CZĘŚĆ I

Kod CPV:

85312320-8 - Usługi doradztwa

**80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe**

**80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne**

**I. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie Diagnozy umiejętności uczestników - przygotowanie Indywidualnych Planów Działania**

**Zakres usługi obejmuje:**

- Przeprowadzenie indywidualnych spotkań, uzupełnionych testami, z każdym Uczestnikiem obejmujących zagadnienia tj.: identyfikacja potrzeb uczestnika, diagnozowanie możliwości doskonalenia, w tym podnoszenia kompetencji, ~~zwalczanie stereotypów płciowych, uprzedzeń oraz przejawów dyskryminacji;~~

- Opracowanie dla każdego Uczestnika Indywidualnego Planu Działania (IPD) ~~o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;~~

- Identyfikacja potrzeb polegać ma na zdiagnozowaniu potrzeb szkoleniowych;

- Wsparcie będzie dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika, wynikających z aktualnego stanu wiedzy uczestnika, doświadczenia, zdolności i predyspozycji.

Diagnoza obejmuje trzy poniższe etapy realizacji:

1) Etap I – wstępny wywiad mający na celu ustalenie podstawowych danych społeczno-demograficznych

kandydata, takich jak: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, itd. oraz określenie poziomu posiadanych

umiejętności podstawowych;

2) Etap II – badanie umiejętności podstawowych i potrzeb Uczestników, uwzględniając kompetencje społeczne, czynniki motywujące i ewentualne bariery udziału w projekcie, zostaną wykorzystane narzędzia: ankieta i wywiad;

3) Etap III –pogłębiony wywiad, czyli rezultat diagnozy w postaci opracowanego raportu indywidualnego uwzględniającego plan dalszych działań dla każdego UP.

Wymiar godzinowy, liczba Uczestników:

Przeprowadzenie indywidualnych spotkań z każdym/każdą Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu (identyfikacja potrzeb i opracowanie indywidualnego planu działania (IPD) obejmuje 1 spotkanie x 2 godziny

50 Uczestniczek/Uczestników Projektu x 2 godziny = 100 godzin;

1 godzina = 60 minut.

**Termin realizacji:** luty- maj 2026 r.

**Miejsce realizacji usługi:** Województwo lubelskie

**II. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie Warsztatów e- umiejętności.**

**Zakres tematyczny warsztatów:**

- analiza sytuacji i/lub doświadczeń życiowych uczestników;

- audyt umiejętności Uczestników, w celu określenia posiadanych przez nich umiejętności i potrzeb w zakresie ich poprawy, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji;

- prowadzenie zajęć w ramach modelu określonego jako Zarządzanie Swoją Przyszłością;

- stworzenie dla każdego uczestnika „Mojego portfolio” lub utworzenie konta Europass;

- stały mentoring kompetencji i umiejętności Uczestników;

- warsztaty prowadzone będą przez doradców zawodowych.

Wymiar godzinowy, liczba Uczestników:

Zajęcia stacjonarne w salach szkoleniowych

Łącznie 50 osób podzielonych na 10 grup (10 grup x 5 uczestników x 4 godz. = 40 godzin usługi)

Łączny wymiar usługi w przeliczeniu na godziny: 40 godzin (4 godziny/grupa x 10 grup). 1 godzina = 60 minut zajęć.

Harmonogram czasowy szkolenia: w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

**Termin realizacji:** luty - lipiec 2026 r.

**CZĘŚĆ II**

I. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia komputerowego z zakresu kompetencji cyfrowych - Komunikacji przez Internet

Kod CPV: 80500000-9 Usługi szkoleniowe

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

39162100-6 Pomoce dydaktyczne

**Zakres tematyczny szkolenia:**

a) wykorzystany zostanie standard kompetencji cyfrowych na podstawie aktualnej wersji ramy „DigComp”, na podstawie którego, powstanie szczegółowy program szkolenia opisany językiem efektów kształcenia,

b) każdy z UP odbędzie szkolenie w ramach których zrealizowane zostaną zajęcia t.j. :

**- Komunikacja w środowiskach cyfrowych:** rodzaje zasobów cyfrowych, narzędzia do udostępniania, zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego udostępniania treści, ustawienia prywatności i uprawnień dostępu, znaczenie formatów plików i kompatybilności;

### - **Łączenie i kontakt z innymi: k**omunikatory cyfrowe, poczta elektroniczna jako formalny kanał kontaktu, wideokonferencje i ich etykieta, sieci społecznościowe jako narzędzie kontaktu, wizytówki cyfrowe i profile zawodowe, netykieta w komunikacji cyfrowej;

### - **Współpraca za pośrednictwem narzędzi cyfrowych:**narzędzia do współpracy online, praca na wspólnych dokumentach w czasie rzeczywistym, organizacja pracy zespołowej, zasady efektywnej pracy zdalnej i hybrydowej, zarządzanie wersjami dokumentów i śledzenie zmian;

### - **Interakcja i uczestnictwo w działaniach społecznościowych i sieciach: u**dział w forach internetowych, grupach dyskusyjnych, webinarach, społecznościach tematycznych, tworzenie i komentowanie treści w sieciach społecznościowych, angażowanie się w kampanie społeczne i wydarzenia online, zasady tworzenia wartościowego contentu, rola feedbacku i dialogu w środowiskach cyfrowych;

### - **Świadomość międzykulturowa:**różnorodność kulturowa w komunikacji cyfrowej, bariery językowe, różnice w stylu komunikacji, znaczeniu gestów/symboli, etykieta międzykulturowa w środowisku cyfrowym, tłumaczenia automatyczne i narzędzia wspierające wielojęzyczność, inkluzja cyfrowa i dostępność informacji dla osób z różnych środowisk.

c) szkolenie realizowane będzie w oparciu o relacyjne podejście, które łączy korzystanie z technologii cyfrowych z różnymi aktywnościami i potrzebami grupy docelowej.

d) szkolenie podnosić będzie kompetencje cyfrowe użytkowe.

Wymiar godzinowy, liczba Uczestników:

Szkolenia stacjonarne w salach szkoleniowych

Łącznie 10 osób podzielonych na 2 grupy (2 grupy x 5 uczestników x 8 godz. = 16 godzin usług)

Łączny wymiar usługi w przeliczeniu na godziny: 16 godzin (8 godzin/grupa x 2 grupy). 1 godzina = 60 minut zajęć. Tryb realizacji zajęć w grupie: 4 godzin/dziennie; w formie 2 spotkań; w dni powszednie lub weekend w zależności od potrzeb grupy, średnio 1 spotkanie w tygodniu.

2 grupy x 5 osób

Harmonogram czasowy szkolenia: w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

**Termin realizacji:** luty - lipiec 2026 r.

**II. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie Szkolenia SMART Senior - szkolenie z zakresu bezpieczeństwa seniora w sieci.**

**Zakres tematyczny szkolenia:**

a) wykorzystany zostanie standard kompetencji cyfrowych na podstawie aktualnej wersji ramy „DigComp”, na podstawie którego, powstanie szczegółowy program szkolenia opisany językiem efektów kształcenia,

b) każdy z UP odbędzie szkolenie w ramach których zrealizowane zostaną zajęcia t.j. :

### - **Ochrona osobista w środowisku cyfrowym: p**odstawy bezpiecznego korzystania z Internetu, uważność na kontakty online – nieznajomi w sieci, próby wyłudzeń i socjotechnika, rozpoznawanie prób oszustw: „na wnuczka”, „na pracownika banku”, „na policjanta”, zasady zachowania prywatności, cyberprzemoc i jak się przed nią chronić, komunikacja w sieci a zdrowie psychiczne.

### ****-** Ochrona danych osobowych**: co to są dane osobowe i dlaczego są cenne, jakie dane należy chronić, jak rozpoznawać fałszywe strony i formularze (phishing), bezpieczne udostępnianie danych, ustawienia prywatności na portalach społecznościowych;

### **- Ochrona tożsamości cyfrowej: c**zym jest tożsamość cyfrowa i jak może zostać naruszona, tworzenie bezpiecznych haseł i zarządzanie nimi, unikanie podszywania się pod inne osoby, logowanie się do różnych usług, rola dwuetapowej weryfikacji (2FA);

### **- Środki bezpieczeństwa cyfrowego:** antywirusy, firewalle i aktualizacje systemowe, blokowanie reklam i wyskakujących okienek, zabezpieczanie smartfona i komputera, kiedy i jak łączyć się z publicznym Wi-, zgłaszanie podejrzanych wiadomości i kont;

### **- Bezpieczne i zrównoważone użytkowanie Internetu:** rozsądne korzystanie z sieci, równowaga między czasem online a offline, ergonomia korzystania z komputera i telefonu, korzystanie z sieci w sposób, który nie zagraża zdrowiu psychicznemu (cyfrowa higiena);

### ****-** Rozpoznawanie manipulacji w treściach promocyjnych i reklamowych:**reklamy cyfrowe, fałszywe sklepy internetowe, oferty promocyjne , analiza maili i SMS-ów z „promocjami”, krytyczne myślenie wobec informacji i ocenianie źródeł

### ****-** Bezpieczne korzystanie z wyszukiwarek internetowych:**podstawy korzystania z Google i innych wyszukiwarek, jak wpisywać zapytania, by uzyskać trafne wyniki, fake newsy i jak je weryfikować;

### ****-** Dobór, instalacja i bezpieczne korzystanie z aplikacji przydatnych na co dzień: j**ak pobierać aplikacje tylko z zaufanych źródeł (Google Play, App Store), przyznawanie aplikacjom odpowiednich uprawnień (dostęp do lokalizacji, kontaktów);

### **- Weryfikacja informacji i korzystanie z rzetelnych źródeł: p**orównywanie informacji z kilku źródeł, unikanie teorii spiskowych i dezinformacji, narzędzia do sprawdzania faktów, znaczenie domen i instytucji publicznych jako wiarygodnych źródeł;

c) szkolenie realizowane będzie w oparciu o relacyjne podejście, które łączy korzystanie z technologii cyfrowych z różnymi aktywnościami i potrzebami grupy docelowej.

d) szkolenie podnosić będzie kompetencje cyfrowe użytkowe.

Wymiar godzinowy, liczba Uczestników:

Szkolenia stacjonarne w salach szkoleniowych

Łącznie 20 osób podzielonych na 4 grupy (4 grupy x 5 uczestników x 16 godz. = 64 godziny usługi)

Łączny wymiar usługi w przeliczeniu na godziny: 64 godziny (16 godzin/grupa x 4 grupy). 1 godzina = 60 minut zajęć. Tryb realizacji zajęć w grupie: 4 godzin/dziennie; w formie 4 spotkań; w dni powszednie lub weekend w zależności od potrzeb grupy, średnio 1 spotkanie w tygodniu.

4 grupy x 5 osób

Harmonogram czasowy szkolenia: w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

**Termin realizacji:** luty - lipiec 2026 r.

**III. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie Szkolenia wirtualny senior - E-usług (przykładowe strony i platformy – zakupy, urząd, zdrowie)**

**Zakres tematyczny szkolenia:**

a) wykorzystany zostanie standard kompetencji cyfrowych na podstawie aktualnej wersji ramy „DigComp”, na podstawie którego, powstanie szczegółowy program szkolenia opisany językiem efektów kształcenia,

b) każdy z UP odbędzie szkolenie w ramach których zrealizowane zostaną zajęcia t.j. :

- **Bezpieczna obsługa konta bankowego online:** pojęcie bankowości elektronicznej i jej korzyści, różnice między bankowością internetową (przez przeglądarkę) a mobilną (przez aplikację), logowanie się do konta, rozpoznawanie fałszywych stron banków i prób wyłudzeń, sprawdzanie salda, historii operacji, wykonywanie przelewów, ustawianie limitów i powiadomień SMS/push o operacjach;

- **Robienie rezerwacji i zakupów online:** zakładanie konta w zaufanych sklepach internetowych, wybór produktów, dodawanie do koszyka, finalizacja zakupów, metody płatności: BLIK, przelew, karta, za pobraniem, rezerwacje usług: bilety do kina, teatru, podróże, noclegi, prawa konsumenta w Internecie: zwroty, reklamacje, odstąpienie od umowy;

**- Wygodne umawianie wizyty do lekarza przez Internet:** portale do rejestracji medycznej (**pacjent.gov.pl**, **e-rejestracja**, portale regionalne NFZ), zakładanie konta i logowanie do systemu, wybieranie placówki, lekarza, terminu wizyty, odbieranie e-skierowań i e-recept, podstawy korzystania z Internetowego Konta Pacjenta (IKP), wizyta telemedyczna.

### **- ePUAP i Profil Zaufany – bezpieczna identyfikacja online,** logowanie się do urzędowych portali (ePUAP, profil zaufany), bezpieczeństwo korzystania z profilu zaufanego.

### **- e-Usługi – korzystanie z usług publicznych przez Internet p**rzegląd dostępnych e-usług dla obywateli (np. przez **gov.pl**, **pacjent.gov.pl**, **obywatel.gov.pl**), usługi lokalne – portale miast i gmin, znaczenie bezpieczeństwa i przechowywania danych logowania.

c) szkolenie realizowane będzie w oparciu o relacyjne podejście, które łączy korzystanie z technologii cyfrowych z różnymi aktywnościami i potrzebami grupy docelowej.

d) szkolenie podnosić będzie kompetencje cyfrowe użytkowe.

Wymiar godzinowy, liczba Uczestników:

Szkolenia stacjonarne w salach szkoleniowych

Łącznie 20 osób podzielonych na 4 grupy (4 grupy x 5 uczestników x 20 godz. = 80 godzin usługi)

Łączny wymiar usługi w przeliczeniu na godziny: 64 godziny (16 godzin/grupa x 4 grupy). 1 godzina = 60 minut zajęć. Tryb realizacji zajęć w grupie: 4 godzin/dziennie; w formie 5 spotkań; w dni powszednie lub weekend w zależności od potrzeb grupy, średnio 1 spotkanie w tygodniu.

4 grupy x 5 osób

Harmonogram czasowy szkolenia: w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

**Termin realizacji:** luty- lipiec 2026 r.

**IV. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie Szkolenia podstawy obsługi komputera**

**Zakres tematyczny szkolenia:**

a) wykorzystany zostanie standard kompetencji cyfrowych na podstawie aktualnej wersji ramy „DigComp”, na podstawie którego, powstanie szczegółowy program szkolenia opisany językiem efektów kształcenia,

b) każdy z UP odbędzie szkolenie w ramach których zrealizowane zostaną zajęcia t.j. :

## **- Podstawy pracy z komputerem:** budowa i obsługa komputera, system operacyjny (Windows), obsługa urządzeń peryferyjnych, higiena pracy z komputerem;

## - **Podstawy pracy w sieci (Internet):**przeglądarka internetowa, adres internetowy, link, strona WWW, sieć Wi-Fi i jak się z nią połączyć, obsługa przeglądarki internetowej, bezpieczne poruszanie się po sieci, poczta elektroniczna (e-mail), zakładanie konta e-mail, wysyłanie i odbieranie wiadomości, załączniki – dodawanie i pobieranie plików, odpowiadanie i przesyłanie wiadomości dalej;

- **Przetwarzanie tekstów (edytor tekstu, np. Word):** podstawy edycji tekstu, tworzenie i zapisywanie nowego dokumentu, wprowadzanie, usuwanie i poprawianie tekstu, kopiowanie, wycinanie i wklejanie tekst, formatowanie tekstu, czcionka, rozmiar, kolor, pogrubienie, kursywa, podkreślenie, wyrównywanie tekstu, ustawienia odstępów między wierszami i akapitami, praca z dokumentem, praca z prostymi elementami graficznymi, wstawianie obrazów z pliku lub Internetu, tworzenie prostych tabel i list punktowanych / numerowanych;

## - **Arkusze kalkulacyjne (Excel):**wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego, budowa arkusza, komórki, kolumny, wiersze, zakresy, wprowadzanie danych: tekstu, liczb, dat, podstawowe operacje na danych: kopiowanie, przeciąganie, usuwanie, proste obliczenia, podstawowe formuły: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, sumowanie danych, formatowanie komórek – liczby, waluty, daty, podstawy tworzenia wykresów słupkowych i kołowych, zastosowanie wykresów do prezentacji danych, przykłady praktyczne;

c) szkolenie realizowane będzie w oparciu o relacyjne podejście, które łączy korzystanie z technologii cyfrowych z różnymi aktywnościami i potrzebami grupy docelowej.

d) szkolenie podnosić będzie kompetencje cyfrowe użytkowe.

Wymiar godzinowy, liczba Uczestników:

Szkolenia stacjonarne w salach szkoleniowych

Łącznie 40 osób podzielonych na 4 grupy (4 grupy x 10 uczestników x 40 godz. = 160 godzin usługi)

Łączny wymiar usługi w przeliczeniu na godziny: 160 godzin (40 godzin/grupa x 4 grupy). 1 godzina = 60 minut zajęć. Tryb realizacji zajęć w grupie: 8 godzin/dziennie; w formie 5 spotkań; w dni powszednie lub weekend w zależności od potrzeb grupy, średnio 1 spotkanie w tygodniu.

4 grupy x 40 osób

Harmonogram czasowy szkolenia: w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe; w przypadku zajęć przekraczających 6 godzin zajęć minimum jedna przerwa 30 minut.

**Termin realizacji:** luty - lipiec 2026 r.

**Miejsce realizacji wszystkich form wsparcia:** województwo lubelskie;

Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału w szkoleniu osób niewskazanych przez Zamawiającego

i niebędących Uczestnikami projektu. Warunkiem ukończenia szkolenia przez danego Uczestnika jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.

Wykonawca będzie realizować zamówienie sukcesywnie w okresie od dnia podpisania Umowy do dnia 31.07.2026 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji Uczestników z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez Uczestników uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wymiaru zamówienia, w szczególności w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, rezygnacji Uczestników z dalszego udziału w projekcie, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.

Wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od faktycznie zrealizowanego wymiaru usługi.

Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zwiększenia wymiaru zamówienia w szczególności w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu oraz w wyniku skierowania na daną formę wsparcia większej liczby Uczestników w oparciu o dokumenty opracowywane w ramach projektu.

Zakres usługi opisanych we wszystkich częściach obejmuje:

**- Kompleksowe przeprowadzenie szkoleń komputerowych tj.:**

* + - * Opracowanie programu szkolenia opisanego językiem efektów kształcenia, określającego szczegółową tematykę szkolenia, opisanego językiem korzyści, wrażliwym na płeć, łatwym do zrozumienia, zawierającym wyłącznie niestereotypowe informacje, kobiety/mężczyźni przedstawiani będą w różnych rolach, bez stereotypowych przekazów, dostosowanego w możliwym zakresie do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (m.in. z niepełnosprawnością ruchową, niewidomych i słabowidzących, głuchych i słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną, z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi, z trudnościami komunikacyjnymi),

Przygotowane przez Wykonawcę scenariusze zajęć oraz skrypty dla UP muszą spełniać kryterium dostępności zgodnie z dokumentem „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” i być dostosowane do indywidualnych potrzeb UP.

* + - * Zapewnienie każdemu Uczestnikowi materiałów szkoleniowych (skrypt/podręcznik, zeszyt, długopis).
      * Rzetelna i terminowa, zgodna z wymogami projektowymi realizacja szkolenia, w tym prowadzenie dokumentacji, w szczególności opracowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie list obecności, przeprowadzanie testów/ ankiet ex ante i ex post, przygotowanie zestawienia wyników testów wiedzy, prowadzenie dzienników zajęć, przygotowanie raportów podsumowujących ocenę efektów uczenia się, przedstawienie Zamawiającemu programów nauczania i potwierdzeń odbioru przez Uczestników materiałów szkoleniowych, z uwzględnieniem dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć, dotyczących indywidualnych potrzeb Uczestnika, programu, zawartości merytorycznej i sposobu prowadzenia.
      * Przeprowadzenie na zakończenie szkolenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez Uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu oraz wydanie odpowiednich zaświadczeń lub certyfikatów opatrzonych logo Unii Europejskiej i logo EFS Plus. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii w/w zaświadczeń, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
      * Zapewnienie odpowiednich warunków i sprzętu do przeprowadzenia zajęć praktycznych, uwzględniającego specyfikę, zakres i tematykę realizowanego szkolenia oraz indywidualne potrzeby UP np. związane z niepełnosprawnością.
      * Niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym Uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.
      * Niezwłoczne udostępnianie Zamawiającemu do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych, na żądanie Instytucji Zarządzającej oraz innych podmiotów uprawnionych.
      * Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie określonym przez Zamawiającego, w oparciu o harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb Uczestników.
      * Przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z prowadzeniem szkoleń w terminie do 3 dni roboczych po zakończonym szkoleniu, a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.
      * Informowanie Uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
      * Prawidłową i efektywną realizację powierzonych zadań.
      * Sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkoleń protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań.
      * Wykonywanie dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród Uczestników materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od Uczestników dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów szkoleniowych zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.

**- Realizację usługi z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju poprzez:**

* + - * oszczędność energii i wody,
      * powtórne wykorzystanie zasobów,
      * poszanowanie środowiska,
      * wysoką jakość materiałów szkoleniowych, tak by posłużyły dłużej,
      * drukowanie dwustronne/zamieszczenie materiałów do pobrania,
      * oszczędzanie energii m.in. poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem,
      * rozmieszczanie w miejscach zajęć informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko,
      * stosowanie pojemników na makulaturę, segregację śmieci,
      * wyłączanie nieużywanych urządzeń z prądu,
      * dbałość o sprzęt,
      * korzystanie tylko z niezbędnego światła.