacji 9. **Praktyczna nauka zawodu** |
| 9. | **Kucharz** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **Wprowadzenie do zawodu kucharza**    * Rola i obowiązki kucharza w gastronomii    * Znaczenie higieny i bezpieczeństwa  w pracy kucharza 2. **Techniki kulinarno-gastronomiczne**    * Podstawowe techniki gotowania: smażenie, gotowanie, duszenie, pieczenie    * Przygotowanie różnych rodzajów dań: zupy, dania główne, desery 3. **Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)**    * Zasady BHP w kuchni, szczególnie  w warunkach aresztu    * Techniki prawidłowego przechowywania  i obróbki żywności    * Używanie narzędzi kuchennych zgodnie  z zasadami bezpieczeństwa 4. **Znajomość surowców i produktów żywnościowych**    * Rodzaje produktów spożywczych i ich właściwości    * Sezonowanie potraw i dobieranie składników 5. **Organizacja pracy w kuchni**    * Planowanie i organizacja pracy  w kuchni: zarządzanie czasem  i zasobami    * Koordynacja działań zespołu kuchennego 6. Kreatywność i innowacje w kuchni    * Tworzenie nowych przepisów  i kompozycji dań    * Adaptacja menu do różnych potrzeb  i preferencji 7. **Etykieta i standardy gastronomiczne**    * Znajomość podstawowych zasad etykiety gastronomicznej    * Przestrzeganie standardów jakości  i estetyki podczas pracy 8. **Obsługa sprzętu gastronomicznego**    * Obsługa różnych typów urządzeń kuchennych: piece, płyty grzewcze, blendery    * Konserwacja i utrzymanie sprzętu  w dobrym stanie technicznym 9. **Zakres dietetyczny i dietoterapia**    * Podstawy dietetyki i zasad zdrowego odżywiania się    * Dostosowywanie dań do potrzeb dietetycznych 10. **Praktyczne zajęcia kulinarno-gastronomiczne**     * Przygotowywanie różnych potraw  pod nadzorem instruktora     * Ćwiczenia praktyczne z zakresu dekoracji  i prezentacji dań |
| 10. | **Ogrodnik** | Zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności pozwalających osadzonym, którzy ukończą kurs  na wykonywanie zawodu. | 1. **BHP** 2. **Roślinoznawstwo i botanika**  * Ozdobne rośliny jednoroczne * Ozdobne rośliny dwuletnie * Rośliny wieloletnie/byliny * Kwietniki i rabaty kwiatowe (charakterystyka, różnice) * Trawy ozdobne (charakterystyka, wykorzystanie) * Szklarnia ciepła * Szklarnia umiarkowana * Szklarnia zimna * Rośliny w pojemnikach do wnętrz (rodzaje wnętrz, zastosowanie, aspekt * ekologiczny) * Pielęgnacja roślin w pojemnikach * Dendrologia: drzewa liściaste, iglaste, krzewy ozdobne  1. **Gleby, trawniki i bhp**  * Rodzaje gleb * Nawożenie gleb * Rodzaje trawników * Zakładanie trawnika * Pielęgnacja trawnika * Dobór roślin * Terminy sadzenia poszczególnych roślin * Uwarunkowania klimatyczne * Uwarunkowania glebowe * Rodzaje pielęgnacji roślin i trawników * Terminy poszczególnych zabiegów * Szkodniki/ choroby w terenach zieleni * Postępowanie z maszynami i narzędziami ogrodniczymi * Rodzaje narzędzi wykorzystywanych w ogrodnictwie * Podstawy sadownictwa (najważniejsze gatunki sadownicze, sadzenie, pielęgnacja, zbiór)  1. **Podstawy warzywnictwa**  * Najważniejsze gatunki warzywnicze * Sadzenie * Pielęgnacja * Zbiór * Ekologia w warzywnictwie i sadownictwie  1. **Zajęcia praktyczne** |

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 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
* Listę potwierdzającą odbiór zapewnionej odzieży ochronnej, podpisanej   
  przez uczestników szkolenia
* listy potwierdzającej odbiór zapewnionych przez Wykonawcę Certyfikatów/Zaświadczeń   
  po ukończeniu szkolenia, podpisanej przez uczestników szkolenia
* sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia
* kopię faktury potwierdzającej poniesione koszty na zakup materiałów niezbędnych   
  do poprowadzenia praktycznej części 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 nieukończenia 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.