



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - 1.1. przygotowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn.: „**Szkolenie podnoszące kompetencje cyfrowe – poziom podstawowy**”, wg standardu ECDL BASE lub szkolenia równoważnego, której celem jest podniesienie przez Uczestników projektu (dalej: UP) kompetencji cyfrowych, wraz ze świadczeniami ubocznymi;
 - 1.2. **zorganizowanie procesu walidacji** UP w formie egzaminu ECDL lub równoważnego, w zakresie w/w kompetencji zgodnie z Załącznikiem nr 1 do SOPZ, tj. walidacji przeprowadzonej przez podmiot zewnętrzny (Instytucja Walidacyjna) w stosunku do Wykonawcy (Instytucja Szkoleniowa) lub przez osobę inną niż osoba prowadząca proces kształcenia;
 - 1.3. **wydanie certyfikatu/certyfikatów** lub innego/innych właściwego/ych dokumentu/ów potwierdzającego/ych nabycie kompetencji w odniesieniu do poszczególnego modułu (może to być jeden dokument, na którym będą odpowiednie informacje o poszczególnych modułach), zawierającego/cych wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji oraz ich opis, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do SOPZ, np. **certyfikatu ECDL BASE** lub równoważnego;
2. Planowana łączna wielkość zamówienia: szkolenie dla **27 UP podzielonych na 3 grupy, średnio po 9 UP w każdej grupie +/- 2 UP.**
3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Główny przedmiot zamówienia, kod:	Opis:
80533100-0	usługi szkolenia komputerowego
Dodatkowy przedmiot zamówienia, kod:	Opis:
55520000-1	Usługa dostarczania posiłków
39162200-7	Pomoce i artykuły szkoleniowe

4. **Użyte w Zapytaniu ofertowym określenia oznaczają:**
 - 4.1. **Kompetencja** - wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.
 - 4.2. **efekty uczenia się** - wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się;
 - 4.3. **wiedza** - zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;
 - 4.4. **umiejętności** - przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;
 - 4.5. **kompetencje społeczne** - rozwiniętą w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania;
 - 4.6. **walidacja** - sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kompetencji/kwalifikacji ogólnej, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji ogólnej/kompetencji.
 - 4.7. **Certyfikat** – dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji ogólnej/kompetencji, bez względu na jego tytuł; ma znaczenie funkcjonalne.
 - 4.8. **Szkolenie równoważne** – oznacza szkolenie przygotowane i przeprowadzone co najmniej wg standardów, metodologii i zakresu tematycznego, właściwych dla ECDL BASE, określonych i zawartych (udostępnionych) przez Polskiej Towarzystwo Informatyczne na stronach internetowych (www.icdl.pl), oraz w zawartych tam sylabusach dla:
 - 4.8.1. Modułu B1 – w Sylabusie B1 wersja 1.0.;
 - 4.8.2. Modułu B2 – w Sylabusie B1 wersja 1.0.;
 - 4.8.3. Modułu B3 – w Sylabusie B1 wersja 6.0.;
 - 4.8.4. Modułu B4 – w Sylabusie B1 wersja 6.0.
 - 4.9. **Egzamin równoważny** - proces uzyskiwania kwalifikacji ogólnych/kompetencji o metodologii, standardach realizacji i efekcie końcowym określonym dla ECDL BASE przez Polskiej Towarzystwo Informatyczne na stronach internetowych (www.icdl.pl). W szczególności musi:

- 4.9.1. mieć ustalone standardy dotyczące kompetencji/kwalifikacji ogólnych (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację ogólną/kompetencję opisane w języku uczenia się;
- 4.9.2. mieć proces walidacji prowadzący, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kompetencji/kwalifikacji ogólnej, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji ogólnej/kompetencji. Walidacja obejmuje identyfikację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji ogólnej/kompetencji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji ogólnej/kompetencji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację);
- 4.9.3. mieć proces certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja (Instytucja Certyfikująca) nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji ogólnej/kompetencji. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty uczenia się zostały osiągnięte. Certyfikaty potwierdzające osiągnięte, uzyskane kwalifikacje ogólne/kompetencje powinny być rozpoznawalne i uznane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzić walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne), bądź przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych.
- 4.10. **Certyfikat równoważny** – dokument wydany w procesie certyfikacji, o którym mowa w pkt 4.9.3. SOPZ, który powinien zawierać co do zasady informacje wskazane w art. 49a ust. 2 ustawy o ZSK, lub informacje wynikające z innych przepisów obowiązujących oraz suplement zawierającym efekty uczenia się / kształcenia wymagane dla danej kwalifikacji ogólnej/kompetencji.
- 4.11. **Instytucja Szkoleniowa** – podmiot realizujący szkolenie (Wykonawca lub inny podmiot, który w imieniu Wykonawcy realizuje szkolenie – Podwykonawca);
- 4.12. **Instytucja Walidacyjna** – podmiot, który prowadzi walidację;
- 4.13. **Instytucja Certyfikująca** – podmiot, który prowadzi proces certyfikacji i wydaje Certyfikat potwierdzający nabycie przez Uczestnika projektu kwalifikacji ogólnej/kompetencji.

5. Miejsce realizacji usługi szkoleniowej:

- 5.1. 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 miejsc zamieszkania UP; przewiduje się że będą to miejscowości będące siedzibami powiatów (max 3 lokalizacje – jedna dla każdej z grup; może to być również jedna lub dwie lokalizacje); nazwy miejscowości Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej na 14 dni przed planowaną usługą (rozpoczęciem szkolenia) dla danej grupy.
- 5.2. Konkretnie miejsca realizacji usługi szkoleniowej (lokalizacje: ulica, nr posesji) zostaną podane Wykonawcy każdorazowo najpóźniej w terminie 5 dni przed planowaną usługą (rozpoczęciem szkolenia) dla danej grupy. Zamawiający będzie dążył aby miejsce świadczenia usługi było stałe w danej miejscowości przez cały okres realizacji szkolenia dla danej grupy.

6. Organizacja szkolenia:

- 6.1. Okres realizacji zamówienia: do 30.06.2025 r. z tym zastrzeżeniem, że Zamawiający może przedłużyć termin realizacji zamówienia o czas i w przypadku przesunięcia realizacji zadania obejmującego niniejsze zamówienie we wniosku o dofinansowanie projektu. Zamawiający wspólnie z Wykonawcą ustalą szczegółowe daty realizacji szkolenia (harmonogram).
- 6.2. Czas trwania szkolenia: **min. 80 godzin dydaktycznych zajęć**. Jedna godzina dydaktyczna równa się **45 min.** zegarowym.
- 6.3. Zajęcia mają mieć charakter jak najbardziej praktyczny. Stosunek zajęć teoretycznych do praktycznych może wynosić maksymalnie **40/60 %**.
- 6.4. Szkolenie ma być realizowane według planu nauczania obejmującego zajęcia max 3 (trzy) dni w tygodniu.
- 6.5. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki; nie dopuszcza się szkolenia w dni wolne od pracy.
- 6.6. Czas trwania zajęć w danym dniu nie może przekraczać 6-7 godzin dydaktycznych; liczba dni zajęciowych nie powinna być mniejsza niż 13 dni.
- 6.7. W trakcie zajęć muszą być zaplanowane przerwy min 1 przerwa 10 min na każde 2 godziny dydaktyczne oraz jedna przerwa obiadowa min 25 min; zamawiający zastrzega iż zajęcia nie mogą kończyć się przerwą obiadową.

7. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- 7.1. Minimalny zakres tematyczny został przygotowany w oparciu o standard ustalony i proponowany przez Polskie Towarzystwo Informatyczne i jest zgodny z zakresem przyjętym przy wolnorynkowej, częściowej kwalifikacji: „Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy” włączonej do

Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, oraz standardem ECDL BASE, i obejmuje następujące zagadnienia z podziałem na moduły:

7.1.1. Moduł B1: Podstawy pracy z komputerem (min. 18 godz.), min.:

- 7.1.1.1. korzystanie z urządzeń komputerowych,
- 7.1.1.2. oprogramowanie i licencjonowanie,
- 7.1.1.3. pulpit, ikony, ustawienia
- 7.1.1.4. efekty pracy z tekstem - drukowanie
- 7.1.1.5. tworzenie i zarządzanie plikami.
- 7.1.1.6. Sieci: pojęcia i dostęp
- 7.1.1.7. Bezpieczeństwo danych, sieci, złośliwe oprogramowanie

7.1.2. Moduł B2: Podstawy pracy w sieci (min. 18 godz.), min.:

- 7.1.2.1. Podstawy przeglądania internetu (pojęcia, bezpieczeństwo),
- 7.1.2.2. Korzystanie z przeglądarek (rodzaje, ustawienia, konfiguracje),
- 7.1.2.3. Wyszukiwanie informacji w internecie,
- 7.1.2.4. Narzędzia komunikacji on-line,
- 7.1.2.5. Poczta elektroniczna – zasady korzystania,
- 7.1.2.6. Portale społecznościowe.

7.1.3. Moduł B3: przetwarzanie tekstów (min. 18 godz.), min.:

- 7.1.3.1. Praca z edytorem tekstu – dostosowanie edytora do własnych potrzeb,
- 7.1.3.2. Tworzenie i formatowanie dokumentów,
- 7.1.3.3. Korzystanie z „obiektów”: tabele, wykres, obrazy,
- 7.1.3.4. Przygotowywanie korespondencji seryjnej,
- 7.1.3.5. Przygotowywanie wydruków.

7.1.4. Moduł B4: Arkusze kalkulacyjne (min. 26 godz.), min.:

- 7.1.4.1. Dostosowywanie arkusza kalkulacyjnego do własnych potrzeb,
- 7.1.4.2. Tworzenie dokumentu i wprowadzanie danych,
- 7.1.4.3. Zarządzanie arkuszami,
- 7.1.4.4. Formuły i funkcje,
- 7.1.4.5. Formatowanie: liczb, komórek, całego arkusza.
- 7.1.4.6. Wykresy.

8. Równoważność.

8.1. Wykonawca, który oferuje szkolenie, egzamin lub certyfikat, równoważne, szkoleniu, egzaminowi i certyfikatowi ECDL BASE, jest zobowiązany wykazać, iż oferowane przez niego szkolenie, egzamin, certyfikat spełniają wymagania równoważności w rozumieniu pkt 4.8. pkt - 4.10 SOPZ.

8.2. W celu wykazania równoważności Wykonawca powinien dołączyć do oferty dokumenty zawierające:

8.2.1. **Informacje wymagane programem szkolenia** w zakresie, o którym mowa w pkt 9.1. SOPZ , w szczególności plan nauczania (pkt 9.1.5. SOPZ), z tym zastrzeżeniem, że w harmonogramie zajęć „podział szkolenia na poszczególne dni powinien wskazywać: dzień 1, dzień 2 itd.)”.

8.2.2. **wymagania dotyczące walidacji**, w tym: opis metod i form stosowanych w walidacji; wymagania kompetencyjne w stosunku do osób przeprowadzających walidację; opis poszczególnych ról w procesie walidacji; sposób prowadzenia walidacji; warunki organizacyjne i materialne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia walidacji; wskazanie podmiotu prowadzącego walidację;

8.2.3. **informacje dotyczące certyfikowania, w tym:** (1) opis spełnienia wymagań dla podmiotu certyfikującego, tzn. czy podmiot certyfikujący: zapewnia warunki kadrowe, organizacyjne i materialne umożliwiające przeprowadzenie walidacji zgodnie z programem szkolenia/kształcenia; (2) wskazanie podmiotu certyfikującego z podaniem jego danych (nazwa, adres); (3) potwierdzenie rozpoznawalności w danej branży wydawanego certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji (należy dołączyć kopie stosownych dokumentów); (4) okres ważności certyfikatu; (5) wzór certyfikatu wraz z suplementem zawierającym efekty uczenia się / kształcenia (należy dołączyć do Programu szkolenia/kształcenia) – co do zasady certyfikat powinien zawierać elementy odpowiednie do certyfikatu o którym mowa w art. 49a ust. 2 ustawy o ZSK;

8.3. Zamawiający uzna wymagania równoważności za spełnione jeśli wykonawca zaoferuje:

8.3.1. szkolenie przygotowujące do nabycia kwalifikacji włączonej, częściowej, wolnorynkowej pod nazwą: „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” (dalej: „CUK-PP”), zarejestrowaną w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji pod kodem: 12622;

8.3.2. walidacja oraz certyfikacja odbędą się zgodnie z warunkami (wymaganiami) i przez podmioty uprawnione (instytucje certyfikujące, walidacyjne) określone przy kwalifikacji: „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zarejestrowanej pod kodem: 12622 (<https://kwalifikacje.gov.pl/zrk2/current/public/kwalifikacja/12622&pdf=true>).

8.3.3. W tym przypadku Wykonawca jest zwolniony z obowiązku dołączania do oferty dokumentów, o których mowa w pkt 8.2. SOPZ.

9. Program szkolenia.

- 9.1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawca, którego oferta została wybrana jest zobowiązany do opracowania i przekazania Zamawiającemu w terminie max 7 dni od poinformowania o wyborze jego oferty **Programu szkolenia**, który będzie zawierał co najmniej:
- 9.1.1. dane Instytucji Szkoleniowej;
 - 9.1.2. dane instytucji przeprowadzającej walidację (Instytucji Walidacyjnej);
 - 9.1.3. dane Instytucji Certyfikującej;
 - 9.1.4. informacje ogólne dotyczące kwalifikacji ogólnej/kompetencji,
 - 9.1.5. plan nauczania zawierający co najmniej: określenie nazw zajęć, ich wymiar (w danym dniu), charakter (teoretyczne, praktyczne) oraz formę (np. warsztat, mini wykład, dyskusja); treść nauczania w zakresie poszczególnych zajęć; opis efektów uczenia się / kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych; opis kryteriów weryfikacji efektów uczenia się / kształcenia; metody weryfikacji efektów uczenia się / kształcenia w oparciu kryteria;
 - 9.1.6. **harmonogram zajęć** zawierający: podział szkolenia na poszczególne dni (kalendarzowe) nazwę zajęć, ich wymiar w danym dniu ze wskazaniem czasu ich rozpoczęcia i zakończenia, wskazanie czasu rozpoczęcia i zakończenia przerw, charakter zajęć, formę zajęć, wskazanie osoby prowadzącej zajęcia.
- 9.2. Zatwierdzony przez Zamawiającego Program szkolenia wraz z załączonymi dokumentami, po uwzględnieniu racjonalnych wytycznych, poprawek, sugestii i uwag zgłoszonych przez Zamawiającego będzie stanowił załącznik do umowy z Wykonawcą.
- 9.3. Program szkolenia musi być przedstawiony i wręczony każdemu Uczestnikowi pierwszego dnia szkolenia, chyba że Zamawiający wyrazi zgodę na inny termin.
- 9.4. W przypadku niezrealizowania zajęć w terminie wynikającym ze Programu szkolenia (harmonogramu zajęć zawartego w Programie szkolenia) z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (np. nieusprawiedliwionego odwołania przez Wykonawcę zajęć zaplanowanych na dany dzień), Wykonawca będzie zobowiązany do ich zrealizowania w innym terminie wskazanym przez Zamawiającego w drodze kontaktów roboczych – powyższy obowiązek będzie niezależny od ewentualnych innych konsekwencji wykonywania zamówienia niezgodnie z umową (np. odpowiedzialności odszkodowawczej, obowiązku zapłaty kar umownych, uprawnienia Zamawiającego do odstąpienia lub rozwiązania umowy).
- 9.5. Warunkiem ukończenia szkolenia jest frekwencja Uczestnika na poziomie nie niższym niż udział w 80% zajęć szkoleniowych.

10. Walidacja

- 10.1. Uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu przystąpią do procesu walidacji, w tym do egzaminu przeprowadzanego przez odpowiednią Instytucję Walidacyjną/Certyfikującą zgodnie z ofertą Wykonawcy i Programem szkolenia.
- 10.2. Proces walidacji, w tym egzamin nie powinny nastąpić później niż w terminie 7 dni od ostatniego dnia szkolenia.
- 10.3. W przypadku, gdy proces walidacji, o którym mowa w pkt 10.1. SOPZ, odbywać się będzie poza miejscowością, w której odbywało się szkolenie, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Uczestnikom dojazd i powrót do miejsca, w którym odbywa się walidacja albo zwrócić koszty dojazdu i powrotu Uczestników do miejsca, w którym odbywa się walidacja, wg rzeczywistych poniesionych kosztów.
- 10.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w procesie walidacji w tym w egzaminie. Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o terminie walidacji w tym o terminie egzaminu z wyprzedzeniem 3 dni.
- 10.5. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia protokołu przebiegu walidacji w tym z przebiegu egzaminu końcowego Uczestników szkolenia/kursu wraz z wykazem Uczestników którzy podeszli do walidacji w tym do egzaminu.
- 10.6. Uzyskanie przez Uczestnika projektu pozytywnego wyniku walidacji skutkuje nabyciem kwalifikacji ogólnej/kompetencji, potwierdzonym certyfikatem lub innym stosownym dokumentem.
- 10.7. Certyfikat winien być wydany (wystawiony i przekazany) przez podmiot (instytucję) certyfikujący Zamawiającemu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym jednak nie dłuższym niż 14 dni od dnia zdania egzaminu przez Uczestnika z wynikiem pozytywnym.

11. Materiały szkoleniowe

- 11.1. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wszystkim Uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych i przekazania ich, w pierwszym dniu szkolenia.
- 11.2. Materiały szkoleniowe obejmują: literaturę (podręcznik lub skrypt) wspomagającą tematykę szkolenia, wynikającą z Programu szkolenia inne niezbędne, wskazane w Programie szkolenia środki i materiały dydaktyczne oraz materiały do notatek tj.: teczke na dokumenty o wymiarze A4 zapinaną, notatnik o wymiarze minimum A5, długopis/cienkopis, pendrive o pojemności min. 4 GB.
- 11.3. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 11.2. SOPZ muszą być nowe, nieużywane (za wyjątkiem np. wgrania na pendriv'a literatury, prezentacji itp.), adekwatne do treści i objętości szkolenia/kursu, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.

- 11.4. Nie dopuszcza się pobierania od Uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat za materiały szkoleniowe oraz wykorzystywane podczas realizacji szkolenia środki i materiały dydaktyczne.

12. Catering.

- 12.1. Wykonawca zapewni Uczestnikom szkolenia w każdym dniu zajęć Catering w formie: serwisu kawowego i dwudaniowego ciepłego obiadu (lunch).
- 12.2. Serwis kawowy to: gorąca kawa, gorąca herbata, woda gazowana i niegazowana, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce - w wystarczającej ilości.
- 12.3. Serwis kawowy będzie miał charakter ciągły i będzie uzupełniany podczas trwania szkolenia. W skład serwisu kawowego wchodzi: kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce - w ilościach odpowiednich do liczby Uczestników oraz czasu trwania zajęć.
- 12.4. Lunch obejmuje dwa ciepłe dania (posiłki): zupeł i drugie danie z napojem. Zupa w ilości co najmniej 300 ml na osobę). Drugie danie z napojem powinno składać się z: porcji mięsa lub ryby lub porcji wegetariańskiej (co najmniej 150g na osobę), ziemniaków lub ryżu lub frytek lub kaszy (co najmniej 150g na osobę), surówki (co najmniej 150g na osobę), oraz napoju: wody/kompotu/soku w ilości min. 250 ml na osobę.
- 12.5. Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztućce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń/opakowań po posiłkach.
- 12.6. W przypadku zgłoszenia przez Uczestnika potrzeby diety specjalistycznej, np. cukrzycowej, o obniżonej zawartości węglowodanów i tłuszczu, bezglutenowej, wegetariańskiej, wegańskiej lub wynikającej z uwarunkowań religijnych Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Uczestnikowi posiłek odpowiedni do zgłoszonej diety.

13. Dokumentacja zamówienia.

- 13.1. Wykonawca jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego prowadzenia odpowiedniej dokumentacji zamówienia oraz stałej współpracy z Zamawiającym”.
- 13.2. Dokumentacja zamówienia, o której mowa w pkt 13.1. SOPZ zawiera co najmniej: (1) Program szkolenia, o którym mowa w pkt 9.1. SOPZ (program podlega aktualizacji w uzgodnieniu z Zamawiającym), wraz z załącznikami do Programu szkolenia/kształcenia); (2) Harmonogram zajęć, o którym mowa w 9.1.6 SOPZ (harmonogram będzie podlegał zmianom i aktualizacji na zasadach opisanych w SOPZ); (3) dziennik zajęć (zawierający imiona i nazwiska Uczestników, informację o obecności/nieobecności, liczbę godzin, tematy zajęć); (4) listy obecności Uczestników na zajęciach (zawierające min.: imię i nazwisko, datę w tym godzinową, podpis uczestnika, podpis prowadzącego zajęcia, uwagi); (5) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, o których mowa w pkt 38-39 SOPZ (zawierające min.: imię i nazwisko, datę odbioru, wykaz materiałów, podpis uczestnika, podpis prowadzącego zajęcia, uwagi); (6) potwierdzenie odbioru Cateringu (zawierające min.: imię i nazwisko, datę odbioru – każdy dzień, podpis uczestnika, podpis prowadzącego zajęcia, uwagi); (7) opracowanie i przeprowadzenie „pre” i „post” testów sprawdzających dla Uczestników oraz opracowanie wyników testów; (8) zapewnienie przygotowanie i wydania Uczestnikom certyfikatu lub innego odpowiedniego dokumentu, o których mowa w pkt 10.6. SOPZ, oraz przechowywanie ich kopii; (9) prowadzenie/zapewnienie prowadzenia ewidencji wydanych zaświadczeń i certyfikatów (dokumentów) zawierającej m.in.: numer dokumentu, imię i nazwisko oraz datę urodzenia lub numer PESEL Uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania i odbioru dokumentu; (10) przygotowanie i przechowywanie protokołów z walidacji, o której mowa w pkt 10 SOPZ; (11) przygotowanie ankiet ewaluacyjnych oraz przeprowadzenie ewaluacji i opracowanie wyników ewaluacji oceniających szkolenie.
- 13.3. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od wezwania Zamawiającego, przekazać Zamawiającemu skany dokumentacji zamówienia lub skany poszczególnych dokumentów, zgodnie z wezwaniem Zamawiającego.
- 13.4. Wykonawca jest zobowiązany w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia do przekazania Zamawiającemu oryginalnej dokumentacji zamówienia, chyba że oryginały zostały już przekazane Zamawiającemu we wcześniejszym terminie; termin ten nie dotyczy dokumentacji z egzaminu (walidacji i certyfikacji), w tym przypadku termin ten rozpoczyna bieg od dnia następnego po dniu egzaminu.

14. Kontrole.

- 14.1. Wykonawca jest zobowiązany w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub Odpowiednią instytucję do niezwłocznego udostępnienia do wglądu i przekazania kopii na żądanie dokumentacji zamówienia lub poszczególnych dokumentów lub innych dokumentów związanych lub niezwiązanych z realizacją zamówienia o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie w związku z realizowanym zamówieniem.
- 14.2. Przez „Odpowiednią instytucję”, o których mowa w pkt 14.1. SOPZ należy rozumieć w szczególności: Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucje nadzorujące prawidłowość realizacji projektu oraz inne podmioty uprawnione, na podstawie przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności: Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy,

Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Instytucje Audytowe, Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, prokuratury i sądy.

- 14.3. Zakończenie przeprowadzenia szkolenia będzie potwierdzone przez Strony (Zamawiający i Wykonawca) protokołem odbioru (wykonania).
- 14.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli/monitoringu realizacji zamówienia na jego każdym etapie, przez osoby lub podmioty upoważnione przez Zamawiającego, oraz inne Odpowiednie instytucje, m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
- 14.5. Wykonawca jest zobowiązany umożliwić i nie utrudniać przeprowadzenie kontroli/monitoringu, o których mowa w pkt 14.4. SOPZ, oraz brać czynny udział w czynnościach kontrolnych.
- 14.6. W ramach czynności kontrolnych Wykonawca jest zobowiązany do:
 - 14.6.1. niezwłocznego udostępniania dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 13 SOPZ;
 - 14.6.2. udzielenie wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji zamówienia;
 - 14.6.3. tworzenie uwierzytelnionych kopii i odpisów dokumentów;
 - 14.6.4. zapewnienia Zamawiającemu i wskazanym wyżej Odpowiednim instytucjom dostępu do urzędów, obiektów, pomieszczeń i terenów realizacji zamówienia;
 - 14.6.5. dostępu do związanych z zamówieniem systemów informatycznych w tym przez cały okres archiwizacji dokumentów, do którego zobowiązany jest Wykonawca.

15. Pozostałe obowiązki.

- 15.1. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia miejsca szkolenia/kursu (lokalu), a także wszelkich dokumentów i materiałów związanych z realizacją szkolenia/kursu oraz materiałów szkoleniowych zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy na realizację szkolenia/kursu informującymi o współfinansowaniu szkolenia/kursu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027; dodatkowo na zaświadczeniach i certyfikatach obowiązkowo musi być zawarta informacja, że szkolenie zostało ukończone w ramach określonego projektu z podaniem nr i nazwa projektu oraz logotypów.
- 15.2. Wykonawca zobowiązany jest do dbania o aktywne uczestnictwo w szkoleniu/kursie wszystkich Uczestników Projektu (min. 80% frekwencja na zajęciach) oraz bieżącego informowania Zamawiającego telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) o wszystkich przypadkach: nieobecności Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane, rezygnacjach Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane; problemach zgłaszanych przez Uczestników.
- 15.3. Wykonawca jest zobowiązany do przeniesienia pełni autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do wszelkich utworów (dzieł) wytworzonych podczas realizacji umowy na Zamawiającego, na zasadach określonych w umowie; Wykonawcy nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu; Wynagrodzenie za przeniesienie praw autorskich będzie zawarte w ogólnym wynagrodzeniu przysługującym Wykonawcy.
- 15.4. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
- 15.5. Wykonawca jest zobowiązany również do realizowania dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzania wśród uczestników projektu materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od uczestników projektów dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach.

16. Dostępność i zrównoważony rozwój.

- 16.1. Wszelkie dokumenty i materiały opracowywane lub wykorzystywane w toku postępowania lub na etapie realizacji zamówienia muszą spełniać kryteria dostępności zgodnie z dokumentem „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w tym muszą być sporządzone w języku wrażliwym na płeć, zawierającym wyłącznie niestereotypowe informacje, kobiety/mężczyźni przedstawiani będą w różnych rolach, bez stereotypowych przekazów, dostosowanym w możliwym zakresie do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- 16.2. Zajęcia również muszą być prowadzone zgodnie z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, z zastosowaniem języka wrażliwego na płeć, z wykluczeniem stereotypowego podejścia do realizacji zadania w stosunku do kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami.
- 16.3. Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienie z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju poprzez co najmniej: (1) oszczędność energii i wody; (2) powtórne wykorzystanie zasobów; (3) poszanowanie środowiska; (4) wysoką jakość materiałów szkoleniowych tak aby posłużyły dłużej; (5) drukowanie dwustronne; (6) zamieszczenie materiałów do pobrania; (7) oszczędzanie energii między innymi poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem; (8) rozmieszczanie w miejscach zajęć informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko; (9) stosowanie pojemników na makulaturę segregację śmieci; (10) wyłączanie nieużywanych urządzeń z prądu; (11) dbałość o sprzęt; korzystanie tylko z niezbędnego światła.

17. Zmiana kadry.

- 17.1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera na etapie realizacji przedmiotu zamówienia, na nowego trenera na następujących zasadach:
 - 17.1.1. w przypadku zmiany trenera, na którego wykształcenie i doświadczenie Wykonawca powoływał się w ramach warunku udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1.4.1 ZO, Wykonawca jest zobowiązany zgłosić innego (nowego) trenera, który będzie spełniał w/w warunki udziału w postępowaniu;
 - 17.1.2. w celu zmiany trenera Wykonawca powinien wystąpić do zamawiającego z pisemnym wnioskiem, do którego będą dołączone dokumenty potwierdzające spełnienie przez zgłaszanego nowego trenera warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1.4.2. ZO.
 - 17.1.3. Zamawiający ma 3 dni robocze na weryfikację przedłożonych dokumentów; W przypadku braku akceptacji Zamawiającego z powodu niepotwierdzenia spełnienia w/w warunków udziału w postępowaniu przez nowego trenera Wykonawca nie może powierzyć takiemu trenerowi prowadzenia zajęć;
 - 17.1.4. Brak akceptacji trenera może nastąpić wyłącznie w sytuacji niespełnienia lub braku należytego potwierdzenia spełnienia w/w/warunków udziału w postępowaniu.