Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego nr 1/PSZ/0014/2026

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i realizacja szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia (PSZ) w ramach projektu pn. „Czas nowych kwalifikacji", nr FELU.09.03-IP.02-0014/25.
2. Zamówienie obejmuje dwie części:

a) **Część 1 – Sztuczna inteligencja, nowe technologie i cyberbezpieczeństwo:**
   - Nowe technologie w działaniach urzędów pracy – zastosowanie w aktywizacji, doradztwie i obsłudze klientów, praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI);
   - Wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji w zadaniach pracowników urzędów pracy;
   - Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych osobowych w urzędach pracy, praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI).

b) **Część 2 – Kompetencje cyfrowe i narzędzia do pracy oraz edukacji online:**
   - Cyfryzacja i kompetencje cyfrowe w urzędach pracy – praktyczne zastosowania w codziennej pracy (ePUAP, podpis elektroniczny, narzędzia online), praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI);
   - Prowadzenie e-szkoleń, przygotowywanie webinarów i tworzenie materiałów e-learningowych, praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI).

3. W ramach każdego szkolenia Wykonawca zapewnia kompleksową realizację usługi, obejmującą co najmniej:

a) przygotowanie programu szkolenia i przeprowadzenie zajęć;
b) zapewnienie Trenera wskazanego zgodnie z Zapytaniem Ofertowym;
c) zapewnienie odpowiedniej sali komputerowej wraz z wyposażeniem;
d) przygotowanie materiałów szkoleniowych;
e) zapewnienie wyżywienia uczestników;
f) przeprowadzenie weryfikacji potwierdzającej nabycie kompetencji;
g) przygotowanie i przekazanie dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

4. Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia Trenerów określa Zapytanie Ofertowe.

II. Liczba grup, uczestników i wymiar szkoleń

1. Maksymalny zakres zamówienia obejmuje:

W ramach Części 1 – Sztuczna inteligencja, nowe technologie i cyberbezpieczeństwo przewiduje się realizację:

a) szkolenia „Nowe technologie w działaniach urzędów pracy – zastosowanie w aktywizacji, doradztwie i obsłudze klientów, praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI)" dla 10 uczestników, w 2 grupach po 5 osób, w wymiarze 18 godzin dydaktycznych na każdą grupę, realizowanych w ciągu 3 dni szkoleniowych;

b) szkolenia „Wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji w zadaniach pracowników urzędów pracy" – dla 10 uczestników, w 2 grupach po 5 osób, w wymiarze 18 godzin dydaktycznych na każdą grupę, realizowanych w ciągu 3 dni szkoleniowych;
c) szkolenia „Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych osobowych w urzędach pracy, praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI)" – dla 10 uczestników, w 2 grupach po 5 osób, w wymiarze 24 godzin dydaktycznych na każdą grupę, realizowanych w ciągu 4 dni szkoleniowych.

W ramach Części 2 – Kompetencje cyfrowe i narzędzia do pracy oraz edukacji online przewiduje się realizację:

a) szkolenia „Cyfryzacja i kompetencje cyfrowe w urzędach pracy – praktyczne zastosowania w codziennej pracy (ePUAP, podpis elektroniczny, narzędzia online), praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI)" – dla 10 uczestników, w 2 grupach po 5 osób, w wymiarze 18 godzin dydaktycznych na każdą grupę, realizowanych w ciągu 3 dni szkoleniowych;
b) szkolenia „Prowadzenie e-szkoleń, przygotowywanie webinarów i tworzenie materiałów e-learningowych, praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI)" – dla 10 uczestników, w 2 grupach po 5 osób, w wymiarze 18 godzin dydaktycznych na każdą grupę, realizowanych w ciągu 3 dni szkoleniowych.

2. Każdy dzień szkoleniowy obejmuje 6 godzin dydaktycznych.
3. Przez jedną godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut.
4. Przerwy nie są wliczane do wymiaru godzin dydaktycznych.
5. Szkolenia 18-godzinne są realizowane podczas 3 dni szkoleniowych, a szkolenie 24-godzinne – podczas 4 dni szkoleniowych.
6. Poszczególne dni szkolenia dla jednej grupy powinny zostać zrealizowane w ciągu jednego miesiąca.
7. Liczby grup wskazane w pkt 1 określają maksymalny zakres zamówienia. Rzeczywista liczba uruchomionych grup może być niższa, na zasadach określonych w Zapytaniu Ofertowym i umowie.

Postanowienia rozdziału III i kolejnych rozdziałów SOPZ mają zastosowanie do obu części zamówienia, z uwzględnieniem postanowień odnoszących się wyraźnie do określonej części.

III. Uczestnicy i organizacja grup

1. Uczestnikami szkoleń będą pracownicy publicznych służb zatrudnienia zakwalifikowani do udziału w Projekcie.
2. Rekrutacja uczestników oraz ich przypisanie do poszczególnych szkoleń i grup pozostają po stronie Zamawiającego. Wykonawca zapewnia wsparcie organizacyjne na zasadach określonych w rozdziale II pkt 2.3 Zapytania Ofertowego.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację o utworzeniu grupy, obejmującą co najmniej:
    a) nazwę szkolenia;
    b) liczbę uczestników;
    c) miejscowość realizacji;
    d) informacje o szczególnych potrzebach uczestników mających wpływ na organizację szkolenia – jeżeli występują.

4. Wykonawca rozpoczyna szkolenie w terminie wynikającym z harmonogramu uzgodnionego z Zamawiającym, z zachowaniem terminów określonych w pkt. 5 i 6.
5. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu projekt harmonogramu dla każdej grupy szkoleniowej najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Harmonogram określa co najmniej daty zajęć, godziny ich rozpoczęcia i zakończenia, przerwy, miejsce realizacji oraz Trenera prowadzącego zajęcia.
6. Wykonawca uwzględnia uwagi Zamawiającego i przekazuje wersję uzgodnioną z Zamawiającym najpóźniej na 8 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający przekazuje uzgodniony harmonogram do Instytucji Pośredniczącej.
7. Wykonawca zapewnia możliwość równoległego prowadzenia maksymalnie dwóch grup szkoleniowych w części 1 zamówienia. W części 2 Zamawiający nie będzie wymagał prowadzenia więcej niż jednej grupy szkoleniowej w tym samym czasie. Szkolenia objęte obiema częściami mogą odbywać się równocześnie. W przypadku udzielenia obu części temu samemu Wykonawcy wymagana gotowość obejmuje zatem możliwość prowadzenia łącznie maksymalnie trzech grup jednocześnie — dwóch w części 1 i jednej w części 2. Dla grup prowadzonych jednocześnie Wykonawca zapewnia różnych Trenerów oraz odrębne sale i wyposażenie zgodne z SOPZ. Terminy realizacji grup podlegają uzgodnieniu z Zamawiającym zgodnie z zasadami dotyczącymi harmonogramów. Koszty zapewnienia powyższej możliwości równoległej realizacji grup Wykonawca uwzględnia w cenach ofertowych.
8. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o nieobecnościach lub rezygnacji uczestników oraz o innych okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację szkolenia lub osiągnięcie wymaganej frekwencji.

IV. Miejsce realizacji i sale szkoleniowe

1. Szkolenia będą realizowane stacjonarnie na terenie województwa lubelskiego.
2. Miejsce realizacji danej grupy będzie ustalane z uwzględnieniem siedziby pracodawcy uczestników, w celu ograniczenia konieczności długich dojazdów.
3. Wykonawca zapewnia miejsce realizacji każdego szkolenia.
4. Każde szkolenie objęte zamówieniem powinno być realizowane w sali komputerowej albo w sali wyposażonej w sposób umożliwiający wykonywanie przez wszystkich uczestników ćwiczeń praktycznych przewidzianych programem danego szkolenia.
5. Wykonawca zapewnia na potrzeby każdej grupy co najmniej:
    a) indywidualne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika oraz odrębne stanowisko dla Trenera;
    b) komputer wyposażony w monitor, klawiaturę i mysz oraz inne urządzenia peryferyjne niezbędne do realizacji danego szkolenia;
    c) stabilny dostęp do Internetu o parametrach umożliwiających jednoczesną pracę wszystkich uczestników z narzędziami i usługami online;
    d) projektor, ekran, monitor interaktywny albo inne urządzenie umożliwiające Trenerowi prezentację treści wszystkim uczestnikom;
    e) aktualną przeglądarkę internetową oraz oprogramowanie biurowe umożliwiające wykonywanie ćwiczeń przewidzianych programem;
    f) oprogramowanie, aplikacje, narzędzia i dostęp do usług online niezbędnych do przeprowadzenia danego szkolenia;

g) słuchawki z mikrofonem oraz kamerę internetową, jeżeli są wymagane do wykonania ćwiczeń przewidzianych programem, w szczególności w ramach szkolenia dotyczącego prowadzenia e-szkoleń, webinarów i tworzenia materiałów e-learningowych;
h) odpowiednią liczbę źródeł zasilania oraz inne wyposażenie techniczne niezbędne do prawidłowej realizacji zajęć.

6. Sprzęt komputerowy musi być sprawny technicznie i posiadać parametry umożliwiające płynne korzystanie z oprogramowania i narzędzi wykorzystywanych podczas szkolenia.
7. Wykonawca zapewnia uczestnikom dostęp do oprogramowania, narzędzi, kont lub licencji niezbędnych do wykonania ćwiczeń przewidzianych programem szkolenia. Jeżeli korzystanie z danego narzędzia wymaga odpłatnej licencji lub subskrypcji, jej koszt Wykonawca uwzględnia w cenie realizacji grupy szkoleniowej.
8. Wykonawca zapewnia, aby stanowiska komputerowe były przygotowane do pracy przed rozpoczęciem zajęć, w tym aby wymagane oprogramowanie było prawidłowo zainstalowane lub dostępne, a uczestnicy posiadali niezbędne uprawnienia umożliwiające wykonanie ćwiczeń.
9. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zapewnia usunięcie z udostępnionych urządzeń danych i plików uczestników oraz wylogowanie z kont i usług używanych podczas zajęć, z zastrzeżeniem danych, których przechowywanie jest wymagane w ramach dokumentacji Projektu.
10. Budynek i sala muszą zapewniać dostępność dla osób z niepełnosprawnościami, odpowiednio do potrzeb uczestników zgłoszonych Wykonawcy.
11. Sala szkoleniowa powinna spełniać wymagania BHP oraz zapewniać warunki odpowiednie do prowadzenia zajęć, w szczególności właściwe oświetlenie, temperaturę i wentylację, odpowiednią liczbę miejsc siedzących oraz dostęp do zaplecza sanitarnego.
12. Stanowiska komputerowe powinny umożliwiać uczestnikom samodzielne i komfortowe wykonywanie ćwiczeń przewidzianych programem szkolenia.

V. Program i sposób prowadzenia szkoleń

1. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program każdego rodzaju szkolenia
2. Program powinien:

a) odpowiadać nazwie i zakresowi danego szkolenia;
b) uwzględniać specyfikę zadań wykonywanych przez pracowników PSZ;
c) określać cele i zakładane efekty uczenia się;
d) wskazywać zakres tematyczny i wymiar godzinowy poszczególnych zagadnień;
e) określać metody prowadzenia zajęć i sposób weryfikacji efektów uczenia się.

3. Program wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem pierwszej grupy danego szkolenia.
4. Program szkolenia powinien uwzględniać założenia programowe i efekty uczenia się wynikające z właściwej dla danego szkolenia pozycji Tabeli 1 Diagnozy stanowiącej Załącznik nr 8 do Zapytania Ofertowego. Dla szkoleń objętych niniejszym zamówieniem właściwe są pozycje 13, 17, 23, 24 i 31 Tabeli 1. Udostępnienie pełnej Diagnozy nie rozszerza zakresu zamówienia o pozostałe opisane w niej szkolenia.
5. Zamawiający może zgłosić uwagi do programu, jeżeli nie odpowiada on zakresowi szkolenia, potrzebom grupy docelowej albo założeniom Projektu.

6. Szkolenia powinny mieć charakter praktyczny. Wykonawca powinien wykorzystywać w szczególności ćwiczenia praktyczne, prezentację działania narzędzi, analizę przykładów, pracę własną uczestników oraz zadania odnoszące się do pracy w PSZ.
7. Zakres i poziom szkolenia powinny być dostosowane do poziomu uczestników danej grupy. W trakcie realizacji szkolenia Wykonawca dostosowuje metody i tempo pracy do poziomu i potrzeb uczestników, bez zmiany wymiaru godzinowego, zakresu merytorycznego i zakładanych efektów uczenia się.
8. Program powinien opierać się na aktualnym stanie wiedzy, aktualnie wykorzystywanych rozwiązaniach technologicznych oraz – w zakresie, w jakim ma to znaczenie dla danego szkolenia – aktualnym stanie prawnym.
9. Zmiana zaakceptowanego programu wymaga uprzedniej akceptacji Zamawiającego

VI. Moduł dotyczący wykorzystania sztucznej inteligencji

1. W ramach następujących szkoleń:

a) Nowe technologie w działaniach urzędów pracy – zastosowanie w aktywizacji, doradztwie i obsłudze klientów;
b) Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych osobowych w urzędach pracy;
c) Cyfryzacja i kompetencje cyfrowe w urzędach pracy – praktyczne zastosowania w codziennej pracy;
d) Prowadzenie e-szkoleń, przygotowywanie webinarów i tworzenie materiałów e-learningowych

Wykonawca uwzględnia moduł pn. „Praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji w pracy pracownika PSZ", dostosowany do tematyki danego szkolenia.

2. Moduł obejmuje co najmniej:

a) praktyczne przykłady wykorzystania narzędzi AI w obszarze objętym szkoleniem;
b) zasady ochrony danych i poufności;
c) zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi AI;
d) zasady weryfikacji poprawności i wiarygodności wyników generowanych przez AI

3. Moduł jest realizowany w ramach wymiaru godzinowego danego szkolenia i nie powoduje zwiększenia liczby godzin szkoleniowych
4. Szkolenie „Wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji w zadaniach pracowników urzędów pracy" ma w całości dotyczyć praktycznego wykorzystania AI w pracy pracownika PSZ, z uwzględnieniem zasad ochrony danych, poufności, bezpieczeństwa i weryfikacji wyników generowanych przez AI.

VII. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe odpowiadające programowi danego szkolenia. Materiały szkoleniowe przygotowuje Trener prowadzący dane szkolenie.
2. Materiały szkoleniowe powinny obejmować, odpowiednio do tematyki szkolenia, w szczególności skrypt lub prezentację, instrukcje, przykłady, ćwiczenia lub inne materiały pomocnicze wykorzystywane podczas zajęć.

3. Materiały mogą być przekazywane w formie elektronicznej lub papierowej, odpowiednio do charakteru szkolenia.
4. Materiały elektroniczne muszą być przygotowane w sposób umożliwiający korzystanie z nich przy użyciu technologii wspomagających. W szczególności powinny, odpowiednio do rodzaju materiału, posiadać dostępną warstwę tekstową, prawidłową strukturę nagłówków, odpowiedni kontrast oraz tekst alternatywny dla istotnych elementów nietekstowych.
5. Materiały powinny umożliwiać uczestnikowi wykorzystanie zdobytej wiedzy również po zakończeniu szkolenia.
6. Materiały elektroniczne muszą zostać przygotowane w formacie dostępnym dla osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności zgodnie ze standardem WCAG 2.1 co najmniej na poziomie AA w zakresie właściwym dla danego materiału.
7. Materiały szkoleniowe oraz dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę w związku z realizacją szkoleń, które zgodnie z zasadami informacji i promocji Projektu wymagają oznakowania, muszą zawierać właściwe logotypy, znaki i informacje o współfinansowaniu Projektu. Wzór oznakowania oraz wytyczne dotyczące jego stosowania przekaże Wykonawcy Zamawiający. Wykonawca jest zobowiązany stosować przekazane oznakowanie bez dokonywania w nim samodzielnych zmian.

VIII. Wyżywienie

1. Wykonawca zapewnia wyżywienie uczestnikom każdego dnia szkoleniowego. Wyżywienie obejmuje:
   a) przerwę kawową;
   b) obiad.
2. Wyżywienie jest zapewniane w miejscu realizacji szkolenia, w terminach wynikających z harmonogramu zajęć. Organizacja przerw i wydawania posiłków nie może powodować skrócenia wymaganego wymiaru godzin dydaktycznych.
3. Jedna dzienna porcja wyżywienia dla jednego uczestnika obejmuje pełny zestaw przerwy kawowej oraz obiadu spełniający wymagania określone poniżej.
4. W ramach przerwy kawowej dla jednego uczestnika Wykonawca zapewnia co najmniej:
   a) kawę – w ilości odpowiadającej minimum 250 ml na osobę;
   b) herbatę – w ilości odpowiadającej minimum 250 ml na osobę, przy czym należy zapewnić co najmniej herbatę czarną oraz herbatę owocową;
   c) wodę – minimum 0,5 l na osobę;
   d) mleko do napojów gorących – minimum 50 ml na osobę;
   e) cukier – minimum 10 g na osobę;
   f) cytrynę – minimum 10 g na osobę;
   g) drobne przekąski słone – łącznie minimum 50 g na osobę, w co najmniej dwóch rodzajach, np. paluszki, krakersy, precelki lub inne przekąski o podobnym charakterze;
   h) drobne przekąski słodkie – łącznie minimum 50 g na osobę, w co najmniej dwóch rodzajach, np. kruche ciastka, herbatniki lub inne drobne wypieki o podobnym charakterze;
   i) świeże owoce – łącznie minimum 100 g na osobę.
5. Produkty wchodzące w skład przerwy kawowej powinny być zróżnicowane. Nie dopuszcza się realizacji całego zakresu przekąsek poprzez zapewnienie wyłącznie jednego rodzaju produktu.

6. Napoje gorące powinny być przygotowane i udostępnione uczestnikom w sposób umożliwiający ich spożycie podczas przerwy przewidzianej w harmonogramie. Woda powinna być dostępna dla uczestników również w czasie trwania zajęć.
7. W ramach obiadu dla jednego uczestnika Wykonawca zapewnia co najmniej:
    a) zupę – minimum 250 ml;
    b) danie główne obejmujące:
    – mięso lub rybę – minimum 150 g, albo równoważny pod względem ilościowym i jakościowym składnik dania w przypadku posiłku bezmięsnego;
    – dodatek do dania głównego, w szczególności ziemniaki, ryż, kaszę albo makaron – minimum 150 g;
    – surówkę, sałatkę albo warzywa na ciepło – minimum 150 g;
    c) napój – minimum 250 ml;
    d) deser – jedną porcję na osobę.
8. Jeżeli jako napój zapewniany jest sok owocowy, udział soku owocowego powinien wynosić nie mniej niż 20% składu produktu.
9. Dania ciepłe powinny zostać dostarczone i podane w sposób zapewniający zachowanie właściwej temperatury oraz jakości posiłku.
10. Menu powinno być zróżnicowane. W przypadku szkolenia realizowanego przez kilka kolejnych dni Wykonawca nie powinien podawać identycznego zestawu obiadowego dzień po dniu.
11. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego szczególnych potrzeb żywieniowych uczestnika Wykonawca zapewnia, bez dodatkowego wynagrodzenia:
    a) posiłek wegetariański;
    b) posiłek bezglutenowy;
    c) posiłek uwzględniający zgłoszoną alergię lub nietolerancję pokarmową;
    d) inny uzasadniony wariant wynikający ze szczególnych potrzeb żywieniowych uczestnika, jeżeli jego przygotowanie jest możliwe w ramach standardowej usługi cateringowej.
12. Posiłek przygotowany dla osoby ze szczególnymi potrzebami żywieniowymi powinien odpowiadać pod względem ilościowym i jakościowym standardowi pozostałych posiłków.
13. Wykonawca zapewnia możliwość uzyskania informacji o składnikach potraw i produktach lub substancjach powodujących alergie lub reakcje nietolerancji.
14. Wszystkie dostarczane produkty i dania muszą być:
    a) świeże;
    b) odpowiedniej jakości;
    c) zdatne do spożycia;
    d) przygotowane, przechowywane, transportowane i wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa żywności i wymaganiami sanitarnymi.
15. Wykonawca odpowiada za zachowanie odpowiednich warunków transportu i przechowywania żywności do momentu jej wydania uczestnikom.
16. Jedzenie i napoje należy serwować przy wykorzystaniu naczyń wielorazowego użytku, w szczególności szklanych, ceramicznych lub metalowych. Wykonawca zapewnia wszystkie naczynia, sztućce, kubki lub filiżanki, szklanki, serwetki i inne elementy niezbędne do prawidłowego podania wyżywienia.

17. Nie dopuszcza się stosowania jednorazowych naczyń i sztućców wykonanych z tworzyw sztucznych. Jeżeli ze względów organizacyjnych konieczne jest zastosowanie naczyń jednorazowych, powinny być one wykonane z materiałów nadających się do recyklingu albo biodegradowalnych.
18. Wykonawca odpowiada za przygotowanie cateringu do podania oraz uprzątnięcie po zakończeniu przerw i posiłków, w tym zebranie naczyń, opakowań i pozostałości żywności.
19. Wykonawca zapewnia wyżywienie dla liczby uczestników danej grupy wskazanej przez Zamawiającego, nie większej niż maksymalna liczba uczestników określona dla jednej grupy szkoleniowej.
20. Zamawiający przekaże Wykonawcy przewidywaną liczbę uczestników oraz informacje o szczególnych potrzebach żywieniowych najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany liczby porcji wyżywienia zgłasza najpóźniej na 2 dni robocze przed dniem szkoleniowym, którego zmiana dotyczy, chyba że Strony uzgodnią krótszy termin.
21. Wykonawca zapewnia dostarczenie wyżywienia z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby przerwa kawowa oraz obiad były gotowe do podania w godzinach wynikających z harmonogramu szkolenia.
22. Zapewnienie wyżywienia stanowi integralny element kompleksowej usługi realizacji danej grupy szkoleniowej i nie podlega odrębnemu rozliczeniu. Wszelkie koszty związane z jego zapewnieniem Wykonawca uwzględnia w cenie za realizację jednej grupy szkoleniowej.
23. Wykonawca dokumentuje zapewnienie wyżywienia w sposób umożliwiający Zamawiającemu potwierdzenie, że świadczenie zostało wykonane zgodnie z wymaganiami SOPZ.
24. W przypadku uzyskania przez Wykonawcę punktów w kryterium K4 wszystkie usługi cateringowe objęte daną częścią zamówienia, w tym zarówno zapewnienie przerwy kawowej, jak i obiadu, muszą być realizowane zgodnie ze zobowiązaniem Wykonawcy dotyczącym Podmiotu Ekonomii Społecznej (PES).

IX. Weryfikacja nabycia kompetencji

1. Każde szkolenie kończy się weryfikacją potwierdzającą nabycie lub podniesienie kompetencji przez uczestnika.
2. Weryfikacja jest przeprowadzana:
   a) przez podmiot zewnętrzny wobec podmiotu prowadzącego szkolenie, albo
   b) przez inną osobę niż osoba prowadząca proces szkoleniowy, jeżeli szkolenie i walidacja realizowane są w ramach tego samego podmiotu.
3. Osoba prowadząca szkolenie nie może jednocześnie przeprowadzać walidacji kompetencji uczestników tego szkolenia. Dokumentacja walidacji powinna wskazywać osobę lub podmiot przeprowadzający walidację oraz umożliwiać potwierdzenie spełnienia wymogu niezależności walidacji od procesu szkoleniowego.
4. Przed rozpoczęciem szkolenia należy określić:
   a) zakładane efekty uczenia się;
   b) kryteria ich osiągnięcia;
   c) metodę weryfikacji.
5. Metoda weryfikacji musi być adekwatna do charakteru szkolenia i umożliwiać obiektywne potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się

6. Weryfikacja może obejmować w szczególności test wiedzy, zadanie praktyczne lub połączenie kilku metod.
7. Wykonawca prowadzi dokumentację pozwalającą na potwierdzenie wyniku walidacji dla każdego uczestnika.
8. Wynik weryfikacji powinien jednoznacznie wskazywać, czy uczestnik osiągnął zakładane efekty uczenia się.

X. Frekwencja i ukończenie szkolenia

1. Wymagana frekwencja uczestnika wynosi co najmniej 90% czasu trwania szkolenia.
2. Wykonawca prowadzi listy obecności pozwalające na ustalenie frekwencji każdego uczestnika.
3. Obecność uczestnika na zajęciach stacjonarnych potwierdzana jest na liście obecności odrębnie dla każdego dnia szkoleniowego.
4. Uczestnik, który spełnił wymagania dotyczące frekwencji oraz zakończył proces weryfikacji kompetencji, otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie szkolenia oraz – odpowiednio do wyniku weryfikacji – nabycie lub podniesienie kompetencji.

XI. Dostępność i równość szans

1. Szkolenia należy realizować z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
2. Wykonawca zapewnia w szczególności:
    a) realizację zajęć w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami;
    b) dostępność materiałów szkoleniowych;
    c) dostępność cyfrową materiałów zgodnie z wymaganiami określonymi w SOPZ;
    d) możliwość odpowiedniego dostosowania sposobu prowadzenia zajęć do zgłoszonych szczególnych potrzeb uczestników.
3. W przypadku zgłoszenia szczególnych potrzeb uczestnika z niepełnosprawnością Wykonawca zapewnia odpowiednie dostosowanie miejsca i sposobu organizacji szkolenia, w szczególności dostęp bez barier architektonicznych, dostęp do dostosowanego zaplecza sanitarnego oraz stanowisko pracy odpowiadające potrzebom uczestnika.
4. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby transportowej uczestnika z niepełnosprawnością Wykonawca organizuje i zapewnia dowóz uczestnika na zajęcia oraz odwóz po ich zakończeniu, w dniach jego udziału w zajęciach objętych zamówieniem. Transport musi być dostosowany do zgłoszonych potrzeb uczestnika. Miejsce odbioru i godziny przejazdów Wykonawca uzgadnia uprzednio z Zamawiającym. Koszty transportu Wykonawca uwzględnia w cenie grupy szkoleniowej, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
5. Na zlecenie Zamawiającego Wykonawca przeprowadzi dla danej grupy szkoleniowej jedną dodatkową sesję powtórkową w wymiarze do 2 godzin dydaktycznych, dla maksymalnie dwóch uczestników tej grupy. W przypadku udziału dwóch uczestników sesja odbywa się wspólnie. Sesja jest realizowana poza podstawowym wymiarem godzin szkolenia. Koszty jej realizacji Wykonawca uwzględnia w cenie grupy szkoleniowej, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia. Wymóg realizacji 6 godzin dydaktycznych dziennie dotyczy szkolenia

podstawowego. Sesja powtórkowa nie wymaga zapewnienia dodatkowego wyżywienia określonego w rozdziale VIII.

XII. Dokumentacja realizacji szkolenia

1. Wykonawca prowadzi odrębną dokumentację dla każdej grupy szkoleniowej.
2. Dokumentacja obejmuje co najmniej:
   a) zaakceptowany program szkolenia;
   b) harmonogram;
   c) listy obecności podpisane przez uczestników za każdy dzień szkoleniowy
   d) dziennik lub kartę realizacji zajęć zawierającą daty, liczbę godzin, zrealizowane zagadnienia oraz dane Trenera;
   e) materiały szkoleniowe;
   f) dokumentację weryfikacji nabycia kompetencji, w tym zakładane efekty uczenia się, kryteria weryfikacji, zastosowaną metodę i wyniki uczestników;
   g) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;
   h) dokumentację potwierdzającą realizację wyżywienia;
   i) inne dokumenty niezbędne do monitorowania i rozliczenia Projektu, których wzory lub zakres zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
3. Dokumentacja musi umożliwiać jednoznaczne ustalenie:
   a) rodzaju szkolenia;
   b) grupy i uczestników;
   c) terminu i miejsca realizacji;
   d) Trenera prowadzącego zajęcia
   e) liczby zrealizowanych godzin;
   f) wyniku weryfikacji kompetencji.
4. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu kompletną dokumentację danej grupy w terminie określonym w umowie.
5. Dokumentacja szkoleniowa oraz dokumenty przekazywane uczestnikom powinny być oznakowane zgodnie z zasadami informacji i promocji właściwymi dla Projektu, w zakresie wymaganym dla danego rodzaju dokumentu. Wzory i zasady oznakowania przekazuje Zamawiający.

XIII. Pozostałe obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca pozostaje w bieżącym kontakcie z Zamawiającym w zakresie organizacji szkoleń.
2. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o okolicznościach mogących wpłynąć na terminową lub prawidłową realizację szkolenia.
3. Wykonawca odpowiada za organizację i koordynację wszystkich elementów usługi oraz za działania osób i podmiotów, którymi posługuje się przy realizacji zamówienia.
4. W przypadku uzyskania punktów w kryterium K3 Wykonawca realizuje zobowiązanie dotyczące zaangażowania osoby z niepełnosprawnością zgodnie z Zapytaniem Ofertowym, ofertą oraz Załącznikiem nr 7.
5. Wszystkie koszty wykonania obowiązków określonych w SOPZ, w tym realizacji sesji powtórkowych oraz pomocy w dowozie uczestników z niepełnosprawnościami na zasadach określonych w rozdziale XI, Wykonawca uwzględnia w cenie za realizację jednej grupy

szkoleniowej. Realizacja tych obowiązków nie uprawnia Wykonawcy do dodatkowego wynagrodzenia.