

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 1/VS/ALMA/G/2024

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja kompleksowej usługi poradnictwa zawodowego realizowana w projekcie, w którym występują trzy (3) fazy: przygotowawcza, mobilnościowa, podtrzymująca, obejmującego trzy (3) zadania:
 - 1.1. Zadanie 1: Przygotowanie Indywidualnego Planu Nauki i Rozwoju (IPNiR) wraz z opracowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) w fazie przygotowawczej;
 - 1.2. Zadanie 2: Indywidualne Poradnictwo Zawodowe w fazie przygotowawczej;
 - 1.3. Zadanie 3: Opracowanie Indywidualnego Planu Wdrożenia wraz z aktualizacją IPD w fazie podtrzymującej.
2. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV): 85312320-8 usługi doradztwa.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje, m.in.:
 - 3.1. W zakresie zadania 1:
 - 3.1.1. Przygotowanie przez doradcę zawodowego IPNiR wraz z IPD zostanie poprzedzone **analizą i identyfikacją**:
 - 3.1.1.1. Sytuacji społeczno-zawodowej Uczestnika projektu (UP),
 - 3.1.1.2. Deficytów i predyspozycji wynikających z wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz kwalifikacji UP
 - 3.1.1.3. potrzeb szkoleniowych lub walidacyjnych UP,
 - 3.1.1.4. gotowości do zmian.
 - 3.1.2. W toku indywidualnych spotkań doradca zawodowy **zdiagnozuje** sytuację problemową w sferze zawodowej w tym potrzeby i możliwości każdego uczestnika projektu w zakresie:
 - 3.1.2.1. doskonalenia zawodowego,
 - 3.1.2.2. aktualnego stanu wiedzy,
 - 3.1.2.3. kwalifikacji,
 - 3.1.2.4. kompetencji,
 - 3.1.2.5. doświadczenia,
 - 3.1.2.6. zdolności i przeciwwskazań do wykonywania określonych zawodów.
 - 3.1.3. Efektem spotkań z doradcą będzie opracowanie dla każdego uczestnika projektu IPNiR wraz z IPD, które będą zawierały co najmniej:
 - 3.1.3.1. **opis i efekty przeprowadzonej analizy i diagnozy**,
 - 3.1.3.2. wynik przeprowadzonej przez Zamawiającego oceny umiejętności cyfrowych UP z wykorzystaniem „Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych”,
 - 3.1.3.3. formy wsparcia projektowego konieczne do realizacji w kontekście sytuacji UP,
 - 3.1.3.4. działania do samodzielnej realizacji oraz
 - 3.1.3.5. szacowany termin i warunki zakończenia IPNiR wraz z IPD.
 - 3.1.4. W trakcie przygotowywania IPNiR wraz z IPD zostaną wzięte pod uwagę trendy panujące na rynku pracy (w tym požądane przez pracodawców umiejętności) przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeb i możliwości UP.
 - 3.1.5. Każdy z UP otrzyma ofertę wsparcia w ramach trzech faz: przygotowawczej, mobilnościowej i podtrzymującej, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy.
 - 3.1.6. Podsumowanie IPD musi zostać przetłumaczone na język angielski i przekazane partnerowi ponadnarodowemu w celu jak najtrafniejszego doboru miejsc stażowych dla UP.
 - 3.2. W zakresie zadania 2:



- 3.2.1. Indywidualne poradnictwo zawodowe, które ma na celu efektywne wsparcie realizacji IPNiR wraz IPD.
- 3.2.2. Wsparcie w postaci indywidualnego poradnictwa zawodowego, które realizowane będzie w formie spotkań indywidualnych polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z UP w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia prowadzącego do rozwiązania problemu zawodowego i/lub edukacyjnego.
- 3.2.3. Poradnictwo zawodowe, które będzie wspomagało aktywny proces adaptacji na rynku pracy.
- 3.2.4. Poradnictwo zawodowe, które wspomogę aktywny proces poszukiwania pracy, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji UP.
- 3.2.5. Poradnictwo zawodowe obejmujące kompleksowe wsparcie obejmujące również kompetencje miękkie m.in. następującą tematykę: rynek pracy, rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja, komunikacja, praca w zespole analiza mocnych i słabych stron UP, elementy informacji na temat rynku pracy w kraju, do którego będzie organizowany nadzorowany pobyt za granicą (faza mobilnościowa) – w tym przypadku GRECJA, omówienie wizerunku „Polaka” poza granicami własnego kraju.
- 3.2.6. Poradnictwo zawodowe przy realizacji którego doradca zawodowy stosować będzie również tzw. **poradnictwo transnacyjne**, w celu oceny i wzmocnienia potencjału UP z punktu widzenia zaplanowanego wyjazdu zagranicznego.
- 3.2.7. Poradnictwo zawodowe, w ramach którego doradca zawodowy uświadomi i przygotuje UP do realiów pobytu poza krajem i do związanych z tym problemów, a także korzyści płynących ze zdobycia doświadczenia zarówno zawodowego jak i kulturowego poza granicami państwa, które można wykorzystać po powrocie do kraju.
- 3.2.8. Pomoc doradcy zawodowego UP w zakresie rozwiązania bieżących trudności w sferze zawodowej, co pozwoli osiągnąć trwałe efekty zmiany postaw i sytuacji uczestnika projektu.
- 3.2.9. Realizację wsparcia przy którym doradca zawodowy będzie stosował narzędzia i metody służące badaniu poziomu zachodzących przemian (wzrost – spadek) w poszczególnych obszarach rozwoju uczestnika projektu.
- 3.2.10. Dokumentowanie wyników pracy, o której mowa w pkt powyżej (3.2.9. OPZ), aby jednoznacznie określić stopień realizacji celu obranego przez UP.

Indywidualne poradnictwo zawodowe będzie szczególnie istotne dla całego procesu wsparcia, gdyż w początkowej fazie projektu uczestnicy projektu charakteryzują się najwyższym poziomem motywacji, wiary we własne możliwości i chęci adaptacji do zmian.

Indywidualne poradnictwo zawodowe, stanowiąc formę pogłębioną, poprzez przeprowadzenie wnikliwej analizy szans i barier danego UP, pozwoli osobie badanej (UP) na lepsze zrozumienie własnych umiejętności i zdolności oraz ułatwi znalezienie pracy lub kontynuację edukacji po powrocie z nadzorowanego pobytu za granicą.

3.3. W zakresie zadania 3:

- 3.3.1. Opracowanie dla każdego UP, po powrocie z nadzorowanego pobytu za granicą Indywidualnego Planu Wdrożenia (IPW) wraz z aktualizacją IPD.
- 3.3.2. Opracowanie IPW zostanie poprzedzone indywidualnymi spotkaniami UP z doradcą zawodowym, których celem jest m.in. zaktualizowanie posiadanego przez UP [po powrocie], poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz kwalifikacji.
- 3.3.3. W dokumentach, o których mowa w pkt 3.3.1. OPZ winna znaleźć się aktualizacja diagnozy problemowej, o której mowa w pkt 3.1.2. OPZ.



- 3.3.4. W ramach aktualizacji, o której mowa w pkt 3.3.3. OPZ doradca zawodowy oceni i zarejestruje postępy UP, określi dalsze potrzeby: (1) szkoleniowe UP, (2) kontynuacji nauki, lub (3) zdobycia dodatkowego doświadczenia.
- 3.3.5. Przygotowanie IPW wraz z aktualizacją IPD zostanie poprzedzone zdalną dyskusją z przedstawicielem Partnera ponadnarodowego, której celem jest podsumowanie całego pobytu danego UP na nadzorowanym pobycie za granicą.
- 3.3.6. W zdalnej dyskusji, o której mowa w pkt 3.3.5. OPZ oceniony zostanie okres mobilności danego UP w odniesieniu do planu uczenia się oraz zawarta będzie refleksja w jaki najbardziej skuteczny sposób znaleźć: (1) zatrudnienie, lub (2) programy edukacyjne/szkoleniowe w oparciu o nabyte przez UP kompetencje.
- 3.3.7. W ramach przygotowywania IPW wraz z aktualizacją IPD doradca zawodowy będzie miał możliwość zapoznania się z „dowodami” pochodzącymi od wszystkich organizacji i osób zaangażowanych w pobyt UP za granicą, w tym pracodawcy przyjmującego.
- 3.3.8. Każdy UP otrzyma IPW wraz z zaktualizowanym IPD, wydany na podstawie pierwotnych dokumentów (IPNiR wraz z IPD) i uzupełnionymi o zmiany zaistniałe po zakończeniu nadzorowanego pobytu za granicą, w których zawarty zostanie plan dalszego rozwoju UP po zakończeniu udziału w projekcie.
- 3.3.9. Treść dokumentów powstałych w ramach zadania 3 musi być uzgodniona z UP.
- 3.3.10. W dokumentach tych każdemu UP zostaną zaproponowane wyłącznie takie ścieżki szkoleniowe, edukacyjne lub zawodowe, które zostaną zidentyfikowane jako niezbędne dla poprawy sytuacji UP na rynku pracy.
- 3.3.11. Realizację wsparcia przy którym doradca zawodowy będzie stosował narzędzia i metody służące badaniu poziomu zachodzących przemian (wzrost – spadek) w poszczególnych obszarach rozwoju uczestnika projektu.
- 3.3.12. Dokumentowanie wyników pracy, o której mowa w pkt powyżej (3.3.11. OPZ), aby jednoznacznie określić stopień realizacji celu obranego przez UP.
- 3.4. Wykonawca jest zobowiązany każdy dokument, w którym zawarty zostanie zakres wsparcia udzielanego UP uzgodnić z UP oraz zaktualizować w trakcie realizacji projektu na wniosek UP lub podmiotu udzielającego wsparcia lub Zamawiającego.
4. Dokumentowanie realizacji przedmiotu zamówienia (rozliczalność) – **dokumentacja rozliczeniowa:**
Wykonawca jest zobowiązany prowadzić dokumentację związaną z realizacją przedmiotu zamówienia w celu wykazania, że zamówienie jest realizowane w sposób należyty oraz w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków i ich rozliczenia:
 - 4.1. W zakresie zadania 1 co najmniej:
 - 4.1.1. listy obecności podczas wsparcia zawierające: datę i godziny wsparcia, zakres, krótki opis, podpisy: doradcy zawodowego i uczestnika projektu,
 - 4.1.2. potwierdzeni przeprowadzenia analiz i diagnoz,
 - 4.1.3. sporządzone IPNiR wraz z IPD, wraz z potwierdzeniem odbioru przez UP,
 - 4.1.4. ewidencję czasu pracy zawierającą co najmniej: datę, liczbę godzin i zakres czynności prowadzonych na rzecz realizacji Umowy w dniu kalendarzowym w danym miesiącu,
 - 4.2. w zakresie zadania 2 co najmniej:
 - 4.2.1. listy obecności podczas wsparcia zawierające: datę i godziny wsparcia, zakres, krótki opis, podpisy: doradcy zawodowego i uczestnika projektu,
 - 4.2.2. karty porad indywidualnych,
 - 4.2.3. potwierdzenie realizacji zadań określonych w pkt 3.2.9. i 3.2.10. ZO,
 - 4.2.4. ewidencję czasu pracy zawierającą co najmniej: datę, liczbę godzin i zakres czynności prowadzonych na rzecz realizacji Umowy w dniu kalendarzowym w danym miesiącu.
 - 4.3. W zakresie zadania 3 co najmniej:



- 4.3.1. listy obecności podczas wsparcia zawierające: datę i godziny wsparcia, zakres, krótki opis, podpisy: doradcy zawodowego i uczestnika projektu,
 - 4.3.2. potwierdzeni przeprowadzenia aktualizacji analiz i diagnoz,
 - 4.3.3. sporządzone IPW wraz z aktualizacją IPD, oraz z potwierdzeniem odbioru przez UP,
 - 4.3.4. potwierdzenie realizacji zadań określonych w pkt 3.3.11. i 3.3.12. OPZ,
 - 4.3.5. ewidencję czasu pracy zawierającą co najmniej: datę, liczbę godzin i zakres czynności prowadzonych na rzecz realizacji Umowy w dniu kalendarzowym w danym miesiącu.
- 4.4. Zamawiający informuje, iż szczegółowy zakres dokumentów oraz ich treść i forma ewentualnie wzór oraz sposób przekazywania Zamawiającemu zostaną określone przez Zamawiającego i przekazane Wykonawcy przed rozpoczęciem realizacji zamówienia, lub zostaną uzgodnione w trybie roboczym przez Zamawiającego i wyłonionego Wykonawcę (Strony) przed rozpoczęciem realizacji zamówienia;
- 4.5. Zaleca się aby dokumenty były drukowane dwustronnie a przekazywanie formy wydrukowanej powinno dotyczyć wyłącznie ostatecznej formy dokumentu – o ile to możliwe.
5. Z uwagi na fakt, iż projekt prowadzony jest zgodnie z **zasadą zrównoważonego rozwoju**, Wykonawca również jest zobowiązany do realizacji zamówienia zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju na wszystkich jego etapach, w tym w szczególności:
 - 5.1. stosować druk dwustronny,
 - 5.2. drukować w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne,
 - 5.3. jeśli nie jest to konieczne i tam gdzie jest to możliwe zmieniać formę papierową na formę elektroniczną,
 - 5.4. wyrzucać zużyty papier do pojemników na makulaturę,
 - 5.5. oszczędzać energię elektryczną i ciepłą (redukować zbędne źródła marnowania energii).
 - 5.6. wyłączać urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
 - 5.7. świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
 - 5.8. wyłączać światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
 - 5.9. wyłączać urządzenia z trybu stand-by;
6. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania w formie telefonicznej oraz pocztą elektroniczną (e-mail), bieżących informacji na temat aktywności/absencji uczestników projektu podczas spotkań (realizowanych form wsparcia).
7. Do zadań Wykonawcy będzie należała obsługa sali zapewnionej przez Zamawiającego na potrzeby spotkań z Uczestnikami Projektu np. pobrania kluczy, przygotowania sali na spotkanie, zdaniu kluczy – jeśli będzie to konieczne.
8. W celu oceny prawidłowości realizacji usługi oraz jej należytego wykonania przez Wykonawcę, Zamawiający zastrzega sobie możliwość m.in. kontaktu telefonicznego z uczestnikami zajęć oraz możliwość przeprowadzania niezapowiedzianych kontroli (tzw. wizyty monitorujące) przed, w trakcie, lub po zajęciach prowadzonych przez Wykonawcę. Kontrole przeprowadzane będą przez osobę umocowaną przez Zamawiającego. Kontrole będą miały na celu weryfikację czy zajęcia są realizowane prawidłowo i zgodnie z ustalonym harmonogramem. W przypadku każdorazowego stwierdzenia naruszeń stosowane będą kary umowne.
9. Wymiar realizacji przedmiotu zamówienia:
 - 9.1 Planowany okres realizacji: od dnia zawarcia umowy do maksymalnie 28.02.2026 r., z zastrzeżeniem, że termin ten może ulec skróceniu lub wydłużeniu w zależności od postępu prowadzonego wsparcia i ewentualnych zmian w realizacji projektu.
 - 9.2 Przewidywana (planowana) liczba uczestników poradnictwa: 27 osób +/- 3 osoby (3 grupy w 3 turach po 9 osób +/- 1 osoba).
 - 9.3 Przewidywana (planowana) liczba godzin wsparcia na 1 UP ok.:
 - 9.3.1. W zadaniu 1 – 4 godziny (2 spotkania z UP)
 - 9.3.2. W zadaniu 2 – 4 godziny (2 spotkania z UP)



9.3.3. W zadaniu 3 – 3 godziny (2 spotkania z UP)

- co daje łącznie **297** godzin zegarowych (11 godzin x 27 UP) wsparcia.

9.4 W poszczególnych zadaniach łączna liczba godzin wynosi:

9.4.1. W zadaniu 1 – 108 godzin

9.4.2. W zadaniu 2 – 108 godzin

9.4.3. W zadaniu 3 – 81 godzin

9.5 Spotkania z uczestnikami (formy wsparcia) będą prowadzone w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-20.00. Terminy i godziny zajęć będą dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu.

9.6 Wykonawca będzie informowany o miejscu i terminie wykonania usługi w danym dniu, w terminie minimum 5 dni kalendarzowych przed datą wykonania usługi. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowego odwołania zajęć w terminie wynikającym z oferty Wykonawcy, który będzie nie dłuższy niż 3 dni kalendarzowe przed zaplanowaną realizacją danej usługi poradnictwa.

9.7 Zamawiający zastrzega, iż podana w pkt 9.3 i 9.4 OPZ przewidywana łączna liczba godzin jest maksymalną liczbą godzin świadczonego wsparcia. Końcowa liczba godzin poradnictwa zawodowego uzależniona będzie od ostatecznej liczby uczestników projektu, zakwalifikowanych do projektu, szacuje się, iż liczba ta nie powinna zmienić się o więcej niż +/- 3 osoby.

10. Miejsce realizacji usługi:

10.1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na obszar realizacji projektu tj. w województwie świętokrzyskim z tym, że Zamawiający będzie dążył do tego, aby usługa realizowana była jak najbliżej miejsca zamieszkania UP; przewiduje się że będą to miejscowości będące siedzibami powiatów (maksymalnie 3 lokalizacje – jedna na daną turę; ale może być również ta sama lokalizacja); nazwy miejscowości Zamawiający poda najpóźniej na 14 dni przed planowaną usługą (rozpoczęciem usługi) w danej turze.

10.2. Konkretnie miejsca świadczenia usługi (lokalizacje: ulica, nr posesji) zostaną podane Wykonawcy każdorazowo najpóźniej ze zleceniem poszczególnych usług. Zamawiający będzie dążył aby miejsce świadczenia usług było stałe w danej miejscowości przez okres realizacji zamówienia w danej turze.

10.3. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający przewiduje możliwość udzielenie wsparcia (realizacji usługi) w miejscu zamieszkania uczestnika projektu; w takim przypadku Zamawiający zwróci wykonawcy koszty dojazdu (tam i z powrotem) do uczestnika projektu, liczone od miejsca świadczenia usługi w danej części do miejsca zamieszkania uczestnika projektu, któremu ma być świadczona usługa i z powrotem zgodnie z ilością kilometrów wg portalu „google.maps”, pomnożoną przez stawkę 1,15 zł netto.

11. Dodatkowe warunki realizacji zamówienia:

11.1. Zadania o których mowa w pkt. 1.-10. OPZ realizowane będą w ramach wynagrodzenia odpowiadającego iloczynowi przeprowadzonych godzin poradnictwa zawodowego na rzecz uczestników projektu oraz ceny jednostkowej za jedną godzinę świadczenia usługi.

11.2. Cena jednostkowa obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją usługi jakie będzie musiał ponieść Zamawiający w tym podatki i składki (w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej cena ta zawiera wszystkie składki i podatki wymagane przez aktualne przepisy prawa).

11.3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia poradnictwa za pomocą e-learningu bądź innej formy niewymagającej osobistego udziału UP, z zastrzeżeniem, że w sytuacji, gdy z uwagi na pandemię, odpowiednie organy podejmą decyzje o ograniczeniu przemieszczania się lub wydania odpowiednich zaleceń, Zamawiający będzie mógł dopuścić taką formę poradnictwa.

11.4. Poradnictwo zawodowe świadczone będzie w sali będącej w dyspozycji Zamawiającego.



- 11.5. Zamawiający zapewnia salę do prowadzenia zajęć wyposażoną w odpowiedni sprzęt, tj. min.: dwa krzesła, biurko, lampa, okno, „gniazdko elektryczne”.
- 11.6. Wykonawca zobowiązany jest oznakować wszystkie materiały powstałe w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, wg wymagań Zamawiającego w tym oznaczyć powstałe materiały i dokumenty odpowiednimi logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.
12. Procedura odbioru:
 - 12.1. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 48 godzin, po zakończeniu usługi dla danego UP w danym zadaniu do przekazania Zamawiającemu drogą elektroniczną skanów dokumentów rozliczeniowych dotyczących usługi dla UP w celu weryfikacji ich poprawności przez Zamawiającego.
 - 12.2. Zamawiający ma 7 dni roboczych na weryfikację otrzymanych dokumentów.
 - 12.3. Weryfikacja może zakończyć się akceptacją dokumentów lub zgłoszeniem uwag do dokumentów.
 - 12.4. W przypadku zgłoszenia uwag do dokumentów Wykonawca jest zobowiązany do ich uwzględnienia i poprawienia dokumentów w terminie 3 dni roboczych oraz przekazania poprawionych dokumentów do Zamawiającego.
 - 12.5. Zamawiający dokona ponownej weryfikacji otrzymanych dokumentów i jeśli okaże się, że dokumenty nadal zawierają błędy lub nie zostały uwzględnione uwagi Zamawiającego, Zamawiający jeszcze raz zwróci dokumenty do poprawki (druga tura poprawek); do drugiej tury poprawek stosuje się terminy wskazane w pkt 12.2 oraz 12.4 OPZ.
 - 12.6. Jeśli po drugiej turze poprawek dokumentacja nadal będzie zawierała błędy lub nie zostaną uwzględnione uwagi Zamawiającego, Zamawiający będzie mógł naliczyć kary umowne przewidziane w umowie.
 - 12.7. Usługi, których dokumentacja rozliczeniowa została zaakceptowana przez Zamawiającego mogą zostać wykazane przez Wykonawcę w protokole obioru (dla poszczególnych zadań).
 - 12.8. Protokół odbioru sporządza się w okresach miesięcznych i zawiera się w nim usługi (dla poszczególnych zadań), których realizacja zakończyła się w danym miesiącu a dokumentacja została zweryfikowana i zaakceptowana przez Zamawiającego.
 - 12.9. Jeśli w protokole odbioru będą wykazane wyłącznie usługi, których dokumentacja została zweryfikowana i zaakceptowana przez Zamawiającego, protokół odbioru zostanie zaakceptowany „bez zastrzeżeń”.
 - 12.10. Akceptacja protokołu „bez zastrzeżeń” stanowi podstawę dla Wykonawcy do wystawienia faktury.
 - 12.11. Usługi, które zostały zakwestionowane przez Zamawiającego mogą być wykazane w protokole rozbieżności.
 - 12.12. Rozliczenie usług, o których mowa w pkt 12.11 OPZ może nastąpić dopiero po ich akceptacji bez zastrzeżeń.
13. Dodatkowy doradca zawodowy.
 - 13.1. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji usługi, objętej przedmiotem zamówienia przez więcej niż jednego doradcę zawodowego, z tym zastrzeżeniem, że każdy dodatkowy doradca zawodowy wyznaczony do realizacji usługi musi spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w pkt 5.1.4. ZO i być zaakceptowany przez Zamawiającego.
 - 13.2. Zamawiający zastrzega, iż doradca zawodowy, na którego doświadczenie zawodowe Wykonawca powoływał się w ramach kryterium oceny ofert musi zrealizować co najmniej 20% godzin poradnictwa zawodowego w ramach przedmiotu zamówienia.
 - 13.3. W celu dopuszczenia do realizacji szkolenia dodatkowego doradcy zawodowego, Wykonawca jest zobowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem, min 5 dni roboczych przed planowanym prowadzeniem usługi przez tego doradcę zawodowego do



wystąpienia z wnioskiem do Zamawiającego, do którego będą załączone dokumenty potwierdzające spełnienie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 5.1.4. ZO i uzyskania akceptacji Zamawiającego. Zamawiający ma 3 dni robocze na weryfikację przedłożonych dokumentów. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego z powodu niepotwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez dodatkowego doradcę zawodowego Wykonawca nie może powierzyć takiemu doradcy zawodowemu prowadzenia poradnictwa zawodowego. Brak akceptacji dodatkowego doradcy zawodowego może nastąpić wyłącznie w sytuacji niespełnienia lub braku należytego potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu.

14. Zmiana doradcy zawodowego.

14.1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany doradcy zawodowego na etapie realizacji przedmiotu zamówienia, na nowego doradcę zawodowego na następujących zasadach:

14.1.1. w przypadku zmiany dodatkowego doradcy zawodowego, o którym mowa w pkt 13 OPZ, nowy doradca zawodowy musi spełniać warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1.4. ZO i być zaakceptowany przez Zamawiającego;

14.1.2. w przypadku zmiany doradcy zawodowego, na którego kwalifikacje (wiedzę) Wykonawca powoływał się w ramach kryterium oceny ofert, o którym mowa w pkt 6.2.2. ZO, i były za to kryterium przyznane punkty, nowy doradca zawodowy musi:

14.1.2.1. spełniać warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1.4. ZO, oraz

14.1.2.2. spełniać wymagania kryterium oceny ofert, o którym mowa w pkt 6.2.2. ZO, na takim poziomie aby odpowiadał co najmniej punktacji, którą otrzymał zmieniany doradca zawodowy wskazany w ofercie; w celu weryfikacji kwalifikacji (wiedzy) nowego doradcy zawodowego zostanie w terminie uzgodnionym z Wykonawcą przed dopuszczeniem do realizacji, przeprowadzony „test wiedzy”; aby nowy doradca zawodowy mógł zamienić dotychczasowego doradcę zawodowego musi w teście wiedzy uzyskać min. taki sam wynik (ilość przyznanych punktów).

14.2. Weryfikacja spełnienia wymagań przez nowego doradcę zawodowego nastąpi z odpowiednim zastosowaniem zasad określonych w pkt 13.3. OPZ, z tym zastrzeżeniem, że w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, przede wszystkim związanych z sytuacjami losowymi Strony (Zamawiający i Wykonawca) mogą uzgodnić krótszy termin weryfikacji spełnienia wymagań przez nowego doradcę zawodowego.