



Załącznik 1 do zapytania ofertowego nr 02/REA/PAAP/2024

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie stacjonarnych szkoleń dla 150 osób – personelu wyższego szczebla menadżerskiego wraz z potwierdzeniem nabycia kompetencji, z zakresu :

1. Rozwoju talentów i identyfikacji potrzeb.
2. Badania i rozwój indywidualny: techniki badania potrzeb pracowników wyższego szczebla.
3. Zarządzanie wydajnością i komunikacją.
4. Równość w organizacji i zarządzanie rolą płci.

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest wsparcie personelu wyższego szczebla menadżerskiego w rozwijaniu umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi. Program szkolenia obejmuje identyfikację i rozwój talentów, co pozwala na efektywne wykorzystanie potencjału pracowników. Uczestnicy nauczą się technik badania indywidualnych potrzeb, co zwiększy ich zdolność do personalizowania podejścia do podwładnych. Szkolenie kładzie również nacisk na zarządzanie wydajnością i komunikacją, co przyczyni się do lepszego funkcjonowania zespołów. Dodatkowo, uwzględnienie tematyki równości w organizacji i zarządzania rolą płci promuje tworzenie bardziej sprawiedliwego i zrównoważonego środowiska pracy.

2. Założenia organizacyjne

- 2.1. Ilość szkoleń: 15
- 2.2. Czas trwania jednego szkolenia: 3 dni x 8 godzin szkoleniowych (1 godzina = 45 minut)
- 2.3. Ilość Uczestników w grupie: 10 osób (minimum 8 osób, maksymalnie 12)
- 2.4. Ilość Uczestników łącznie: 150 osób (personel wyższego szczebla menadżerskiego)
- 2.5. Forma szkolenia: stacjonarnie (np. warsztaty)
- 2.6. Miejsce realizacji szkoleń: województwo podkarpackie w salach zapewnionych przez Wykonawcę

- 2.7. Szkolenia odbywać się będą co do zasady w dni robocze (rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach pomiędzy 07:00 a 20:00
- 2.8. Szkolenia będą realizowane w okresie realizacji przedmiotu zamówienia, po utworzeniu grupy szkoleniowej. Dokładne terminy będą ustalane z Wykonawcą w trakcie realizacji usług.
- 2.9. W celu bardziej efektywnego przyswojenia wiedzy przez uczestników szkolenia, szkolenie powinno zostać zaplanowane z uwzględnieniem:
 - 2.9.1. części warsztatowej/ćwiczeniowej/case study/quizów/panelu dyskusyjnym, w których uczestnicy szkolenia wezmą czynny udział uzupełnionej o prezentację multimedialną wzbogaconą o materiały wizualne, praktyczne przykłady dot. zagadnień związanych z tematem szkolenia;
 - 2.9.2. interakcji trenera z uczestnikami, tj. trener powinien m.in. na bieżąco reagować na zgłaszane przez uczestników pytania, podtrzymywać kontakt z uczestnikami, zadawać osobom szkolącym się pytania/zadania do rozwiązania;
 - 2.9.3. odpowiedniego dostosowania tempa i czasu zajęć (tempo prezentacji umożliwi uczestniczkom sporządzanie notatek, zagadnienia omawiane będą w sposób wyczerpujący bez zbędnych dygresji i prywatnych opinii ze strony trenera odbiegających od tematu);
 - 2.9.4. zróżnicowanych materiałów dydaktycznych (np. prezentacja, casusy, filmiki);
 - 2.9.5. zrozumiałości i wyraźnej struktury przekazu (sposób przekazu umożliwi zrozumienie informacji na poziomie merytorycznym, przekaz będzie uporządkowany tematycznie i logicznie, przekaz będzie klarowny, jednoznaczny i poprawny językowo).
- 3. Minimalny zakres merytoryczny szkolenia powinien obejmować:
 - 3.1. rozwój talentów i identyfikacja potrzeb;
 - 3.2. badania i rozwój indywidualny: techniki badania potrzeb pracowników wyższego szczebla;
 - 3.3. zarządzanie wydajnością i komunikacją;
 - 3.4. równość w organizacji i zarządzanie rolą płci;

Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym), jeżeli wprowadzone rozszerzenie/modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia, przy czym rozszerzenie/modyfikacje te nie wpłyną na zmianę oferty złożonej przez Wykonawcę w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

4. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 4.1. zapewnienia do realizacji szkoleń minimum jedną osobę pełniącą funkcję **Trenera ds. personelu wyższego szczebla menadżerskiego** spełniających warunki udziału w postępowaniu;
- 4.2. zapewnienia opieki techniczno-organizacyjnej w trakcie trwania szkolenia;
- 4.3. przygotowania, opracowania i przekazania Zamawiającemu do akceptacji w terminie **14 dni kalendarzowych** od podpisania umowy w formie elektronicznej (edytowalnej) co najmniej:

4.3.1. **programu szkolenia** zawierającego co najmniej:

- liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne sesje szkoleniowe i ze wskazaniem czasu trwania każdej z sesji,
- szczegółowy zakres tematyczny szkolenia, w tym szczegółowy zakres tematyczny poszczególnych sesji szkoleniowych,
- opis zakładanych efektów uczenia się , tj. celu głównego szkolenia oraz celów szczegółowych poszczególnych sesji,
- opis kryteriów, metod i narzędzi walidacji nabytych przez Uczestników/Uczestniczki kompetencji (z uwzględnieniem testu wiedzy na zakończenie szkolenia, weryfikowanego zgodnie z kluczem odpowiedzi),
- opis metod i technik szkoleniowych, opis proponowanych do zastosowania ćwiczeń oraz uwagi do realizacji w odniesieniu do szkolenia i do poszczególnych sesji szkoleniowych.

4.3.2. **harmonogramu szkolenia** uwzględniającego co najmniej poniższe założenia:

- w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut co 1,5 godzin zegarowych,
- w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa obiadowa (lunchowa) trwająca min. 30 minut,
- jeden dzień szkolenia co do zasady jest rozumiany jest jako 8 godzin szkoleniowych (=7 godzin zegarowych, w tym 6 godz. zajęć i 1 godz. przerwy).

4.3.3. **zestawu materiałów szkoleniowych**, zgodnych ze szczegółowym programem szkolenia, który powinien zawierać co najmniej:

- **skrypt** (minimum 15 stron) oraz **ćwiczenia** (minimum 5 ćwiczeń) zawierające merytoryczne rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkoleń, które powinny:
 - w sposób jasny, prosty i przystępny wyjaśniać zagadnienia objęte programem,
 - wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów,
 - uwzględniać praktyczne informacje ułatwiające Uczestniczkom szkoleń przyswajanie wiedzy oraz wykorzystanie jej w praktyce,

Wykonawca zapewni wydruk skryptu i ćwiczeń dla Uczestniczek szkoleń we własnym zakresie.
- **spis literatury/źródeł informacji** stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkoleń,
- **prezentację** (minimum 15 slajdów) do wykorzystania podczas szkoleń;
 - prezentacja musi być czytelna, przejrzysta oraz powinna angażować uwagę Uczestniczek szkoleń (poprzez uwzględnienie np. elementów dynamicznych, zaakcentowań, podsumowań najważniejszych kwestii),
 - wzór prezentacji zostanie udostępniony przez zamawiającego, dodatkowo zamawiający zastrzega możliwość modyfikacji wzoru prezentacji w przypadku jego modyfikacji przez instytucję pośredniczącą/zarządzającą
- **pre test** na wejściu i **post test** na wyjściu min. 5 pytań
- zgodne z programem szkolenia narzędzia sprawdzające nabycie kompetencji przez Uczestniczki szkolenia [w tym **test wiedzy na zakończenie szkolenia wraz z kluczem odpowiedzi potwierdzający wzrost kompetencji - z zachowaniem rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji**].

4.4. przygotowanie programu i zestawu materiałów szkoleniowych musi nastąpić przez trenera/trenerów wskazanego przez Wykonawcę, jako spełniającego warunki udziału w postępowaniu;

- 4.5. modyfikacji programu szkolenia lub zestawu materiałów szkoleniowych w zakresie niezbędnym dla zapewnienia aktualności tematyki szkolenia oraz jej zgodności z aktualnym stanem wiedzy lub aktualnymi przepisami. Wykonawca zmodyfikuje, program lub zestaw materiałów szkoleniowych na wezwanie Zamawiającego, w przypadku zaproponowania dodania nowych treści przez trenera lub Uczestniczki na etapie realizacji szkoleń;
- 4.6. podać bezpośredni numer telefonu do trenera lub do opiekuna szkolenia celem przeprowadzenia na żądanie Instytucji Pośredniczącej kontroli;
- 4.7. zapewnienia sal szkoleniowych:**
- 4.7.1. znajdujących się w budynku pozbawionym barier architektonicznych^{1,2} tj.:
- wejście do budynku jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przyschodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych ⇒ szczegółowe informacje przedstawiono w standardzie architektonicznym opisanym w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do [Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#),
 - na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością są przystosowane toalety ⇒ szczegółowe informacje przedstawiono w standardzie architektonicznym opisanym w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do [Wytycznych dotyczących realizacji zasad](#)

¹ Jeżeli na danym terenie nie istnieje miejsce (budynek) spełniające warunki, o których mowa w niniejszym punkcie, lub Wykonawca ma do dyspozycji kilka miejsc w różnym stopniu spełniających te warunki, wybiera to miejsce, które w pełni spełnia kryteria dostępności lub jest im najbliższe przy zastosowaniu racjonalnych usprawnień (na przykład: zastosowanie tymczasowych platform, zapewnienie usługi asystenckiej).

² Wykonawca przekaze osobom z niepełnosprawnością i/lub osobom towarzyszącym informacje na temat potencjalnych sytuacji awaryjnych, na przykład poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego. W przypadku osób z trudnościami poznawczymi, komunikacyjnymi należy zadbać o dostępność przekazu.

[równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,](#)

- o ile to możliwe, na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami;
- 4.7.2. dostępnych od godz. 07:00 do godz. 20:00 w dni robocze (rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy);
- 4.7.3. każda o powierzchni nie mniejszej niż 28 m² wyposażonej w:
 - Internet typu „stałe łącze” / „Wi-Fi” dostępne w sali
 - stoły i krzesła dla 12 osób w tym, biurko/stół/krzesło oraz przedłużacz dla trenera,
 - flipchart lub tablicę,
 - sprzęt multimedialny: ekran, rzutnik multimedialny, komputer;
- 4.7.4. które zagwarantują:
 - komfortowe warunki do pracy (odpowiednie oświetlenie, wytlumienie, wyposażenie w wygodne meble, komfort cieplny),
 - odpowiedni poziom zachowania niezależności i poufności podczas pracy,
 - w sali lub bezpośrednio przed salą możliwość rozłożenia stołu z kawą, herbatą i słodkim poczęstunkiem oraz możliwość dostarczenia i spożycia lunchu w sali szkoleniowej lub innej znajdującej się w tym samym budynku;
- 4.8. zapewnienie serwisu kawowego i lunchu podczas szkoleń, w tym:**
 - 4.8.1. serwis kawowy powinien być dostępny dla Uczestniczek/ Uczestników bez ograniczeń w trakcie spotkania i obejmować:
 - napoje gorące: kawę, herbatę czarną i zieloną/owocową,
 - napoje zimne: wodę niegazowaną i gazowaną,
 - dodatki: mleko do kawy (w tym napój roślinny), cukier, cytrynę,
 - słodkie/słone przekąski np. w formie ciastek kruchych, owoców, przekąsek warzywnych - minimum 2 rodzaje (ok. 80 g na osobę),

- 4.8.2. lunch obejmuje minimum drugie danie obiadowe i każdorazowo powinno przewidywać opcję wegetariańską i wegańską, a oba typy dań powinny być oznaczone w trakcie ich podania;
- 4.8.3. jedzenie i napoje powinny być serwowane w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców. W przypadku szkolenia, podczas którego nie będzie możliwe użycie naczyń wielorazowych, jedzenie i napoje powinny być serwowane w jednorazowych naczyniach przyjaznych dla środowiska;
- 4.8.4. Wykonawca zapewni:
- sprzęt niezbędny do podawania serwisu kawowego i lunchu Uczestniczkom szkoleń (tj. warki/termosy/podgrzewacze, mleczniki, cukierniki, sztućce, talerze, filiżanki/szklanki, obrusy);
 - transport oraz obsługę odpowiedzialną za ustawienie i uprzątnięcie;
- 4.9. przeprowadzenia szkoleń:**
- 4.9.1. zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego programem (aktualnym na dzień rozpoczęcia szkolenia),
- 4.9.2. z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych zatwierdzonych przez Zamawiającego (aktualnych na dzień rozpoczęcia szkolenia),
- 4.9.3. w terminach wskazanych przez Zamawiającego z **minimum 5-dniowym** wyprzedzeniem,
- 4.9.4. przez trenera spełniającego warunki udziału w postępowaniu;
- 4.10. przekazania Zamawiającemu skanu/zdjęcia listy obecności **do 45 minut od rozpoczęcia każdego szkolenia** odbywającego się w danym dniu;
- 4.11. przekazywania wskazanym przez Zamawiającego Uczestnikom szkolenia, za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail)/telefonicznie (sms + połączenie telefoniczne), powiadomień/przypomnień o szkoleniu;
- 4.12. zgłaszania do Zamawiającego w każdym dniu szkoleniowym nie później niż do 15 minut od rozpoczęcia szkolenia o nieobecności Uczestniczka/-ów;
- 4.13. informowania Uczestników szkoleń o konieczności aktywnego uczestnictwa w zajęciach w ramach Projektu oraz obecności na minimum 80% zajęć;

- 4.14. zamieszczania w pomieszczeniach, w których prowadzone będą zajęcia materiałów dostarczonych przez Zamawiającego zawierających informacje o Projekcie i źródłach jego finansowania;
- 4.15. dopilnowania potwierdzania przez Uczestników szkolenia obecności na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych, wypełnienia **pre- i post testów**, przystąpienia do walidacji nabytych kompetencji, wypełnienia **testów wiedzy oraz ankiet ewaluacyjnych** przez Uczestników;
- 4.16. weryfikacji nabytych przez Uczestników kompetencji (zgodnie z metodą i z wykorzystaniem narzędzi określonych w zatwierdzonym programie szkolenia) oraz opracowania **zestawienia wyników walidacji** w formie tabelarycznej (na wzorze przekazanym przez Zamawiającego);
- 4.17. przeprowadzenia wśród Uczestników szkolenia **ankiet ewaluacyjnych** (dotyczącej oceny jakości szkolenia);
- 4.18. przekazywania Zamawiającemu niezwłocznie, w formie telefonicznej lub mailowo informacji o każdym Uczestniku projektu, który opuszcza zajęcia lub posiada inne zaległości;
- 4.19. wydania **zaświadczeń o ukończeniu szkolenia** Uczestnikom, którzy wykażą minimum 80% frekwencję, wypełnią **ankietę ewaluacyjną** (dotyczącą jakości szkolenia) oraz uzyskają pozytywny wynik walidacji nabytych kompetencji - zaświadczenia powinny być wydane w formie elektronicznej (z zaświadczenia musi wynikać czy Uczestnik nabył kwalifikacje/kompetencje);
- 4.20. wykonywania dodatkowych czynności związanych z realizacją usługi, w szczególności przekazywanie Uczestnikom szkoleń materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od Uczestników szkoleń i przekazywanie Zamawiającemu dokumentów potwierdzających uprawnienia do korzystania ze wsparcia (zaświadczenia, oświadczenia);
- 4.21. prowadzenia dokumentacji z realizacji usługi i przedkładania Zamawiającemu (w wersji elektronicznej, w plikach zabezpieczonych hasłem dostępu przekazanym przez Zamawiającego lub w wersji papierowej, pocztą lub kurierem na adres Zamawiającego) w ciągu **5 dni od zakończenia zajęć w danej grupie szkoleniowej** oraz na każde wezwanie Zamawiającego (w ciągu maksymalnie 2 dni od przekazania przez Zamawiającego informacji o wymaganych dokumentach) dokumentów potwierdzających prawidłową realizację usługi, w szczególności:
- 4.21.1. **Raport z realizacji szkoleń** obejmującego:
- informacje takie jak: nazwa projektu, nazwa Zamawiającego, nazwa Wykonawcy, forma szkolenia, temat szkolenia, wymiar godzinowy szkolenia, daty

szkolenia, harmonogram szkolenia, imię i nazwiska trenera prowadzącego szkolenie

- program szkolenia,
- harmonogram szkolenia,
- lista uczestników szkolenia,
- lista obecności na szkoleniu (ze wskazaniem minut obecności - na podstawie raportów wygenerowanych z platformy online),
- zestawienia wyników pre- i post testów ,
- zestawienia wyników walidacji,
- lista osób, która ukończyła szkolenie i otrzymała certyfikat/zaświadczenie,
- uwagi,
- wyniki ankiet ewaluacyjnych online,

4.21.2. **potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych** przez Uczestników;

4.21.3. **potwierdzenie odbioru serwisu kawowego oraz lunchu** przez Uczestników;

4.21.4. **potwierdzeń odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia** przez Uczestników;

4.21.5. kopii wydanych **zaświadczeń o ukończeniu szkolenia** potwierdzających nabycie kompetencji przez Uczestnika projektu zawierającego co najmniej:

- numer dokumentu,
- imię i nazwisko Uczestniczki,
- PESEL,
- informacja o wyniku procesu oceny i walidacji,
- tytuł szkolenia,
- nazwę projektu,
- termin realizacji szkolenia,
- wymiar godzinowy szkolenia,
- oznaczenie Wykonawcy,
- oznaczenie Zamawiającego,

- informację o zdobyciu wiedzy i umiejętności zgodnych z programem szkolenia,
 - wskazaniem programu szkolenia,
 - wskazanie efektów uczenia się,
 - datę i miejsce wystawienia dokumentu,
 - podpis prowadzącego lub wykonawcy.
- 4.21.6. wypełnionych przez Uczestników **pre- i post testów** oraz **testów wiedzy** (w przypadku walidacji przeprowadzonej przez Wykonawcę) wraz ze zbiorczym zestawieniem wyników;
- 4.21.7. jeśli dotyczy: dokumentów potwierdzających przystąpienie przez każdego Uczestnika do weryfikacji nabytych kompetencji w formie innej niż **test wiedzy** oraz **informacji o wynikach tej weryfikacji**;
- 4.21.8. wypełnionych przez Uczestników **ankiet ewaluacyjnych** dotyczących jakości szkolenia wraz ze zbiorczym zestawieniem wyników;
- 4.22. zgodnie ze Standardem szkoleniowym opisanym w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do [Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#).
5. Miejsce szkolenia:
- 5.1. Ostateczne miejsca realizacji szkoleń będą wynikały z przebiegu procesu rekrutacji i miejsc z których będą pochodzić Uczestniczki/Uczestnicy projektu, niemniej Zamawiający przewiduje, iż szkolenia będą realizowane w większych ośrodkach miejskich np. Rzeszów, Krosno, Jasło, Dębica, Sanok, Przemyśl, Stalowa Wola.
6. Dodatkowe istotne warunki realizacji przedmiotu zamówienia:
- 6.1. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia określonego w umowie, z chwilą przekazania, przeniesie na Zamawiającego w całości i bez żadnych ograniczeń prawa majątkowe, w tym autorskie prawa majątkowe do wszelkich utworów powstałych w związku z realizacją zamówienia, w szczególności do materiałów szkoleniowych, na wszystkich, znanych w momencie zawarcia umowy, polach eksploatacji, w szczególności:
- 6.1.1. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- 6.1.2. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których Utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;

- 6.1.3. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 6.1.2. – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
- 6.1.4. publiczne udostępnianie utworu, zarówno odpłatne, jak i nieodpłatne, w tym w trakcie prezentacji i konferencji oraz w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym także w sieciach telekomunikacyjnych i komputerowych;
- 6.1.5. przekazywania lub przesyłania zapisów utworu pomiędzy komputerami, serwerami i użytkownikami (korzystającymi), innymi odbiorcami, przy pomocy wszelkiego rodzaju środków i technik;
- 6.1.6. wprowadzania do obrotu nośników zapisów wszelkiego rodzaju, w tym np. CD, DVD, Blue-ray, a także publikacji wydawniczych realizowanych na podstawie Utworu lub z jego wykorzystaniem;
- 6.1.7. wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- 6.1.8. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegolwiek inne zmiany);
- 6.1.9. rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych;
- 6.1.10. prawo do wykorzystywania utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych;
- 6.1.11. prawo do zmian i przekształcenia utworu;
- 6.1.12. prawo do rozporządzania opracowaniami utworów oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania wolnej licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.
- 6.2. W przypadku pojawienia się nowych pól eksploatacji, niewskazanych w punkcie 6.1., Wykonawca rozszerzy zakres przeniesienia autorskich praw majątkowych o te pola, w ramach wynagrodzenia przewidzianego w umowie.
- 6.3. Wykonawca upoważni Zamawiającego nieodwołalnie, do rozpowszechniania utworów bez wskazywania jego autorstwa lub do oznaczania utworów i decydowania o ich oznaczaniu, zależnie od potrzeb Zamawiającego. Nadto Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie w imieniu Wykonawcy autorskich praw osobistych do

utworów, w tym prawa do decydowania o pierwszym publicznym udostępnieniu, do wykonywania nadzoru autorskiego, ingerowania w integralność utworów. Wykonawca gwarantuje, że na żądanie Zamawiającego uzyska oraz przekaże Zamawiającemu oświadczenia wszystkich osób, którym przysługują autorskie prawa osobiste do utworów, o zezwoleniu na wykonywanie tych praw przez Zamawiającego.

- 6.4. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego wyłączne prawo do wykonywania i do zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych oraz prawo własności nośników, na których utwory zostaną zapisane.
- 6.5. Wykonawca przenosząc na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworów oświadczy, że:
 - 6.5.1. przysługują mu wyłączne autorskie prawa majątkowe do utworów w zakresie uprawniającym go do dysponowania utworami w sposób wskazany w pkt. 6.1.;
 - 6.5.2. utwory są wolne od wszelkich wad fizycznych, w szczególności takich, które uniemożliwiałyby swobodne korzystanie z utworów na polach eksploatacji określonych w pkt. 6.1.;
 - 6.5.3. utwory nie są obciążone prawami osób trzecich ani nie naruszają praw autorskich osób trzecich.
- 6.6. Wykonawca zobowiąże się pokryć wszelkie roszczenia osób trzecich, zgłoszone wobec Zamawiającego z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej w związku z korzystaniem z utworów przez Zamawiającego w sposób przewidziany w umowie.
- 6.7. Wykonawca zapewni uzyskanie zgody od trenerów prowadzących szkolenia oraz uczestników szkoleń na:
 - 6.7.1. przetwarzanie przez Zamawiającego oraz udostępnianie przez Zamawiającego podmiotom współpracującym z Zamawiającym, w szczególności instytucjom i organom związanym z udzieleniem Zamawiającemu dofinansowania pochodzącego ze środków unijnych, danych osobowych trenerów i uczestników szkoleń, w szczególności imienia, nazwiska, numeru PESEL, daty i czasu obecności na szkoleniu, informacji o ukończeniu szkolenia oraz o wyniku procesu oceny i walidacji, w celach ewidencyjnych oraz w celu rozliczenia się z dofinansowania;
 - 6.7.2. rozpowszechnianie wizerunku wraz z danymi identyfikacyjnymi, w tym imieniem i nazwiskiem, przez Zamawiającego oraz podmioty współpracujące z Zamawiającym, w szczególności instytucje i organy związane z udzieleniem Zamawiającemu dofinansowania pochodzącego ze środków unijnych, w celach

marketingowych, promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych

oraz na żądanie Zamawiającego przekaze pisemne oświadczenia trenerów i uczestników szkoleń w powyższym zakresie.

- 6.8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania jakości szkolenia, udziału na każdym etapie szkolenia, możliwość zgłoszenia konieczności zmiany trenera lub programu jeśli nie są realizowane cele określone w zamówieniu.
- 6.9. Projekt oraz szkolenia w ramach Projektu realizowane są zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Zamawiający informuje, że wraz z pojawieniem się w Projekcie Uczestniczek/Uczestników ze szczególnymi potrzebami stosowane będą specyficzne działania dostosowawcze umożliwiające im skorzystanie ze wsparcia³. Działania dostosowawcze dotyczące Uczestników Projektu będą uruchamiane i finansowane przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie do współpracy z Zamawiającym w zakresie wdrożenia tych działań (np. umożliwiania obecności na zajęciach asystenta tłumaczącego na język łatwy lub tłumacza migowego/przewodnika, dostosowania formy lub tempa prowadzenia zajęć do obecności asystenta tłumaczącego na język łatwy, tłumacza migowego/przewodnika). Koszty działań dostosowawczych wynikających z ewentualnych szczególnych potrzeb trenerów/trenerek ponosi Wykonawca.
- 6.10. W odniesieniu do dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu na etapie składania oferty wypełnionego i podpisanego pliku *"Lista sprawdzająca do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dot. uzyskiwania kwalifikacji"* w celu potwierdzenia, warunków umożliwiających uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji.
[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i)

³ Przykładowo: dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym), dostosowanie akustyczne, wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie (np. pętli indukcyjnych, systemów FM), alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym), specjalistyczny transport na miejsce realizacji wsparcia, asystent tłumaczący na język łatwy, asystent osoby z niepełnosprawnością, tłumacz języka migowego, tłumacz – przewodnik.

[dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027/](#)

- 6.11. Wszystkie dokumenty, materiały m.in. program szkolenia, materiały szkoleniowe, testy wiedzy, miejsce realizacji oraz realizacja szkolenia, muszą spełniać standardy szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy oraz architektoniczny opisane w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do [Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#) oraz zostać oznakowana zgodnie z zasadami Promocji projektów <https://funduszeue.podkarpackie.pl/szczegoly-programu/promocja-projektow> w tym m.in. Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027.
- 6.12. Zamawiający zapewni:
- 6.12.1. wytyczne dotyczące grafiki i logotypy niezbędne do oznaczenia programów i zestawu materiałów szkoleniowych zgodne z wymaganiami opisanymi w Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
 - 6.12.2. wzory dokumentacji działań szkoleniowych (m.in. raport z realizacji szkoleń, prezentacji, ankiet ewaluacyjnych),