

I. Informacje o projekcie

Projekt pt. „STOP WYKLUCZENIU "DIGITAL PEOPLE" - Dolnośląskie i Lubuskie” zakłada realizację szkoleń z obszaru kompetencji cyfrowych wraz ze zdobyciem podstawowej wiedzy i umiejętności w zakresie czynności określonych do wyliczania wskaźnika umiejętności cyfrowych (DSI). Celem Projektu jest nabycie kompetencji cyfrowych przez uczestników szkoleń poprzez dopasowanie programu szkoleń do profilu uczestnika, tak, aby zmotywował go do udziału w zajęciach, rozwiązał jego podstawowe problemy i odpowiadał jego potrzebom i zainteresowaniom.

II. Opis przedmiotu zamówienia – informacja ogólne

1. Kody CPV:
 - Kod: 79600000-0 - Usługi rekrutacyjne
2. W ramach niniejszego postępowania Wykonawca wykona wszystkie zadania konieczne do skutecznego zrekrutowania maksymalnie 3309 osób wykluczonych cyfrowo, które wezmą udział w szkoleniach z zakresu podnoszenia kompetencji cyfrowych.
3. Do zadań Wykonawcy należało będzie:
 - (1) zrekrutowanie uczestników szkoleń,
 - (2) przygotowanie i zebranie dokumentacji rekrutacyjnej,
 - (3) kwalifikacja zrekrutowanych osób do właściwych grup szkoleniowych,
 - (4) wsparcie procesu rekrutacyjnego na etapie przeprowadzania szkoleń,
 - (5) prowadzenie list rezerwowych i dorekrutowywanie uczestników.
4. Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienia zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego ogłoszone zostało niniejsze postępowanie oraz dokumentacja konkursową do niego.
5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pełne prawa autorskich i majątkowych do wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia prac i utworów.

Zadanie 1 Zrekrutowanie uczestników szkoleń

Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązany będzie do skutecznego zrekrutowania minimum 3309 osób, określonych jako **uczestnicy szkoleń**, którzy wezmą udział i ukończą szkolenia podnoszące kompetencje cyfrowe, wskazane przez Zamawiającego.

Zamawiający definiuje jako skutecznie zrekrutowanego uczestnika szkolenia osobę, która ukończyła pełen cykl szkoleniowy, aż do otrzymania zaświadczenia i otrzymanie przez Zamawiającego pełnej poprawnej dokumentacji, dokumentującej jej udział w szkoleniu, czyli za osobę, która spełnia kryteria rekrutacji określone w Regulaminie Rekrutacji i zaakceptowane przez Zamawiającego oraz

- wypełniła i podpisała wszelkie niezbędne dokumenty rekrutacyjne (które zostaną zdefiniowane szczegółowo w Regulaminie Rekrutacji),

<ul style="list-style-type: none"> – wypełniła pre-test, – wypełniła ankietę, – podpisała listę obecności na szkoleniu w każdym dniu szkolenia i pozostałe dokumenty dokumentujące udział w szkoleniu, – wypełniła post-test, – odebrała zaświadczenie.
Wykonawca powinien zaangażować do realizacji zamówienia min 10 rekrutów w każdym miesiącu trwania umowy.
Wykonawca otrzymywał będzie wynagrodzenie za każdy <u>osobomiesiąc</u> skutecznej realizacji usługi, przy założeniu że jeden rekruter powinien skutecznie zrekrutować min 110 os. Oznacza to, że w miesiącu w którym Wykonawca skutecznie zrekrutuje 110 osób otrzyma wynagrodzenie wskazane w formularzu ofertowym za jeden osobomiesiąc Wykonawca może otrzymywać wielokrotność wynagrodzenia wskazanego w formularzu ofertowym jako osobomiesiąc za każdą wielokrotność 110 skutecznie zrekrutowanych osób.
Wykonawca otrzyma wynagrodzenie tylko w przypadku skutecznego zrekrutowania uczestników szkoleń.
Zrekrutowani uczestnicy szkoleń będą brali udział w szkoleniach organizowanych na terenie województwa dolnośląskiego i lubuskiego, w założeniu w miejscowościach położonych niedaleko miejsca zamieszkania uczestników.
<p>Pełen cykl szkoleniowy obejmował będzie następujące zajęcia edukacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3 dni x 6 godzin szkoleń stacjonarnych z zakresu podnoszenia kompetencji cyfrowych wraz z dostępem do materiałów edukacyjnych on-line – 2 godziny konsultacji on-line, – 1 dzień x 6 godzin warsztatów stacjonarnych 3D.
Uczestnikami szkoleń mogą być osoby pełnoletnie, wykluczone cyfrowo (osoby niekorzystające z Internetu i nieposiadające żadnych kompetencji cyfrowych lub osoby z niskimi umiejętnościami cyfrowymi, pozbawione możliwości aktywnego i bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych), zamieszkujące w szczególności gminy wiejskie woj. dolnośląskiego i lubuskiego.
Na etapie rekrutacji Wykonawca przeprowadzi badanie w celu dopasowania programu do indywidualnych potrzeb, zainteresowań uczestników i przypisania ich do grup np. rodzice (szkolenie z obsługi i korzystania z e-dziennik), rolnicy (szkolenie z obsługi sprzętu i załatwiania spraw przez internet), osoby bezrobotne (wyszukiwanie informacji o wolnych stanowiskach pracy, tworzenie elektronicznych dokumentów aplikacyjnych) seniorzy (szkolenie z obsługi i korzystania z social media, ezdrowie) itp.
Projekt w ramach, którego ogłaszane jest niniejsze zapytanie wymaga przeszkolenia 3309 osób wykluczonych cyfrowo. Jest to specyficzna grupa odbiorców. Są to osoby, które albo nie mają dostępu do nowoczesnych technologii albo nie były one dla nich wystarczająco atrakcyjne. Zamawiający zakłada, że co najmniej 50 procent uczestników szkoleń mogą stanowić osoby starsze (65+) bierne zawodowo, nie wykorzystujące z technologii cyfrowych w pracy zawodowej, a także

osoby zamieszkujące tereny wiejskie bez dostępu do Internetu/ komputera, które również nie mają potrzeby wykorzystywania kompetencji cyfrowych w pracy zawodowej, w związku z tym nie wykorzystują ich także w życiu codziennym. W związku z powyższym w procesie rekrutacji konieczne jest przedstawianie argumentów - korzyści jakie potencjalni uczestnicy szkoleń osiągną dzięki udziałowi w projekcie. Wy tłumaczenia, jeszcze przed szkoleniem, czego dotyczyły będą szkolenia i dlaczego warto wziąć w nich udział. Dlatego Wykonawca zobowiązany będzie do organizowania i przeprowadzania spotkań rekrutacyjnych, w trakcie których trener szkoleń, wskazany przez Zamawiającego, wyjaśniał będzie zakres szkoleń, w których potencjalnie uczestniczyć będą zrekrutowane osoby.

Spotkania rekrutacyjne odbywały się będą na terenie województwa dolnośląskiego i lubuskiego, w tym w 116 gminach wiejskich i 91 gminach miejsko – wiejskich, możliwie w pobliżu miejsca zamieszkania potencjalnych uczestników szkoleń. Wykonawca powinien założyć, że około połowa spotkań rekrutacyjnych powinna odbyć się na terenach wiejskich.

Zamawiający zakłada średnio 10 szkoleń prowadzonych równocześnie w sposób ciągły przez okres 4 miesięcy. Mając to na uwadze również Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia rekrutacji w sposób ciągły przez cały okres realizacji umowy. Wykonawca będzie musiał zadbać o stały przyrost w każdym tygodniu uczestników szkoleń i właśnie w okresach kiedy tego przyrostu nie będzie lub będzie zbyt mały Wykonawca powinien organizować i przeprowadzać spotkania rekrutacyjne. Zamawiający przewiduje, że w trakcie realizacji umowy odbędzie się maksymalnie 16 takich spotkań.

Jeśli Wykonawca potrzebę przeprowadzenia spotkania rekrutacyjnego, w którym powinien wziąć udział trener szkoleń poinformuje o tym fakcie Zamawiającego wskazując mu miejsce i proponowany termin spotkania, nie wcześniejszy niż 7 dni od zgłoszeniu potrzeby przeprowadzenia spotkania. Natomiast Zamawiający w terminie maksymalnie do 5 dni wskaże Wykonawcy trenera szkoleń, który weźmie udział w spotkaniu rekrutacyjnym.

Zamawiający także będzie miał prawo do podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia spotkania rekrutacyjnego. W takim przypadku w terminie wskazanym przez Wykonawcę w formularzu ofertowym jako „Dostępność” wezwie Wykonawcę do udziału w spotkaniu.

Ze względu na zakres prac Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia intensywnych i rozległych działań rekrutacyjnych. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni od podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu kanały dotarcia do potencjalnych uczestników projektu.

Wykonawca, na podstawie przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy niezbędnych danych, w terminie wskazanym w Formularzu ofertowym jako „**Dostępność**” opracuje i prześle do akceptacji Zamawiającego **Regulamin Rekrutacji**.

W regulaminie Wykonawca zamieści co najmniej następujące informacje / elementy;

- identyfikację grupy docelowej szkoleń – kto może wziąć udział w szkoleniu,
- ankietę weryfikującą stopień wykluczenia uczestników szkoleń,
- zasady wyboru potencjalnych uczestników do szkoleń,
- zasady/ reguły przypisania uczestnika do danej grupy szkoleniowej.

Zamawiający dokona, w terminie 3 dni, weryfikacji dostarczonego regulaminu i albo go zaakceptuje albo wskaże uwagi do niego.

W przypadku wskazanie uwag do regulaminu Wykonawca zobowiązany jest do jego poprawy w terminie 2 dni od otrzymanie uwag od Zamawiającego.

Jeśli Wykonawca nie dokona modyfikacji regulaminu zgodnie ze wszystkimi uwagami Zamawiającego, Zamawiający zgłosi je ponownie w drugiej turze oceny regulaminu. Zamawiający dopuszcza maksymalnie dwie tury weryfikacji dostarczonego regulaminu. Po drugiej turze powinien zostać już przygotowany w taki sposób aby Zamawiający nie miał do niego uwag i mógł dokonać jego zatwierdzenia.

Wykonawca może rozpocząć działania rekrutacyjne dopiero po zatwierdzeniu przez Zamawiającego regulaminu rekrutacji.

Wykonawca prowadząc działania rekrutacyjne musi informować potencjalnych uczestników szkoleń:

- że są to szkolenia z zakresu podnoszenia kompetencji cyfrowych, które są realizowane w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Wzmacniania Odporności, finansowanego ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmacniania Odporności (dalej KPO),
- że biorąc udział w szkoleniach, do których są obecnie rekrutowani nie mogą brać jednocześnie udziału w innych szkoleniach finansowanych z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności,
- że jeśli zostali zrekrutowani lub brali udział w innych szkoleniach finansowanych z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (naborach C2.1.3 KPO) powinni o tym poinformować Wykonawcę, gdyż musi on wykluczyć takiego uczestnika z procesu rekrutacji,
- że administratorem danych osobowych przekazanych przez rekrutowanego jest Zamawiający.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca, w terminie wskazanych w formularzu ofertowym jako „**Dostępność**”, przedstawił Zamawiającemu **Plan przyrostu** zrekrutowanych uczestników szkoleń w każdym tygodniu trwania umowy, przy założeniu Wykonawca do 31.03.2024 musi skutecznie zrekrutować 3309 osób, a średnio miesięcznie co najmniej 1100 os.

W Planie przyrostu zrekrutowanych uczestników szkoleń (dalej zwany Planem przyrostu) Wykonawca wskaże ile uczestników szkoleń zostanie wstępnie zrekrutowanych w każdym tygodniu trwania umowy.

Wstępnie zrekrutowany uczestnik szkoleń, to osoba, która spełnia kryteria dla uczestnika szkoleń zdefiniowanych w Regulaminie rekrutacji oraz Wykonawca posiada dla niej wypełniony kwestionariusz rekrutacyjny potwierdzający możliwość wzięcia udziału w projekcie.

Na koniec każdego tygodnia trwania umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu **Raport z przyrostu zrekrutowanych uczestników szkoleń**. Jeśli ilość osób, zamieszczonych w dwóch występujących po sobie raportach, wskazywała będzie, że Wykonawca zrekrutował o 90% i mniej uczestników szkoleń niż zadeklarował w Planie przyrostu Zamawiający będzie miał prawo na koszt Wykonawcy zaangażować w rekrutację dodatkowy podmiot, który wspomże Wykonawcę w procesie rekrutacji. Podmiot ten będzie uczestniczył w procesie rekrutacji do momentu uzyskania przyrostów zrekrutowanych uczestników zadeklarowanych w Planie przyrostu.

W zadaniu 1 Wykonawca prowadził będzie wstępną rekrutację uczestników szkoleń, czyli:

- będzie poszukiwał osób chętnych do wzięcia udziału w projekcie – czyli potencjalnych uczestników szkoleń,

<p>– będzie zbierał dane o potencjalnych uczestnikach szkoleń, szczególne w zakresie poziomu wykluczenia, informacji czy uczestnicy brali/biorą udział w innym projekcie finansowanym z KPO, miejscu zamieszkania, zakresu szkoleń, które go interesują – na podstawie min. tych informacji kwalifikował będzie lub nie, daną osobą jako potencjalnego uczestnika szkoleń,</p>
<p>Wykonawca zobowiązany będzie osobom, które zakwalifikował jako potencjalnych uczestników szkoleń, przekazać do wypełniania ankietę weryfikującą poziom ich wykluczenia cyfrowego.</p>
<p>Jeśli wynik ankiety potwierdzi, że rekrutowana osoba jest osobą wykluczoną cyfrowo, Wykonawca powinien przystąpić do zebrania od tej osoby koniecznych danych do wypełnienia Kwestionariusza rekrutacyjnego, którego wzór Zamawiający przekaze Wykonawcy po podpisaniu umowy.</p>
<p>Jeśli zebrane do Kwestionariusza rekrutacyjnego dane potwierdzą spełniania przez rekrutowaną osobę warunków udziału szkolenia osobę tą można uznać za wstępnie zrekrutowanego uczestnika szkoleń, którą Wykonawca może zapisać do Raportu z przyrostu zrekrutowanych uczestników szkoleń.</p>
<p>Wzór raportu z przyrostu zrekrutowanych uczestników szkoleń, (dalej Raport przyrostu) Zamawiający przekaze Wykonawcy w terminie 2 dni od podpisania umowy i będzie on tabelarycznym zestawieniem wszystkich danych zrekrutowanej osoby zebranych przez Wykonawcę do Kwestionariusza rekrutacyjnego.</p>
<p>Zadanie 2. Przygotowanie i zebranie dokumentacji rekrutacyjnej</p>
<p>Zamawiający wskazuje, że działania rekrutacyjne będą prowadzone w rozproszonej lokalizacji, tzn. na terenie 246 gmin województwa dolnośląskiego i lubuskiego. W obu tych województwach Wykonawca będzie musiał zrekrutować łącznie co najmniej 3309 osób w okresie 3 miesięcy, a to oznacza również zebranie pełnej dokumentacji rekrutacyjnej dla tych wszystkich zrekrutowanych osób oraz przypisanie ich do właściwych grup szkoleniowych.</p> <p>Aby to było w ogóle możliwe Wykonawca powinien na bieżąco przekazywać Zamawiającemu informacje o ilości zrekrutowanych osób, także ich dokumenty rekrutacyjne. Dzięki temu Zamawiający będzie mógł równolegle do toczącej się rekrutacji dokonywać sprawdzenia dokumentów rekrutacyjnych, szybko reagować w przypadku błędów, ale także w przypadku zrekrutowania niewłaściwej osoby.</p> <p>Wykonawca powinien także na bieżąco przekazywać Zamawiającemu informacje o przypisaniu zrekrutowanych osób do grup szkoleniowych, dzięki temu będzie mógł szybko zlecać wykonanie szkoleń oraz rezerwować sale szkoleniowe.</p> <p>Mając na uwadze powyższe, zasadnym jest wymaganie Zamawiającego aby Wykonawca przeprowadzając działania rekrutacyjne na bieżąco uzupełniał i digitalizował dokumenty rekrutacyjne, konieczne do zakwalifikowania danej osoby na szkolenia lub przypisania jej do właściwej grupy szkoleniowej, we własnym systemie informatycznym (zwanym dalej System), do którego zapewni dostęp Zamawiającemu.</p> <p>W ten sposób Zamawiający na bieżąco będzie posiadał komplet informacji na temat zrekrutowanych uczestników i ich przypisaniu do grup szkoleniowych.</p>
<p>Zamawiający wskazuje, że Wykonawca w trakcie działań rekrutacyjnych powinien mieć na uwadze</p>

<p>stopień wykluczenia cyfrowego rekrutowanych osób. Z uwagi na ten fakt Wykonawca w trakcie działań rekrutacyjnych musi uwzględnić, że poszukiwane przez niego osoby mogą, z dużym prawdopodobieństwem popełnić wiele błędów przy wypełnianiu dokumentów rekrutacyjnych. Dlatego zasadne jest aby były one w pierwszej kolejności wypełniane w formie elektronicznej, a dopiero po ich sprawdzeniu były drukowane, z wypełnionymi już danymi i przekazywane do podpisu uczestnika szkolenia.</p>
<p>Aby wspomóc potencjalnych uczestników w wypełnianiu elektronicznych dokumentów rekrutacyjnych to Wykonawca, w ramach digitalizacji, powinien wprowadzać do Systemu dane pozyskane od osób chcących wziąć udział w szkoleniach.</p>
<p>Wykonawca zapisując dane do Systemu dokonywał będzie wstępną weryfikację poprawności wprowadzonych danych, natomiast System powinien automatycznie dokonywać dalszej walidacji danych, co najmniej w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie poprawności numeru PESEL, - sprawdzenie zgodności numeru PESEL z datą urodzenia, - sprawdzenie zgodności numeru PESEL z wprowadzoną płcią, - sprawdzenie zgodności powiatu zamieszkania z obszarem projektu, - sprawdzenie zgodności wieku uczestnika z wymogami projektu.
<p>Następnie na podstawie zgromadzonych i zweryfikowanych danych System powinien wygenerować, w oparciu o wzory/szablony dostarczonych przez Zamawiającego dokumentów, już wypełnione danymi właściwe dokumenty rekrutacyjne (w tym m.in. formularze rekrutacyjne). System powinien umożliwiać generowania plików pdf lub doc lub docx lub rtf.</p>
<p>System powinien umożliwiać dokonywanie zmiany wzorów / szablonów dokumentów na podstawie, który generowane będą dokumenty rekrutacyjne.</p>
<p>System powinien umożliwiać ponowne wygenerowanie dokumentów rekrutacyjnych zgodnych ze zmienionym szablonem/wzorem.</p>
<p>System powinien umożliwiać połączenie wszystkich plików zawierających dane osobowe w jedno archiwum z hasłem zaszyfrowane szyfrem AES256 lub silniejszym.</p>
<p>System powinien umożliwiać odszyfrowanie plików zawierających dane osobowe znajdujących się w archiwum.</p>
<p>Dopiero wypełnione danymi, sprawdzone i gotowe dokumenty rekrutacyjne Wykonawca powinien wydrukować i przekazać uczestnikom do podpisu. Przeprowadzona w ten sposób procedura formalizowania procesu rekrutacji (czyli procedura zbierania dokumentów rekrutacyjnych) pozwoli zminimalizować ryzyko błędów, a także pozwoli na weryfikację uczestników szkoleń na wczesnym etapie rekrutacji.</p>
<p>Po wypełnianiu, wydrukowaniu i podpisaniu wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych obowiązkiem Wykonawcy będzie zeskanowanie bądź wykonanie wyraźnego zdjęcia podpisanych przez uczestnika oryginałów dokumentów rekrutacyjnych i wgranie ich do systemu. Zadanie to wykonawca musi wykonać w terminie do 5 dni przed terminem szkolenia, w którym zrekrutowane osoby powinny wziąć udział.</p>
<p>Zamawiający dopuszcza możliwość wypełnianie Formularzy rekrutacyjnych ręcznie w przypadkach</p>

gdy Wykonawca nie będzie miał możliwości wydrukowania formularzy przy uczestniku. W takim przypadku na Wykonawcy leży szczególna odpowiedzialność dokładnego wprowadzenia danych tak aby nie spowodować błędów, a także nie doprowadzić do różnic pomiędzy formularzami papierowymi a danymi w Systemie.

Zamawiający po otrzymaniu informacji o wgraniu do Systemu skanów i / lub zdjęć dokumentów rekrutacyjnych będzie dokonywał ich weryfikacji i w razie konieczności zgłaszał uwagi co do koniecznych korekt.

Dzięki temu jeszcze przed rozpoczęciem szkoleń Zamawiający dokona sprawdzenia dokumentacji rekrutacyjnej i zminimalizuje ryzyko błędów w oryginałach dokumentów rekrutacyjnych, które Wykonawca będzie przysyłał do Zamawiającego i na podstawie których Zamawiający będzie rozliczał się ze zrekrutowanych i przeszkolonych osób w projekcie.

System powinien także pozwalać, już na etapie rekrutacji, przypisywać uczestników do właściwych grup szkoleniowych, od 10 do 12 osób w grupie.

Dzięki temu Zamawiający od razu otrzymywał będzie informacje o wielkości i lokalizacji grup szkoleniowych. Co z kolei pozwoli mu rezerwować w wybranych lokalizacjach sale i trenerów gotowych do przeprowadzenia szkoleń.

Po zrekrutowaniu grupy szkoleniowej Wykonawca będzie przysyłał informację Zamawiającemu (poprzez email lub System), że rekrutacja grupy została zakończona a wszystkie wymagane dane znajdują w Systemie. **Zgłoszenie musi nastąpić najpóźniej na 5 dni przed szkoleniem.**

Zadanie 3. Kwalifikacja zrekrutowanych osób do właściwych grup szkoleniowych

Na etapie rekrutacji Wykonawca przeprowadzi test kompetencji (przed/pre) w celu ustalenia poziomu posiadanych kompetencji przez uczestników. Test wykonywany będzie na platformie e-learningowej udostępnionej przez Zamawiającego.

Wykonawca, z wykorzystaniem Systemu dokona kwalifikacji zrekrutowanych osób do właściwych grup szkoleniowych.

Wykonawca, na podstawie zdefiniowanych warunków w Regulaminie Rekrutacji, w tym:

- wyniki ankiety weryfikującej poziom wykluczenia oraz badanie potrzeb uczestników szkoleń,
- wynik pre-testu,
- miejsce zamieszkania uczestnika szkoleń, uczestnik powinien uczestniczyć w szkoleniach możliwie blisko swojego miejsca zamieszkania,
- zakres tematyczny szkoleń, w których chciałaby uczestniczyć dana osoba,
- czy w ramach szkoleń uczestnik będzie podnosił swoje kwalifikacje zawodowe,
- równość płci,
- maksymalną wielkość grupy szkoleniowej, która liczyć od 10-12 osób,
- specjalnie potrzeby uczestników szkoleń, w tym np. potrzeby związane z dysfunkcjami ruchowymi, będzie przydzielał uczestników do grupy szkoleniowej.

Po dokonaniu czynności przypisania uczestników do grupy szkoleniowej Wykonawca zobowiązany będzie skontaktować się z uczestnikami, których przypisał do danej grupy szkoleniowej i potwierdzić ich udział w przypisanym szkoleniu.

Jeśli któraś z przypisanych osób zrezygnuje z udziału w szkoleniach Wykonawca zobowiązany jest na jej miejsce przypisać do grupy szkoleniowej kogoś innego, tak aby wielkość grupy szkoleniowej nie była mniejsza niż 10 osób.

Po dokonaniu czynności przypisania uczestników do grupy szkoleniowej Wykonawca przesyła do Zamawiającego **Raport przyrostu**, w którym oznacza do jakiej grupy szkoleniowej przypisał zrekrutowane osoby.

Raporty przyrostu przekazywane będą Zamawiającemu przy zachowaniu wszystkich wymogów bezpieczeństwa i poufności (zgodnie z RODO).

Wykonawca zobowiązany na koniec każdego tygodnia trwania umowy przysyłać do Zamawiającego podział zrekrutowanych uczestników szkoleń na minimum 15 grup szkoleniowych dla szkoleń które powinny się rozpocząć w kolejnym tygodniu.

Czynność przypisania do grup szkoleniowych Wykonawca będzie powtarzał, aż do zrekrutowania wszystkich 3309 osób.

Zadanie 4. Wsparcie procesu rekrutacyjnego na etapie przeprowadzania szkoleń

Wykonawca zobowiązany będzie do wspierania procesu rekrutacyjnego na etapie prowadzenia szkoleń, przez co Zamawiający rozumie utrzymanie stałego kontaktu z uczestnikami szkoleń i zadbanie aby uczestnik rozpoczął proces szkoleniowy i je ukończył.

Wykonawca zobowiązany będzie, na żądanie Zamawiającego, trzy dni przed rozpoczęciem pierwszego dnia szkolenia skontaktować się skutecznie z wszystkimi uczestnikami szkolenia w celu potwierdzenie ich obecności. Zamawiający wskaże Wykonawcy grupę szkoleniową (uczestników szkolenia) z którymi powinien się skontaktować. Zamawiający wskazują, że będzie to nie więcej niż połowa wszystkich grup szkoleniowych.

Jeśli któryś z uczestników odmówi udziału w szkoleniu lub jeśli Wykonawcy nie uda się skontaktować z którymś z uczestników, Wykonawca zobowiązany jest:

- poinformować o tym fakcie Zamawiającego, najpóźniej jeden dzień przed szkoleniem,
- zapewnić inną osobę na szkolenie – zapisując jednocześnie w Systemie wszelkie dane rekrutacyjne nowego uczestnika,
- osobę, która nie mogła zjawić się na szkolenie lub z którą nie udało się skontaktować przypisać do innej grupy szkoleniowej w Systemie i przekazać informacje o tym Zamawiającemu i tej osobie.

Wykonawca zobowiązany będzie, na żądanie Zamawiającego, wspierać uczestników szkoleń w trakcie trwania szkoleń. Oznacza to, że Wykonawca będzie udzielał uczestnikom szkoleń informacji np. o terminie szkolenia, miejscu szkolenia, planie szkolenia i odpowiadać na wszystkie pytania uczestników szkoleń dotyczące szkoleń.

Zamawiający po skompletowaniu grup szkoleniowych wskaże Wykonawcy grupy szkoleniowe dla których Wykonawca powinien zapewnić wsparcie. Zamawiający wskazują, że będzie to nie więcej niż połowa wszystkich grup szkoleniowych.

Wykonawca zapewni wsparcie od pierwszego dnia szkolenia do momentu zakończenia cyklu szkoleniowego przez uczestników szkoleń.

W przypadku absencji uczestnika na szkoleniu, Wykonawca będzie zobowiązany do kontaktu z uczestnikiem w celu wyjaśnienia nieobecności.

W ramach wsparcia Wykonawca wskaże Zamawiającemu dane kontaktowe (numer telefonu, adres email) na który uczestnicy szkoleń będą mogli przysyłać pytania i pod który będą mogli dzwonić aby uzyskać informacje na temat szkoleń.

Zamawiający wskazuje, że w ramach kontroli jakości udzielanego wsparcia dopuszcza możliwość wykorzystania badania „**tajemniczego klienta**”. Oznacza to, że Zamawiający może zadzwonić i/ lub wysłać wiadomość do Wykonawcy i jeśli nie uzyska odpowiedzi i / lub nie uda mu się dodzwonić w terminie do dwóch dni przed pierwszym dniem szkolenia lub uzyska nieprawidłową /nieprawdziwą odpowiedź na temat szkolenia to wynik badania zostanie uznany za negatywny, a Wykonawcy zostanie naliczona kara. A jeśli ta sytuacja wystąpi dwukrotnie Zamawiający będzie miał prawo wypowiedzieć umowę z Wykonawcą.

Wykonawca zobowiązany będzie do wsparcia procesu rekrutacyjnego poprzez pomoc w zbieraniu i zapisywaniu do systemu dokumentów uczestników szkoleń dokumentujących odbycie przez nich szkolenia. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany będzie stawić się ostatniego dnia szkolenia na miejscu szkolenia i pomóc w zbieraniu i dokumentowaniu odbycia szkolenia przez uczestników szkoleń.

Zamawiający trzy dni przed pierwszym dniem szkolenia wskaże Wykonawcy grupę szkoleniową (uczestników szkolenia) dla której oczekiwał będzie wsparcia w zakresie dokumentowania odbycia szkolenia przez uczestników szkoleń.

Zadaniem Wykonawcy będzie sprawdzenie i ewentualna poprawa, w trakcie trwania szkolenia, poprawności dokumentów rekrutacyjnych i dokumentujących odbycie szkolenia uczestników dla grupy szkoleniowej wskazanej przez Zamawiającego jeszcze przed ich wysyłką oryginałów do Zamawiającego.

Zadanie 5. Prowadzenie list rezerwowych i dorekrutowywanie uczestników.

Zamawiający zobowiązany jest przeszkolić 3309 osób, gdzie przeszkolenie rozumiane jest jako udział tych osób w pełnym cyklu szkoleniowym. Jeśli dana osoba zrezygnuje z udziału w projekcie / szkoleniach, Zamawiający musi ją zastąpić inną, tak aby pełny cykl szkoleniowy ukończyła wymagana liczba uczestników. Aby to było możliwe Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenie list rezerwowych potencjalnych uczestników szkoleń, tak aby w razie potrzeby zapisywać na szkolenia osoby z listy rezerwowej.

Osoby zapisywane na listę rezerwową muszą spełniać warunki udziału w szkoleniach, choć w minimalnym zakresie, czyli:

- muszą, na podstawie ankiety weryfikującej stopień wykluczenia, zostać zakwalifikowane do osób wykluczonych;
- muszą zamieszkiwać na terenie województwa dolnośląskiego lub lubuskiego.

Wykonawca zobowiązany jest, po zakwalifikowaniu danej osoby na listę rezerwowych, zapisać do Systemu jej imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania oraz przesłać skan lub zdjęcia ankiety weryfikującej.

Wykonawca w formularzu ofertowym w pozycji „**Rezerwa**” wskaże ile osób jest gotowy zrekrutować na listę rezerwową aby zabezpieczyć prawidłową realizację projektu.

Jeśli Wykonawca otrzyma od Zamawiającego informacje, że dana osoba zrezygnowała z

uczestnictwa w projekcie lub Wykonawca samodzielnie poweźmie taką informację zobowiązany jest dokończyć proces rekrutacyjny opisany w zadaniu 2 i zadaniu 3 dla osoby lub osób zapisanych na liście rezerwowej.

Wykonawca powinien zakończyć proces rekrutacyjny dla danego uczestnika przed pierwszym dniem szkolenia, jeśli informacje o konieczności dorekrutowania otrzyma lub poweźmie do 2 dni przed terminem rozpoczęcia szkoleń.

Jeśli dany uczestnik zrezygnował ze szkolenia już w trakcie trwania procesu szkoleniowego i jego obecność na szkoleniach przekroczyła 20%, Wykonawca powinien z listy rezerwowej wybrać osobę, z którą zakończy proces rekrutacyjny i która zostanie zapisana do osobnej rezerwowej grupy szkoleniowej. Szkolenia dla rezerwowych grup szkoleniowych będą organizowane w końcowym okresie projektu lub po pełnym skompletowaniu od 10 do 12 osobowej grupy. W założeniu rezerwowe grupy szkoleniowe będą składały się z uczestników z list rezerwowych.

III. Termin wykonania zamówienia

1. Od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2025 r.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydłużenia/przesunięcia terminu realizacji zamówienia w przypadku wydłużenia/przesunięcia terminu realizacji projektu lub / i wydłużenia / przesunięcia terminu realizacji dla zadań zdefiniowanych w projekcie.

IV. Procedura odbioru prac i wypłaty wynagrodzenia

1. Wykonawca otrzymywał będzie wynagrodzenie za każdy osobomiesiąc skutecznej realizacji usługi, przy założeniu że jeden rekruter powinien skutecznie zrekrutować min 110 os. Oznacza to, że w miesiącu, w którym Wykonawca skutecznie zrekrutuje 110 osób otrzyma wynagrodzenie wskazane w formularzu ofertowym za jeden osobomiesiąc. Wykonawca może otrzymywać wielokrotność wynagrodzenia wskazanego w formularzu ofertowym jako osobomiesiąc za każdą wielokrotność 110 skutecznie zrekrutowanych osób.
2. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia Wykonawcy jest podpisany przez Zamawiającego bez uwag i zastrzeżeń protokół odbioru prac.
3. Zamawiający podpisze Wykonawcy protokół odbioru prac bez uwag i zastrzeżeń pod warunkiem, że:
 - Wykonawca wykonał zamówienie zgodnie z postanowieniami Zapytania ofertowego i zawartej umowy;
 - dostarczył Zamawiającemu oryginały poprawnych dokumentów rekrutacyjnych dla skutecznie zrekrutowanych osób.
4. Zamawiający może przystąpić do odbioru prac (podpisania protokołu odbioru prac), po wykonaniu przez Wykonawcę całego przedmiotu zamówienia lub po wykonaniu przez Wykonawcę części prac. To Zamawiający decyduje czy będzie dokonywał odbiorów prac w częściach czy po zakończeniu realizacji całego zamówienia.
5. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania odbiorów cząstkowych:

- a) po każdym skutecznym zrekrutowaniu 110 osób,
 - b) po każdej wielokrotności skutecznego zrekrutowania 110 osób.
6. Warunkiem wypłaty Wykonawcy pełnego wynagrodzenia jest uzyskanie podpisanego przez Zamawiającego protokołu odbioru prac bez uwag i zastrzeżeń dla wszystkich prac wskazanych w protokole odbioru prac. W każdym inny przypadku, wynagrodzenie Wykonawcy może zostać pomniejszone o naliczone kary umowne.
7. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury lub rachunku za wykonane prace jest otrzymanie od Zamawiającego podpisanego protokołu odbioru za te prace, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie Wykonawcy, które Wykonawca wskaże na fakturze lub rachunku może zostać w pierwszej kolejności pomniejszone o wysokość ewentualnych naliczonych kar umownych.
8. Wykonawca otrzymuje wynagrodzenie na rachunek bankowy wskazany na prawidłowej fakturze lub rachunku dostarczonego do Zamawiającego.
9. Wynagrodzenie wypłacane będzie Wykonawcy w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej faktury lub rachunku Wykonawcy.
10. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Projekt realizowany jest w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Wzmacniania Odporności, finansowanego ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmacniania Odporności, Inwestycja: C2.1.3 E-kompetencje. W przypadku braku środków na rachunku projektowym, wynagrodzenie zostanie wypłacone niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania. W przypadku opóźnień w otrzymaniu transz dofinansowania, Wykonawcy nie przysługują odsetki z tytułu opóźnienia w zapłacie.
12. Poza wynagrodzeniem wskazanym przez Wykonawcę w formularzu ofertowym jako „Łączna wartość brutto” Zamawiający nie ponosi żadnych innych kosztów związanych z wykonaniem niniejszego zamówienia. Wszystkie niezbędne wydatki pokrywa Wykonawca.