



Załącznik 1 do zapytania ofertowego nr 03/ZGD/PAAP/2024

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym szkoleń wraz z potwierdzeniem nabycia kompetencji dla 150 uczestników/uczestniczek projektu z zakresu przepisów prawnych związanych z równym traktowaniem w miejscu pracy oraz dobrych praktyk wzmacniających korzyści biznesowe z tytułu posiadania zróżnicowanego pod kątem płci i wieku zespołu.

1. Cel szkolenia

Podniesienie kompetencji przez minimum 150 Uczestników/Uczestniczek projektu z zakresu przepisów prawnych związanych z równym traktowaniem w miejscu pracy oraz dobrych praktyk wzmacniających korzyści biznesowe z tytułu posiadania zróżnicowanego pod kątem płci i wieku zespołu.

2. Założenia organizacyjne

- 2.1. Ilość szkoleń: 15;
- 2.2. Czas trwania jednego szkolenia: 2 dni x 8 godzin szkoleniowych (1 godzina = 45 minut);
- 2.3. Ilość Uczestników/Uczestniczek w grupie: średnio 10 osób (minimum 8, maksymalnie 12);
- 2.4. Ilość Uczestników/Uczestniczek łącznie: 150;
- 2.5. W szkoleniach udział wezmą pracownicy/przedstawiciele podmiotów w tym np. osoby odpowiedzialne za zasoby ludzkie, procesy zarządcze itp.;
- 2.6. 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;
- 2.7. Szkolenia będą realizowane w okresie od sierpnia 2024 do grudnia 2025 po utworzeniu grupy szkoleniowej. Dokładne terminy będą ustalane z Wykonawcą w trakcie realizacji usług;
- 2.8. W celu bardziej efektywnego przyswojenia wiedzy przez Uczestników/Uczestniczki szkolenia, szkolenie powinno zostać zaplanowane z uwzględnieniem:

- 2.8.1. wykładów i prezentacji multimedialnych wzbogaconych o materiały wizualne, praktyczne przykłady dot. zagadnień związanych z tematem szkolenia oraz powinny być uzupełnione częścią warsztatową/ćwiczeniową/case study/quizami/panelem dyskusyjnym, w których Uczestnicy/Uczestniczki szkolenia wezmą czynny udział;
- 2.8.2. interakcji trenera z Uczestnikami/Uczestniczkami, tj. trener powinien m.in. na bieżąco reagować na zgłaszane przez Uczestników/Uczestniczki pytania, podtrzymywać kontakt z Uczestnikami/Uczestniczkami, zadawać osobom szkolącym się pytania/zadania do rozwiązania;
- 2.8.3. możliwości zadawania pytań trenerowi oraz dyskusji z innymi Uczestnikami/Uczestniczkami minimum w formie chatu;
- 2.8.4. odpowiedniego dostosowania tempa i czasu zajęć (tempo prezentacji umożliwi Uczestnikom/Uczestniczkom sporządzanie notatek, zagadnienia omawiane będą w sposób wyczerpujący bez zbędnych dygresji i prywatnych opinii ze strony trenera odbiegających od tematu);
- 2.8.5. zróżnicowanych materiałów dydaktycznych (np. prezentacja, casusy, filmiki);
- 2.8.6. 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. definicje i istota równego traktowania, przepisy prawne (krajowe i unijne) związane z równym traktowaniem w miejscu pracy (m.in. work-life balance, parytety w biznesie, pay transparency, gender budget), analiza konkretnych przepisów, konsekwencje naruszeń przepisów,
- 3.2. zasady równego traktowania w praktyce, analiza sytuacji związanych z równym traktowaniem, wskazówki dotyczące unikania dyskryminacji i mobbingu,
- 3.3. korzyści biznesowe wynikające z różnorodności zespołu, efektywne zarządzanie zespołem zróżnicowanym pod kątem płci i wieku,
- 3.4. bariery utrudniające awanse kobiet, dobre praktyki wspierające rozwój kariery kobiet, promowanie równowagi płci w strukturze zarządzania,
- 3.5. dobre praktyki wzmacniające korzyści biznesowe z tytułu zróżnicowanego pod kątem płci i wieku zespołu, prezentacja przykładów firm skutecznie implementujących zrównoważoną politykę kadrową,

- 3.6. planowanie procesu wdrażania nowych praktyk, tworzenie polityk sprzyjających równemu traktowaniu w firmie, kryteria sukcesu i metody monitorowania postępów,
- 3.7. planowane zmiany w przepisach prawnych (krajowe i unijne) związane z równym traktowaniem w miejscu pracy.

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. aspektów prawnych**, 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 się¹, tj. celu głównego szkolenia oraz celów szczegółowych poszczególnych sesji,

¹ Efekty uczenia powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających uczenie się lub chcących potwierdzić posiadaną wiedzę i umiejętności, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia.

Ponadto, muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania.

Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się, pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kompetencję.

Źródło: załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027

- opis kryteriów, metod i narzędzi walidacji nabytych przez Uczestników/ Uczestniczek 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. **harmonogram 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 trwająca min. 30 minut,
 - jeden dzień szkoleniowy 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 szkoleniowym, który powinien zawierać co najmniej:
- **skrypt** (minimum 30 stron) oraz **ćwiczenia** (minimum 2 ćwiczenia) zawierające merytoryczne rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia, które powinny:
 - w sposób jasny, prosty i przystępny wyjaśniać zagadnienia objęte programem,
 - wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów,
 - uwzględniać praktyczne informacje ułatwiające Uczestnikom/Uczestniczkom szkolenia przyswajanie wiedzy oraz wykorzystanie jej w praktyce,
 - **spis literatury/źródeł informacji** stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia,
 - **prezentację** (minimum 30 slajdów) do wykorzystania podczas szkoleń;

<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/>

- prezentacja musi być czytelna, przejrzysta oraz powinna angażować uwagę Uczestników/Uczestniczek szkolenia (poprzez uwzględnienie np. elementów dynamicznych, zaakcentowań, podsumowań najważniejszych kwestii),
 - wzór prezentacji stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego zapytania ofertowego (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 szkoleniowym narzędzia sprawdzające nabycie kompetencji przez Uczestników/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 szkoleń 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/Uczestniczki na etapie realizacji szkoleń;
- 4.6. podać bezpośredni numer telefonu do trenera lub do opiekuna szkolenia celem przeprowadzenia na żądanie Instytucji Pośredniczącej transmisji on-line ze szkolenia;
- 4.7. przeprowadzenia szkoleń:**
- 4.7.1. zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego programem (aktualnym na dzień rozpoczęcia szkolenia),
- 4.7.2. z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych zatwierdzonych przez Zamawiającego (aktualnych na dzień rozpoczęcia szkolenia),
- 4.7.3. w terminach wskazanych przez Zamawiającego z **minimum 5-dniowym** wyprzedzeniem,

- 4.7.4. zgodnie z *Zasadami realizacji szkoleń zdalnych, ich kontroli i dokumentowania wsparcia w ramach projektu*, zawartych w **załączniku nr 9** do niniejszego zapytania,
- 4.7.5. przez trenera spełniającego warunki udziału w postępowaniu;
- 4.8. 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. dopilnowania aby Uczestnicy/Uczestniczki szkoleń logowali się na platformie online w sposób umożliwiających 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;
- 4.10. zgłaszania do Zamawiającego w każdym dniu szkoleniowym nie później niż **do 15 minut od rozpoczęcia szkolenia** o nieobecności Uczestnika/-ów / Uczestniczki/-ek;
- 4.11. przekazywania wskazanym przez Zamawiającego Uczestnikom/Uczestniczkom szkoleń, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail), powiadomień/przypomnień o szkoleniu wraz z linkiem do spotkania i materiałami szkoleniowymi;
- 4.12. informowania Uczestników/Uczestniczek szkoleń o konieczności aktywnego uczestnictwa w zajęciach w ramach Projektu oraz obecności na minimum 80% zajęć;
- 4.13. zamieszczania w pomieszczeniach, w których prowadzone będą zajęcia/prezentacji materiałów dostarczonych przez Zamawiającego zawierających informacje o Projekcie i źródłach jego finansowania;
- 4.14. dopilnowania potwierdzania przez Uczestników/Uczestniczki szkoleń obecności na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych, wypełnienia **pre- i post testów**, przystąpienia do walidacji nabytych kompetencji, wypełnienia **testów wiedzy** oraz **ankiet ewaluacyjnych** przez Uczestników/ Uczestniczki;
- 4.15. weryfikacji nabytych przez Uczestników/Uczestniczki 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);
- 4.16. przeprowadzenia wśród Uczestników/Uczestniczek szkoleń **ankiet ewaluacyjnych** (dotyczącej oceny jakości szkolenia);
- 4.17. przekazywania Zamawiającemu niezwłocznie, w formie telefonicznej lub mailowo informacji o każdym Uczestniku/Uczestniczce projektu, który/która opuszcza zajęcia lub posiada inne zaległości;
- 4.18. wydania **zaświadczeń o ukończeniu szkolenia** Uczestnikom/Uczestniczkom, 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/Uczestniczka nabył kwalifikacje/kompetencje);
- 4.19. wykonywania dodatkowych czynności związanych z realizacją usługi, w szczególności przekazywanie Uczestnikom/Uczestniczkom szkoleń materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od Uczestników/Uczestniczek szkoleń i przekazywanie Zamawiającemu dokumentów potwierdzających uprawnienia do korzystania ze wsparcia (zaświadczenia, oświadczenia);
- 4.20. 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:
- 4.20.1. **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/uczestniczek 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 ankiety ewaluacyjnych online;
- 4.20.2. **potwierzeń odbioru materiałów szkoleniowych** przez Uczestników/Uczestniczki;
- 4.20.3. **potwierzeń odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia** przez Uczestników/Uczestniczki;
- 4.20.4. kopii wydanych **zaświadczeń o ukończeniu szkolenia** potwierdzających nabycie kompetencji przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu zawierającego co najmniej:
- numer dokumentu,
 - imię i nazwisko Uczestnika/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.
- 4.20.5. wypełnionych przez Uczestników/Uczestniczki **pre- i post testów** oraz **testów wiedzy** (w przypadku walidacji przeprowadzonej przez Wykonawcę) wraz ze zbiorczym zestawieniem wyników;
- 4.20.6. jeśli dotyczy: dokumentów potwierdzających przystąpienie przez każdego/każdą Uczestnika/ Uczestniczkę do weryfikacji nabytych kompetencji w formie innej niż **test wiedzy** oraz **informacji o wynikach tej weryfikacji**;
- 4.20.7. wypełnionych przez Uczestników/Uczestniczki **ankiet ewaluacyjnych** dotyczących jakości szkolenia wraz ze zbiorczym zestawieniem wyników;

- 4.21. 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. Forma szkolenia
- 5.1. Szkolenie zostanie zrealizowane za pośrednictwem profesjonalnej platformy/aplikacji do szkoleń online zapewnionej przez Zamawiającego.
- 5.2. Szkolenie odbędzie się w czasie rzeczywistym.
- 5.3. 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 Uczestników/ Uczestniczek ze szczególnymi potrzebami stosowane będą specyficzne działania

dostosowawcze umożliwiające im skorzystanie ze wsparcia². Działania dostosowawcze dotyczące Uczestników/Uczestniczek 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 łąwy lub tłumacza migowego/przewodnika, dostosowania formy lub tempa prowadzenia zajęć do obecności asystenta tłumaczącego na język łąwy, 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 i realizacja szkolenia online muszą spełniać standardy szkoleniowy, informacyjno-promocyjny oraz cyfrowy 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

² 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 łąwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym), specjalistyczny transport na miejsce realizacji wsparcia, asystent tłumaczący na język łąwy, asystent osoby z niepełnosprawnością, tłumacz języka migowego, tłumacz – przewodnik.

promocji, Księżą 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),
- 6.12.3. platformę/komunikator do realizacji szkoleń zdalnych.