



Załącznik 1 do zapytania ofertowego nr 03A/WYKWALIFIKOWANI/PAAP/2026

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla 131 osób – personelu kadr, działu HR, odpowiedzialnych za politykę szkoleniową wraz z potwierdzeniem nabycia kompetencji, z zakresu:

- 1) Kształtowania świadomości antydyskryminacyjnej i umiejętności rekrutacyjnych:
 - polityka antydyskryminacyjna, techniki rekrutacyjne bez dyskryminacji, zarządzanie różnorodnością w organizacji, praktyczne narzędzia antydyskryminacji w pracy,
- 2) Tworzenie programów rozwoju talentów i efektywne zarządzanie różnorodnością:
 - projektowanie programów rozwoju talentów, zarządzanie wiekiem i różnorodnością w pracy, budowanie inkludującej kultury organizacyjnej.

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zwiększenie świadomości i wiedzy personelu kadr oraz działu HR w zakresie polityki antydyskryminacyjnej i rekrutacji bez dyskryminacji, co pozwoli na tworzenie bardziej różnorodnego i inkluzyjnego środowiska pracy. Szkolenie ma na celu wyposażać uczestników w praktyczne narzędzia do zarządzania różnorodnością oraz kształtowania polityk antydyskryminacyjnych. Uczestnicy nauczą się projektowania efektywnych programów rozwoju talentów, co przyczyni się do lepszego zarządzania wiekiem i różnorodnością w organizacji. Dzięki temu szkoleniu, personel kadr i działu HR będzie w stanie budować i promować inkludującą kulturę organizacyjną. Ostatecznym celem jest zwiększenie kompetencji uczestników, co przełoży się na bardziej sprawiedliwe i efektywne procesy rekrutacyjne oraz zarządzanie talentami.

2. Założenia organizacyjne

- 2.1. Ilość szkoleń: 12
- 2.2. Czas trwania jednego szkolenia: **2 dni x 8 godzin szkoleniowych** (1 godzina = 45 minut)
- 2.3. Ilość Uczestników w grupie: minimum 8 osób, maksymalnie 12
- 2.4. Ilość Uczestników łącznie: 131 osób (personel kadr, działu HR, osoby odpowiedzialne za politykę szkoleniową w podmiocie)

- 2.5. Szkolenie może być realizowane w jednej z następujących form:
- a) stacjonarnej,
 - b) zdalnej w czasie rzeczywistym (on-line)
- Ostateczna forma realizacji szkolenia (stacjonarna lub zdalna) będzie każdorazowo wskazywana Wykonawcy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia.
- 2.6. Miejsce realizacji szkoleń:
- a) w przypadku szkolenia stacjonarnego: województwo podkarpackie, w salach zapewnionych przez Wykonawcę;
 - b) w przypadku szkolenia zdalnego: platforma/aplikacja do szkoleń online zapewniona przez Zamawiającego.
- 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 uczestnikom 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. kształtowanie świadomości antydyskryminacji i umiejętności rekrutacyjnych: polityka antydyskryminacyjna, techniki rekrutacyjne bez dyskryminacji, zarządzanie różnorodnością w organizacji, praktyczne narzędzia antydyskryminacji w pracy;
- 3.2. tworzenie programów rozwoju talentów i efektywne zarządzanie różnorodnością: projektowanie programów rozwoju talentów, **zarządzanie wiekiem (obligatoryjnie)** i różnorodnością w pracy, budowanie inkludującej kultury organizacyjnej.

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. kadr, HR** 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 Uczestnikom szkoleń przyswajanie wiedzy oraz wykorzystanie jej w praktyce,

W przypadku szkoleń stacjonarnych Wykonawca zapewni wydruk skryptu i ćwiczeń dla Uczestników szkoleń we własnym zakresie, w przypadku szkoleń online Wykonawca prześle materiały w formie elektronicznej.
- **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 Uczestników 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 Uczestników 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 Uczestników 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. **Dodatkowe wymagania w przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej:**
- 4.7.1. zapewnienie sal szkoleniowych 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](#)

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.

[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 [Wytucznych dotyczących realizacji zasad 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. sale szkoleniowe dostępne 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. sala szkoleniowa każda o powierzchni nie mniejszej niż 22 m² wyposażona w:

- Internet typu „stałe łącze”/„Wi-Fi” dostępny w sali,
- stoły i krzesła dla 13 osób w tym, biurko/stół/krzesło oraz przedłużacz dla trenera,
- flipchart lub tablicę,
- sprzęt multimedialny: ekran, rzutnik multimedialny, komputer;

4.7.4. sale szkoleniowe 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;

4.7.5. zapewnienie serwisu kawowego i lunchu podczas szkoleń, w tym:

- serwis kawowy powinien być dostępny dla 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),
 - 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;
 - 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;
- 4.7.6. 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;
- 4.7.7. Wykonawca zapewni:
- sprzęt niezbędny do podawania serwisu kawowego i lunchu Uczestnikom szkoleń (tj. warniki/termosy/podgrzewacze, mleczniki, cukiernice, sztućce, talerze, filiżanki/szklanki, obrusy);
 - transport oraz obsługę odpowiedzialną za ustawienie i uprzątnięcie;
- 4.7.8. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu skanu/zdjęcia listy obecności **do 45 minut od rozpoczęcia każdego szkolenia** odbywającego się w danym dniu.
- 4.7.9. zamieszczania w pomieszczeniach, w których prowadzone będą zajęcia materiałów dostarczonych przez Zamawiającego zawierających informacje o Projekcie i źródłach jego finansowania;
- 4.8. **Dodatkowe wymagania w przypadku realizacji szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym (on-line)**
- 4.8.1. szkolenie on-line musi być realizowane w czasie rzeczywistym zgodnie z *Zasadami realizacji szkoleń zdalnych, ich kontroli i dokumentowania wsparcia w ramach projektu*, zawartych w **załączniku nr 9** do niniejszego zapytania;
- 4.8.2. Wykonawca dopilnuje aby Uczestnicy/Uczestniczki szkoleń logowały się na platformie on-line w sposób umożliwiający ich identyfikację np. imieniem i nazwiskiem (w sytuacji gdy z danego

podmiotu oddelegowanych zostanie więcej niż jedna osoba lub w sytuacji gdy osoby z różnych podmiotów będą brały udział w szkoleniu poprzez wykorzystanie jednego połączenia/użytkownika, zaleca się aby w nazwie wskazano dane tych osób np. imię i nazwisko wraz z informacją na chacie jakie osoby uczestniczą w szkoleniu) – w takim przypadku potwierdzenie obecności następuje zgodnie z zasadami opisanymi w **Załączniku nr 9 Zasady realizacji szkoleń zdalnych, ich kontroli i dokumentowania wsparcia w ramach projektu** do niniejszego zapytania;

- 4.8.3. Wykonawca prześle Uczestnikom szkoleń, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail), powiadomienie/przypomnień o szkoleniu wraz z linkiem do spotkania i materiałami szkoleniowymi;
- 4.8.4. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu minimum dwóch zrzutów z ekranu platformy/aplikacji do szkoleń wykonanych w trakcie trwania szkolenia, w tym jeden w ciągu **45 minut od rozpoczęcia szkolenia** (z widoczną informacją nt. liczby i osób uczestniczących w szkoleniu);

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/Uczestnika,
- 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.
 - 5.2. Szkolenie w formie zdalnej odbędzie się w czasie rzeczywistym za pośrednictwem profesjonalnej platformy/aplikacji do szkoleń on-line zapewnionej przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość nagrywania szkolenia.
- 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 jakiegokolwiek 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 edukacyjnychoraz 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 łąwszy lub tłumacza migowego/przewodnika, dostosowania formy lub tempa prowadzenia zajęć do obecności asystenta tłumaczącego na język łąwszy, 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-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,

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 łąwsym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym), specjalistyczny transport na miejsce realizacji wsparcia, asystent tłumaczący na język łąwszy, asystent osoby z niepełnosprawnością, tłumacz języka migowego, tłumacz – przewodnik.

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),