

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia zawodowego (kursu) pn.: „Pracownik biurowy z elementami kadr i płac”, którego celem jest nabycie przez Uczestników kwalifikacji rynkowej niewłączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) o nazwie: „Obsługa biura z elementami kadr i płac”, oraz zorganizowanie procesu walidacji i certyfikacji Uczestników w zakresie w/w kwalifikacji przez niezależny podmiot certyfikujący.
2. Jedną z form walidacji, o której mowa w pkt 1 ma być egzamin zewnętrzny.
3. Planowana łączna wielkość zamówienia: szkolenie/kurs dla 10 Uczestników plus/minus 2 Uczestników.
4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Główny przedmiot zamówienia, kod:	Opis:
80530000-8	usługi szkolenia zawodowego
Dodatkowy przedmiot zamówienia, kod:	Opis:
70220000-9	Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne
55520000-1	Usługa dostarczania posiłków
39162200-7	Pomoce i artykuły szkoleniowe

5. Użyte w Zapytaniu ofertowym pojęcia należy, co do zasady, rozumieć w pierwszej kolejności zgodnie ze znaczeniem definicyjnym nadanym im w ustawie z dnia 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020, poz. 226 ze zm.) – dalej: ZSK, z uwzględnieniem faktu, że kwalifikacja o której mowa w pkt 1 jest kwalifikacją wolnorynkową niewłączoną do ZSK, chyba że w Zapytaniu ofertowym (załączniki stanowią integralną część Zapytania ofertowego) zdefiniowano używane pojęcia; użyte w Zapytaniu ofertowym określenia oznaczają:
 - 5.1. kwalifikacja - zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący;
 - 5.2. kwalifikacje wolnorynkowe niewłączone- kwalifikacje nieuregulowane odrębnymi przepisami, odpowiadające na potrzeby społeczne lub potrzeby rynku pracy, nadawane przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, które spełniają wymogi określone w art. 41 ust 1 ustawy ZSK
 - 5.3. efekty uczenia się - wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się;
 - 5.4. wiedza - zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;
 - 5.5. umiejętności - przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;
 - 5.6. kompetencje społeczne - rozwiniętą w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania;
 - 5.7. walidacja - sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji;
 - 5.8. certyfikowanie - proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji;
 - 5.9. certyfikat - dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji, bez względu na jego tytuł; ma znaczenie funkcjonalne;
 - 5.10. instytucja certyfikująca - podmiot, który spełnia wymogi określone w Programie szkolenia/kształcenia.
6. Miejsce realizacji usługi: Zamość (województwo lubelskie).
7. Okres realizacji zamówienia: 60 dni od dnia zawarcia umowy.
8. Czas trwania szkolenia/kursu: min. 120 godzin dydaktycznych zajęć. Jedna godzina dydaktyczna równa się 45 min. zegarowym.
9. Zajęcia mają mieć charakter jak najbardziej praktyczny. Stosunek zajęć teoretycznych do praktycznych może wynosić maksymalnie 40/60 %.

10. Szkolenie/kurs powinien być realizowany według planu nauczania obejmującego max 40 godzin dydaktycznych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
11. Szkolenie/kurs powinien odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w przedziale czasowym między godz. 8.00 a 18.00 z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
12. Czas trwania zajęć w danym dniu nie może przekraczać 8 godzin dydaktycznych.
13. W trakcie zajęć muszą być zaplanowane przerwy min 15 min na 2 godziny dydaktyczne oraz jedna przerwa obiadowa min 45 min.
14. Minimalny zakres tematyczny szkolenia/kursu jaki musi uwzględnić Wykonawca w Programie szkolenia:
 - 14.1. Moduł: Zagadnienia ogólne i prawne
 - 14.1.1. Organizacja pracy na stanowisku.
 - 14.1.2. Rozpoznanie otoczenie formalno-prawne organizacji.
 - 14.1.3. Podstawy prawa pracy i BHP.
 - 14.2. Moduł: Obieg dokumentów
 - 14.2.1. Zasady dotyczące obiegu dokumentów.
 - 14.2.2. Obsługa korespondencji tradycyjnej.
 - 14.2.3. Redagowanie tekstów.
 - 14.3. Moduł: Obsługa interesantów
 - 14.3.1. Zasady doboru ubioru służbowego do okoliczności.
 - 14.3.2. Rozmowa z interesantem „face to face”.
 - 14.3.3. Rozmowa telefoniczna z interesantem.
 - 14.4. Moduł: użytkowanie aplikacji biurowych
 - 14.4.1. Edytor tekstu.
 - 14.4.2. Arkusz kalkulacyjny.
 - 14.4.3. Poczta elektroniczna.
 - 14.4.4. Przeglądarka internetowa.
 - 14.4.5. Prezentacje multimedialne.
 - 14.5. Moduł: kadry i płace
 - 14.5.1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej przy różnych typach zatrudnienia.
 - 14.5.2. Procedury związane z nawiązaniem i rozwiązaniem zatrudnienia (różne formy).
 - 14.5.3. Naliczanie wynagrodzeń, urlopów, składek i zaliczek.
 - 14.5.4. Obsługa programu Płatnik, Symfonia Kadry i Płace.
15. Wykonawca jest zobowiązany do opracowania i dołączenia do oferty Programu szkolenia/kształcenia, który będzie zawierał co najmniej: (1) dane instytucji szkoleniowej; (2) informacje ogólne dotyczące kwalifikacji wolnorynkowej, w tym: nazwę kwalifikacji wolnorynkowej; cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia; objętość kwalifikacji wraz z czasem trwania, liczbą godzin i sposobem organizacji; działania i zadania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację wolnorynkową; możliwość wykorzystania kwalifikacji wolnorynkowej i dalszego rozwoju osobistego lub zawodowego w tym możliwość ubiegania się o inne kwalifikacje i uprawnienia w danej dziedzinie zawodowej; (3) plan nauczania zawierający co najmniej: określenie nazw zajęć, ich wymiar, charakter (teoretyczne, praktyczne) oraz formę (np. warsztat, mini wykład, dyskusja); treść nauczania w zakresie poszczególnych zajęć; opis efektów uczenia się / kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych; opis kryteriów weryfikacji efektów uczenia się / kształcenia; metody weryfikacji efektów uczenia się / kształcenia w oparciu o kryteria; wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; (4) wymagania dotyczące walidacji, w tym: opis metod i form stosowanych w walidacji; wymagania kompetencyjne w stosunku do osób przeprowadzających walidację; opis poszczególnych ról w procesie walidacji; sposób prowadzenia walidacji; warunki organizacyjne i materialne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia walidacji; wskazanie podmiotu prowadzącego walidację; (5) informacje dotyczące certyfikowania, w tym: wskazanie podstawy prawnej lub innego uregulowania stanowiącego podstawę do certyfikowania; opis spełnienia wymagań dla podmiotu certyfikującego, tzn. czy podmiot certyfikujący: zapewnia warunki kadrowe, organizacyjne i materialne umożliwiające przeprowadzenie walidacji zgodnie z programem szkolenia/kształcenia; wskazanie podmiotu certyfikującego z podaniem jego danych (nazwa, adres); potwierdzenie rozpoznawalności w danej branży wydawanego certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji (należy dołączyć kopie stosownych dokumentów); okres ważności certyfikatu; wzór certyfikatu wraz z suplementem zawierającym efekty uczenia się / kształcenia (należy dołączyć do Programu szkolenia/kształcenia) – co do zasady certyfikat powinien zawierać elementy odpowiednie do certyfikatu o którym mowa w art. 49a ust. 2 ustawy o ZSK; (6) określenie systemu zapewnienia jakości walidacji i certyfikowania, w tym opisanie co najmniej stosowanych rozwiązań, monitoringu i ewaluacji.
16. Do Programu szkolenia/kształcenia należy dołączyć wstępny harmonogram zajęć zawierający: podział szkolenia / kursu na poszczególne dni (dzień 1, dzień 2 itd.) nazwę zajęć, ich wymiar w danym dniu ze wskazaniem czasu ich rozpoczęcia i zakończenia, wskazanie czasu rozpoczęcia i zakończenia przerw, charakter zajęć, formę zajęć, wskazanie osoby prowadzącej zajęcia (dopuszcza się wskazanie kilku osób prowadzących dane zajęcia).
17. Program szkolenia/kształcenia wraz z załączonymi dokumentami, po uwzględnieniu poprawek i uwag zgłoszonych przez Zamawiającego będzie stanowił załącznik do umowy z Wykonawcą.
18. Warunkiem ukończenia szkolenia jest frekwencja Uczestnika na poziomie nie niższym niż udział w 80% zajęć szkoleniowych.

19. Szkolenie/kurs winno zakończyć się przeprowadzeniem wewnętrznego procesu walidacji, w ostatnim dniu szkolenia/kursu.
20. Walidacja wewnętrzna musi być dokonana przez osobę inną aniżeli osoba prowadząca proces kształcenia (zapewnienie rozdzielności procesu kształcenia od procesu walidacji).
21. Do walidacji wewnętrznej wymagania dotyczące walidacji zawarte w Programie szkolenia/kształcenia stosuje się odpowiednio.
22. Celem przeprowadzenia walidacji wewnętrznej jest nabycie kompetencji zgodnie z 4 etapami nabywania kompetencji wg wytycznych zawartych w dokumencie zatytułowanym: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”, stanowiącym Załącznik nr 1 do OPZ.
23. Uzyskanie przez Uczestnika pozytywnego wyniku walidacji wewnętrznej skutkuje nabyciem kompetencji, potwierdzonym stosownym dokumentem (zaświadczeniem) zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.
24. Dokument (zaświadczenie) wydaje podmiot prowadzący wewnętrzną walidację.
25. Dokument (zaświadczenie) winien zawierać co najmniej następujące elementy: imię (imiona) i nazwisko uczestnika; datę urodzenia; nazwę szkolenia/kursu; wymiar godzin kształcenia na szkoleniu/kursie; wyszczególnione efekty uczenia się (efekty uczenia się mogą być wyszczególnione w suplemencie do zaświadczenia); nazwę i adres podmiotu prowadzącego szkolenie/kurs; datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w prowadzonej przez podmiot szkoleniowy ewidencji; podpis prowadzącego podmiot prowadzący wewnętrzną walidację – chyba że z przepisów obowiązujących podmiot prowadzący walidację wewnętrzną wynika, że stosuje się inny wzór dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji.
26. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia protokołu przebiegu walidacji wewnętrznej Uczestników szkolenia/kursu wraz z wykazem Uczestników którzy zostali objęci walidacją wewnętrzną.
27. Uczestnicy szkolenia/kursu po jego zakończeniu przystąpią do procesu walidacji, w tym do egzaminu zewnętrznego przeprowadzanego przez instytucję certyfikującą zgodnie z Programem szkolenia/kształcenia.
28. Proces walidacji, w tym egzamin zewnętrzny nie powinny nastąpić później niż w terminie 7 dni od ostatniego dnia szkolenia.
29. W przypadku, gdy proces walidacji, o którym mowa w pkt 27, odbywać się będzie poza miejscowością, w której odbywało się szkolenie/kurs, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Uczestnikom dojazd i powrót do miejsca, w którym odbywa się walidacja albo zwrócić koszty dojazdu i powrotu Uczestników do miejsca, w którym odbywa się walidacja, wg. Rzeczywistych poniesionych kosztów.
30. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestnictwa w procesie walidacji w tym w egzaminie swojego przedstawiciela. Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o terminie walidacji w tym o terminie egzaminu z wyprzedzeniem 3 dni.
31. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia protokołu przebiegu walidacji w tym z przebiegu egzaminu końcowego Uczestników szkolenia/kursu wraz z wykazem Uczestników którzy podeszli do walidacji w tym do egzaminu.
32. Uzyskanie przez Uczestnika pozytywnego wyniku walidacji skutkuje nabyciem kwalifikacji, potwierdzonym certyfikatem lub innym stosownym dokumentem zgodnie z Programem szkolenia/kształcenia.
33. Realizacja zamówienia przez Wykonawcę będzie odbywała się w oparciu o Szczegółowy harmonogram szkolenia/kursu (Szczegółowy harmonogram) uzgodniony przez Zamawiającego z Wykonawcą niezwłocznie po zawarciu umowy nie później jednak niż w terminie 5 dni; harmonogram będzie podlegał uaktualnieniom i zmianom w związku ze stosowaniem zasady godzenia ról, oraz uwzględnianiem możliwości i potrzeb Uczestników szkolenia.
34. Szczegółowy harmonogram będzie zawierał, co do zasady, tożsame informacje, co harmonogram wstępny dołączany do Programu szkolenia/kształcenia, z tym że będzie zawierał rozpisanie zajęć na konkretne dni kalendarzowe, oraz uwzględniał racjonalne wytyczne, zalecenia i sugestie Zamawiającego, oraz z zastrzeżeniem, że będzie przygotowany na udostępnionym Wykonawcy wzorze Zamawiającego;
35. Szczegółowy harmonogram musi być przedstawiony i wręczony każdemu Uczestnikowi pierwszego dnia szkolenia, chyba że Zamawiający wyrazi zgodę na inny termin.
36. W przypadku niezrealizowania zajęć w terminie wynikającym ze Szczegółowego harmonogramu z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (np. nieusprawiedliwionego odwołania przez Wykonawcę zajęć zaplanowanych na dany dzień), Wykonawca będzie zobowiązany do ich zrealizowania w innym terminie wskazanym przez Zamawiającego w drodze kontaktów roboczych – powyższy obowiązek będzie niezależny od ewentualnych innych konsekwencji wykonywania zamówienia niezgodnie z umową (np. odpowiedzialności odszkodowawczej, obowiązku zapłaty kar umownych, uprawnienia Zamawiającego do odstąpienia lub rozwiązania umowy).
37. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wszystkim Uczestnikom szkolenia/kursu materiałów szkoleniowych i przekazania ich, w pierwszym dniu szkolenia/kursu.
38. Materiały szkoleniowe obejmują: literaturę (podręcznik lub skrypt) wspomagającą tematykę szkolenia, wynikającą z Programu szkolenia/kształcenia inne niezbędne, wskazane w Programie szkolenia/kształcenia środki i materiały dydaktyczne oraz materiały do notatek tj.: teczkę na dokumenty o wymiarze A4 zapinaną, notatnik o wymiarze minimum A5, długopis/cienkopis, pendrive o pojemności min. 4 GB.

39. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 38 OPZ muszą być nowe, nieużywane (za wyjątkiem np. wgrania na pendrive'a literatury, prezentacji itp.), adekwatne do treści i objętości szkolenia/kursu, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
40. Nie dopuszcza się pobierania od Uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat za materiały szkoleniowe oraz wykorzystywane podczas realizacji szkolenia środki i materiały dydaktyczne.
41. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia warunków lokalowych (sali) dla 10-osobowej grupy Uczestników +/- 2 Uczestników oraz osoby prowadzącej, gwarantujących komfort uczenia się tj. sali szkoleniowej spełniającej zasady BHP, wymogi bezpieczeństwa w tym p.poż., wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także posiadającej instalację grzewczą oraz odpowiednie zaplecze sanitarne.
42. Lokal (sala) powinna być odpowiednio wyposażona we wszystkie sprzęty i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia zajęć, w tym zajęć komputerowych, m.in. minimum 10 stanowisk z możliwością doposażenia o 2 stanowiska (min. krzesła, stoliki/biurka).
43. Wykonawca zapewni w trakcie szkolenia jego Uczestnikom co najmniej:
 - 43.1. swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody);
 - 43.2. dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe);
 - 43.3. dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
44. Budynek i lokal (sala), w których będą odbywały się zajęcia, co do zasady, muszą być pozbawione barier architektonicznych i dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; z wymogu tego Zamawiający może zwolnić Wykonawcę.
45. Wykonawca jest zobowiązany do podania w ofercie dokładnego adresu miejsca przeprowadzenia zajęć, potwierdzonego zobowiązaniem podmiotu dysponującego lokalem do jego udostępnienia lub oświadczeniem o własności lub innym tytule prawnym do lokalu (Sali) posiadanym przez Wykonawcę.
46. W przypadku niepodania adresu oraz niedołączenia do oferty pisemnego zobowiązania do udostępnienia lub oświadczenia, o których mowa w pkt 45 OPZ, oświadczenia, o których mowa w pkt 45 OPZ, oświadczenia, o których mowa w pkt 45 OPZ, oferta zostanie odrzucona.
47. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia szkolenia, tj. komputerów przenośnych lub stacjonarnych w ilości 10 sztuk, wraz z niezbędnym oprogramowaniem, z możliwością zwiększenia ilości do 12 sztuk.
48. Wykonawca zapewni Uczestnikom szkolenia/kursu w każdym dniu zajęć Catering w formie: serwisu kawowego i dwudaniowego ciepłego obiadu (lunch).
49. Serwis kawowy będzie miał charakter ciągły i będzie uzupełniany podczas trwania szkolenia. W skład serwisu kawowego wchodzi: kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce - w ilościach odpowiednich do liczby Uczestników oraz czasu trwania zajęć.
50. Zapewnienie cateringu w formie serwisu kawowego i obiadu w trakcie każdego dnia zajęć dla UP. Przerwa kawowa to gorąca kawa, gorąca herbata, woda gazowana i niegazowana, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce - w wystarczającej ilości.
51. Lunch obejmuje dwa ciepłe dania (posiłki): zupeł i drugie danie z napojem. Zupa w ilości co najmniej 300 ml na osobę. Drugie danie z napojem powinno składać się z: porcji mięsa lub ryby lub porcji wegetariańskiej (co najmniej 150g na osobę), ziemniaków lub ryżu lub frytek lub kaszy (co najmniej 150g na osobę), surówki (co najmniej 150g na osobę), oraz napoju: wody/kompotu/soku w ilości min. 250 ml na osobę.
52. Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztucce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń po posiłkach.
53. W przypadku zgłoszenia przez Uczestnika potrzeby diety specjalistycznej, np. cukrzycowej, o obniżonej zawartości węglowodanów i tłuszczu, bezglutenowej, wegetariańskiej, wegańskiej lub wynikającej z uwarunkowań religijnych Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Uczestnikowi posiłek odpowiedni do zgłoszonej diety.
54. Wykonawca jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zamówienia oraz stałej współpracy z Zamawiającym".
55. Dokumentacja zamówienia, o której mowa w pkt 54 OPZ zawiera co najmniej: (1) Program szkolenia/kształcenia, o którym mowa w pkt 15 OPZ (program podlega aktualizacji w uzgodnieniu z Zamawiającym), wraz z załącznikami do Programu szkolenia/kształcenia); (2) Szczegółowy harmonogram zajęć, o którym mowa w pkt 33-35 OPZ (harmonogram będzie podlegał zmianom i aktualizacji na zasadach opisanych w OPZ); (3) dziennik zajęć (zawierający imiona i nazwiska Uczestników, informację o obecności/nieobecności, liczbę godzin, tematy zajęć); (4) listy obecności Uczestników na zajęciach (zawierające min.: imię i nazwisko, datę w tym godzinową, podpis uczestnika, podpis prowadzącego zajęcia, uwagi); (5) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, o których mowa w pkt 38-39 OPZ (zawierające min.: imię i nazwisko, datę odbioru, wykaz materiałów, podpis uczestnika, podpis prowadzącego zajęcia, uwagi); (6) potwierdzenie odbioru Cateringu (zawierające min.: imię i nazwisko, datę odbioru – każdy dzień, podpis uczestnika, podpis prowadzącego zajęcia, uwagi); (7) opracowanie i przeprowadzenie „pre” i „post” testów sprawdzających dla Uczestników oraz opracowanie wyników testów; (8) zapewnienie przygotowania i wydania Uczestnikom zaświadczenia, o których mowa w pkt 23-25 OPZ oraz przechowywanie ich kopii; (9) zapewnienie przygotowanie i wydania Uczestnikom certyfikatu lub innego odpowiedniego dokumentu, o których mowa w pkt 15 (5) i pkt 32 OPZ, oraz przechowywanie ich

- kopii; (10) prowadzenie/zapewnienie prowadzenia ewidencji wydanych zaświadczeń i certyfikatów (dokumentów) zawierającej m.in.: numer dokumentu, imię i nazwisko oraz datę urodzenia lub numer PESEL Uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania i odbioru dokumentu; (11) przygotowanie i przechowywanie protokołów z walidacji, o której mowa w pkt 27-32 OPZ oraz z walidacji wewnętrznej, o której mowa w pkt 19-26 OPZ; (12) przygotowanie ankiet ewaluacyjnych oraz przeprowadzenie ewaluacji i opracowanie wyników ewaluacji oceniających szkolenie/kurs.
56. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od wezwania Zamawiającego, przekazać Zamawiającemu skany dokumentacji zamówienia lub skany poszczególnych dokumentów, zgodnie z wezwaniem Zamawiającego.
 57. Wykonawca jest zobowiązany w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia do przekazania Zamawiającemu oryginalnej dokumentacji zamówienia, chyba że oryginały zostały już przekazane Zamawiającemu we wcześniejszym terminie.
 58. Wykonawca jest zobowiązany w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub Odpowiednią instytucję do niezwłocznego udostępnienia do wglądu i przekazania kopii na żądanie dokumentacji zamówienia lub poszczególnych dokumentów lub innych dokumentów związanych lub niezwiązanych z realizacją zamówienia o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie w związku z realizowanym zamówieniem.
 59. Przez „Odpowiednią instytucję”, o których mowa w pkt 58 OPZ należy rozumieć w szczególności: Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucje nadzorujące prawidłowość realizacji projektu oraz inne podmioty uprawnione, na podstawie przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności: Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych, Instytucje Audytowe, Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, prokuratury i sądy.
 60. Zakończenie przeprowadzenia szkolenia będzie potwierdzone przez Strony (Zamawiający i Wykonawca) protokołem odbioru (wykonania).
 61. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli/monitoringu realizacji zamówienia na jego każdym etapie, przez osoby lub podmioty upoważnione przez Zamawiającego, oraz inne Odpowiednie instytucje, m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
 62. Wykonawca jest zobowiązany umożliwić i nie utrudniać przeprowadzenie kontroli/monitoringu, o których mowa w pkt 61 OPZ, oraz brać czynny udział w czynnościach kontrolnych.
 63. W ramach czynności kontrolnych Wykonawca jest zobowiązany do:
 - 63.1. niezwłocznego udostępniania dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 54-60 OPZ;
 - 63.2. udzielenie wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji zamówienia;
 - 63.3. tworzenie uwierzytelnionych kopii i odpisów dokumentów;
 - 63.4. zapewnienia Zamawiającemu i wskazanym wyżej Odpowiednim instytucjom dostępu do urzędów, obiektów, pomieszczeń i terenów realizacji zamówienia;
 - 63.5. dostępu do związanych z zamówieniem systemów informatycznych w tym przez cały okres archiwizacji dokumentów, do którego zobowiązany jest Wykonawca.
 64. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia miejsca szkolenia/kursu (lokalu), a także wszelkich dokumentów i materiałów związanych z realizacją szkolenia/kursu oraz materiałów szkoleniowych zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy na realizację szkolenia/kursu informującymi o współfinansowaniu szkolenia/kursu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027; dodatkowo na zaświadczeniach i certyfikatach obowiązkowo musi być zawarta informacja, że szkolenie zostało ukończone w ramach określonego projektu z podaniem nr i nazwa projektu oraz logotypów.
 65. Wykonawca zobowiązany jest do dbania o aktywne uczestnictwo w szkoleniu/kursie wszystkich Uczestników Projektu (min. 80% frekwencja na zajęciach) oraz bieżącego informowania Zamawiającego telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) o wszystkich przypadkach: nieobecności Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane, rezygnacjach Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane; problemach zgłaszanych przez Uczestników.
 66. Wykonawca jest zobowiązany do przeniesienia pełni autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do wszelkich utworów (dzieł) wytworzonych podczas realizacji umowy na Zamawiającego, na zasadach określonych w umowie; Wykonawcy nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu; Wynagrodzenie za przeniesienie praw autorskich będzie zawarte w ogólnym wynagrodzeniu przysługującym Wykonawcy.
 67. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
 68. Wykonawca jest zobowiązany również do realizowania dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzania wśród uczestników projektu materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od uczestników projektów dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach.
 69. Wszelkie dokumenty i materiały opracowywane lub wykorzystywane w toku postępowania lub na etapie realizacji zamówienia muszą spełniać kryteria dostępności zgodnie z dokumentem „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w tym muszą być sporządzone w języku wrażliwym na płeć, zawierającym wyłącznie niestereotypowe informacje,

- kobiety/mężczyźni przedstawiani będą w różnych rolach, bez stereotypowych przekazów, dostosowanym w możliwym zakresie do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
70. Zajęcia również muszą być prowadzone zgodnie z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, z zastosowaniem języka wrażliwego na płeć, z wykluczeniem stereotypowego podejścia do realizacji zadania w stosunku do kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami.
71. Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienie z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju poprzez: (1) oszczędność energii i wody; (2) powtórne wykorzystanie zasobów; (3) poszanowanie środowiska; (4) wysoką jakość materiałów szkoleniowych tak aby posłużyły dłużej; (5) drukowanie dwustronne; (6) zamieszczenie materiałów do pobrania; (7) oszczędzanie energii między innymi poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem; (8) rozmieszczanie w miejscach zajęć informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko; (9) stosowanie pojemników na makulaturę segregację śmieci; (10) wyłączanie nieużywanych urządzeń z prądu; (11) dbałość o sprzęt; korzystanie tylko z niezbędnego światła.
72. Zamawiający zastrzega, że osobami prowadzącymi zajęcia (trenerami) mogą być wyłącznie osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:
- 72.1. posiadają wykształcenie wyższe lub potwierdzony co najmniej 5 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.),
- 72.2. posiadają minimalne 2 (dwu) letnie doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu osób uczących się do wykonywania zadań bezpośrednio związanych z częścią kwalifikacji objętych danym modulem szkolenia/kursu, nabyte w okresie ostatnich 36 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
73. Zamawiający uzna wymaganie doświadczenia zawodowego w odniesieniu do danego modułu szkolenia/kursu za spełnione jeśli Wykonawca wykaże, iż trener w okresie ostatnich 36 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, przygotowywał (np. prowadził szkolenia, wykłady, warsztaty itp.) osoby uczące się do wykonywania zadań bezpośrednio związanych z częścią kwalifikacji objętych danym modulem szkolenia/kursu w wymiarze co najmniej 100 godzin.
74. Doświadczenie należy wykazać w odniesieniu do poszczególnych modułów szkolenia/kursu.
75. Zamawiający dopuszcza możliwość aby szkolenie z różnych modułów prowadził ten sam trener pod warunkiem jednak spełnienia i wykazania spełnienia przez tego trenera warunków dla każdego z modułów szkoleniowych, który ma prowadzić.
76. Co do zasady trenerzy winni być wskazani we wstępnym harmonogramie zajęć a następnie powtórzeni w Szczegółowym harmonogramie zajęć. Dopuszcza się jednak możliwość zgłoszenia trenera w późniejszym terminie.
77. W celu dopuszczenia danego (każdego) trenera do realizacji zajęć szkoleniowych, Wykonawca jest zobowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem, min 5 dni roboczych przed planowanym prowadzeniem zajęć przez tego trenera do wystąpienia z pisemnym wnioskiem do Zamawiającego, do którego będą załączone dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w pkt 72 OPZ i uzyskania akceptacji Zamawiającego.
78. Zamawiający ma 3 dni robocze na weryfikację przedłożonych dokumentów; W przypadku braku akceptacji Zamawiającego z powodu niepotwierdzenia spełnienia w/w warunków przez danego trenera Wykonawca nie może powierzyć takiemu trenerowi prowadzenia zajęć; Brak akceptacji trenera może nastąpić wyłącznie w sytuacji niespełnienia lub braku należytego potwierdzenia spełnienia w/w warunków.
79. W szczególnych sytuacjach procedura zgłaszania i akceptacji nowego trenera może być skrócona na podstawie uzgodnienia Stron.
80. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany trenera, jeżeli uzna, że trener nienależyście (niewłaściwie) wykonują swoje obowiązki, np. po przeprowadzeniu wizji lokalnej, na podstawie skarg Uczestników). W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany trenera i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowego trenera spełniającego warunki, o których mowa w pkt 72-73 OPZ.