



## WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY W POZNANIU

61-485 Poznań, ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 211

tel. 61 831 24 05

e-mail: sekretariat@wielkopolska.ohp.pl

www.ohp.pl

*Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert*

Nr postępowania: **WWK.ZRZ.273.6.2024**

### Opis Przedmiotu Zamówienia – dalej również jako OPZ

**Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia dodatkowych szkoleń zawodowych dla uczestników z jednostek podległych Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych, badań lekarskich i egzaminów – 2 postępowanie.**

#### A. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia dodatkowych szkoleń zawodowych dla uczestników z jednostek podległych Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych, badań lekarskich i egzaminów. W szkoleniach zawodowych będą uczestniczyć osoby w wieku **17-25 lat**.

#### B. Zadania częściowe przedmiotu zamówienia

1. Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń zawodowych wymienionych w tabeli poniżej, w podziale na części, ze wskazaniem jednostki Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu organizującej szkolenie:

Pakiet	Nazwa i zakres szkolenia	Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie	Miejsce realizacji zajęć:		Ilość osób	Minimalna liczba godzin
			Teoretycznych	Praktycznych		
1.	Stylizacja paznokci	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu	Ostrów Wielkopolski	Ostrów Wielkopolski	5	30
2.	Stylizacja paznokci	ul. Skalmierzycka 10 62-800 Kalisz	Krotoszyn	Krotoszyn	10	30
3.	Obsługa i serwisowanie pojazdów elektrycznych i hybrydowych	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie ul. Słowiańska 63/11 64-100 Leszno	Leszno	Leszno	5	16
4.	Operator drona NSTS-06	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu ul. 28 czerwca 1956 r. nr 211 61-485 Poznań	Poznań	Poznań	7	30

### C. Zasady realizacji zamówienia, które musi spełniać Wykonawca

1. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badania lekarskie dla uczestników szkolenia w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników szkolenia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia. Badania powinny zostać przeprowadzone przez uprawnionych lekarzy. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w ogólnym koszcie danego szkolenia. **Dotyczy pakietu numer 4 – Operator drona NSTS-06.**  
Badanie lekarskie musi być wykonane nie później niż pierwszego dnia szkolenia. W przypadku niezakwalifikowania kandydata na szkolenie ze względu na problemy zdrowotne, Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.  
Wykonawca winien dostarczyć potwierdzenie wykonania badań Zamawiającemu.  
Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia badań lekarskich **w odległości nie większej niż 30 km od wskazanego miejsca realizacji szkolenia.** W takim przypadku Wykonawca musi zorganizować i zapewnić dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia, na własny koszt. Wykonawca sporządzi listę potwierdzającą odbycie się badań lekarskich.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia **na własny koszt** bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych **dla wszystkich pakietów.**  
Baza lokalowa winna spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników oraz wymagań technicznych szkolenia.  
Baza lokalowa zapewniana przez Wykonawcę powinna się znajdować w miejscowościach oddalonych **nie więcej niż 50 km** od miejscowości wskazanych w części „B– Zadania częściowe przedmiotu zamówienia” dla każdego pakietu (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) lub inny serwis internetowy). W przypadku bazy lokalowej, znajdującej się w miejscowościach innych niż wskazane w części „B– Zadania częściowe przedmiotu zamówienia” dla każdego pakietu Wykonawca musi zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkoleń, na własny koszt – należy uwzględnić go w ramach należnego wynagrodzenia wynikającego z oferty.
3. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany miejsca realizacji szkoleń zawodowych, w stosunku do miejsca wskazanego pierwotnie w treści oferty **pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.**
4. Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć każdego uczestnika od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) na czas trwania szkolenia – minimalna kwota ubezpieczenia wynosi **10 000 zł.** Wykonawca musi przesłać Zamawiającemu **najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia skan polisy ubezpieczeniowej dla uczestników szkolenia zawodowego.**
5. Bezpośredni nadzór nad realizacją szkolenia prowadzić będzie Koordynator Lokalny z następujących jednostek Wielkopolskiej WK OHP w Poznaniu:

Jednostka	Koordynator Lokalny
<b>Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu</b> ul. Skalmierzycka 10 62-800 Kalisz	Lilla Żuprańska – Specjalista ds. rozwoju zawodowego tel. 62 502 38 33, e mail: l.zupranska@wielkopolska.ohp.pl
<b>Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie</b> ul. Słowiańska 63/11 64-100 Leszno	Karolina Chudzińska – Specjalista ds. rozwoju zawodowego tel. 797 090 548, e mail: l.zupranska@wielkopolska.ohp.pl
<b>Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu</b> ul. 28 czerwca 1956 r. nr 211 61-485 Poznań	Agata Balcerzak – Specjalista ds. rozwoju zawodowego tel. 61 831 24 80,, e mail: a.balcerzak@wielkopolska.ohp.pl

6. Szkolenia zawodowe winny zostać zorganizowane i przeprowadzone dla osób wskazanych przez Zamawiającego.
7. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia **i do niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników.** Tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego – Wykonawca może dokonać skreślenia z listy uczestników szkolenia z powodu absencji na zajęciach.
8. Zamawiający w ramach szkolenia zastrzega: prawo zastąpienia na wczesnym etapie szkolenia **(do 25 % zrealizowanych zajęć)** uczestnika inną osobą w przypadku wystąpienia wcześniej nieplanowanych ważnych względów zdrowotnych bądź osobistych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zagwarantowania dokończenia szkolenia w wypadku, gdy uczestnik przerwał go z ważnych względów, a zamiana uczestnika, o której mowa w punkcie 7 powyżej, nie była już możliwa. W takim wypadku Wykonawca zapewni dodatkowy termin egzaminu: wewnętrznego i zewnętrznego, co spowoduje odpowiednią zmianę harmonogramu realizacji szkolenia.
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczno-szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia **otrzyma na własność** od Wykonawcy komplet materiałów dydaktyczno-szkoleniowych przygotowanych przez poszczególnych trenerów szkolenia, a także notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisania (długopis z pełnym wkładem). Materiały dydaktyczno-szkoleniowe, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. materiałami dydaktyczno-szkoleniowymi są: podręczniki, skrypty, akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem szkolenia. Materiały dydaktyczno-szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich. **Wykonawca sporządzi listę potwierdzającą odbiór tych materiałów przez uczestników.**
11. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Przekazanie odzieży ochronnej powinno nastąpić **najpóźniej w pierwszym dniu zajęć**, na których odzież ochronna jest wymagana. **Wykonawca sporządzi listę potwierdzającą odbiór tej odzieży przez uczestników.**

12. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć szkolenia z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Wykonawca zobowiązany jest w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym ustalić harmonogram szkolenia. Harmonogram musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie umożliwiającym prawidłową i terminową realizację usługi, o której mowa w niniejszym zamówieniu.

Zajęcia powinny odbyć się w dni robocze tj.: od poniedziałku do piątku, w godzinach między **8:00 a 20:00** (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy). **Dopuszcza się organizację zajęć w soboty i w niedzielę w godzinach między 8:00 a 18:00** po uzgodnieniu z Koordynatorem Lokalnym.

W każdym dniu, w którym zajęcia odbywać się będą **powyżej 5 godzin lekcyjnych** powinna zostać uwzględniona **30 minutowa przerwa**, natomiast w każdym dniu, w którym zajęcia odbywać się będą **powyżej 10 godzin lekcyjnych** powinny zostać uwzględnione **dwie przerwy, po 30 minut każda**. Wszelkie ustalenia związane z przedmiotowym harmonogramem winny być prowadzone przez Wykonawcę z Koordynatorem Lokalnym.
14. Zmiana harmonogramu danego szkolenia możliwa jest w uzasadnionych przypadkach w szczególności: prośba uczestników szkolenia, zdarzenia losowe wpływające na dostępność bazy lokalowej, uzasadniona nieobecność wykładowcy lub instruktora, brak możliwości przeprowadzenia zajęć ze względu na wadliwy sprzęt i tym podobne, po wcześniejszych uzgodnieniach z Koordynatorem Lokalnym. W przypadku potrzeby zmiany harmonogramu (zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych) przez Wykonawcę wymagana jest każdorazowa zgoda Koordynatora Lokalnego. Wykonawca każdorazowo jest zobowiązany poinformować o fakcie zmiany harmonogramów wszystkich uczestników szkolenia.

Przeprowadzenie szkoleń zawodowych winno rozpocząć się w terminie zapewniającym prawidłową realizację przedmiotu zamówienia. Dokładne daty szkoleń winny być zatwierdzone przez Koordynatora Lokalnego, działającego w imieniu Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że do liczby godzin ogółem szkolenia zawodowego **nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzaminy oraz badania lekarskie**.
15. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie.
16. Zamawiający podał w części „B – Zadania częściowe przedmiotu zamówienia” minimalne ilości godzin, które przypadają na dane szkolenie zawodowe. Wykonawca dokonuje podziału godzinowego zajęć na zajęcia teoretyczne i praktyczne według swojej wiedzy i doświadczenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, dotyczącymi przeprowadzania odpowiednich szkoleń zawodowych w danym zawodzie z zastrzeżeniem, że **zajęcia teoretyczne i praktyczne liczone są w godzinach lekcyjnych** (tj. 45 min).
17. Wykonawca realizujący zamówienie powinien zapewnić wykładowców, instruktorów, posiadających wykształcenie (o profilu umożliwiającym przeprowadzenie w sposób kompetentny i należyście szkolenie z zakresu tożsamego przedmiotowo z zakresem szkolenia stanowiącego część zamówienia (pakietu), na którą składa ofertę lub ukończył szkolenie lub kurs itp. (potwierdzony certyfikatem lub zaświadczeniem lub innym dokumentem) w zakresie tożsamym przedmiotowo z zakresem szkolenia stanowiącego część zamówienia (pakietu), na którą składa ofertę, w tym w szczególności posiadających kwalifikacje do pracy z małoletnimi.

Minimalne doświadczenie zawodowe wykazanej osoby w prowadzeniu zajęć grupowych (szkoleń, warsztatów itp.) nie może być krótsze niż 2 lata (licząc od daty uzyskania ww. kwalifikacji do daty składania ofert), w trakcie którego przeprowadziła, co najmniej 2 szkolenia w zakresie tożsamym przedmiotowo z zakresem szkolenia stanowiącego część zamówienia (pakietu), na którą składa ofertę; Wykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia zastępstw kadrowych w przypadku nieobecności wykładowcy/instruktora gwarantujących ciągłość zajęć. Osoby zastępujące muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje, nie niższe niż osoby zastępowanej. Wykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia zastępstw kadrowych w przypadku nieobecności wykładowcy/instruktora gwarantujących ciągłość zajęć. Osoby zastępujące muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje, nie niższe niż osoby zastępowanej. Wykonawca powinien zapewnić, aby każda osoba prowadząca szkolenie, przed przystąpieniem do prowadzenia szkolenia, zapoznała się ze „Standardami ochrony małoletniego uczestnika Ochotniczych Hufców Pracy” obowiązującymi u Zamawiającego i zobowiązała się do ich przestrzegania oraz przedłożyć Zamawiającemu pisemne oświadczenie każdej z tych osób o tym zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania. Treść tych „Standardów ochrony małoletniego uczestnika Ochotniczych Hufców Pracy” dostępna jest na stronie internetowej <https://www.ohp.pl/o-nas/bezpieczenstwo-mlodziezy>. Wykonawca zobowiązany jest każdą z tych osób przed przystąpieniem przez nią do prowadzenia szkolenia zweryfikować pod kątem bezpieczeństwa uczestników szkolenia, w tym w szczególności wykonać odnośnie każdej z tych osób obowiązki, o których mowa w art. 21 ust. 1 - 9 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w tym w szczególności uzyskać dotyczące każdej z tych osób informacje, o których mowa w art. 21 ust 2 – 8 te same ustawy.

18. W przypadku stwierdzenia niepoprawności prowadzonych zajęć Zamawiający ma prawo wnioskować o zmianę prowadzących. Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę lub instruktora innym wykładowcą lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć. Nie zastosowanie się do wniosku Zamawiającego skutkować będzie naliczeniem kar umownych zgodnie z umową.
19. Wykonawca dla każdego zadania częściowego musi zapewnić każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach każdego dnia (teoretycznych, praktycznych, które w danym dniu będą trwać **minimum 5 godzin lekcyjnych** dwudaniowy ciepły posiłek z dodatkami, surówką i z napojem w formie cateringu wraz z napojem.
  - a) Posiłek – obiad winien składać się z 2 dań z dodatkami, surówką i napojem (sok, kawa, herbata, woda, kompot). Obiad posiłek składający się z pierwszego dnia w postaci zupy oraz drugiego dania, którym jest ciepły posiłek (mięśny z dodatkami, surówką i napojem lub bezmięśny z dodatkami, surówką i napojem, a także posiłków rybnych z dodatkami, surówką i napojem),
  - b) Posiłek dla każdego uczestnika powinien być podany w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek. Posiłek może być wyporcjowany lub porcjowanie może nastąpić w chwili podawania posiłku przez pracownika Wykonawcy. Posiłki powinny spełniać warunki określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, sporządzone z pełnowartościowych produktów spożywczych, posiadających aktualne terminy ważności

według wymogów sztuki kulinarnej i sanitarnej. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli wykonywanego zamówienia w tym zakresie.

Niezbędną ilość posiłków przyjętą do kalkulacji (ceny ofertowej) określa Wykonawca na podstawie swojej wiedzy dotyczącej ilości dni szkoleniowych dla każdego rodzaju szkolenia.

20. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć, które powinny zawierać w szczególności:
  - a) nazwę i zakres szkolenia,
  - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - c) harmonogram realizacji szkolenia wraz z wpisywaną na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania, podpisanym przez wykładowcę/instruktora.
21. Każdy uczestnik szkolenia winien otrzymać zaświadczenie potwierdzające udziału w szkoleniu wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (**zgodne ze wzorem, określonym w obowiązującym rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej**) lub certyfikat wraz z zakresem tematycznym i godzinowym. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/ Certyfikat zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających.
22. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminów, w innych miejscowościach niż są wykazane dla każdego pakietu, **po uzgodnieniu z Koordynatorem Lokalnym.**
23. Wszystkie egzaminy zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne muszą zakończyć się w terminie obowiązywania umowy **tj. do 13.12.2024 roku.**
24. W terminie **14 dni kalendarzowych** od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty do jednostki Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu realizującej szkolenie:
  - a. pełnomocnictwo upoważniającego do podpisywania dokumentacji w imieniu Wykonawcy, jeśli dokumentację podpisuje inna osoba niż upoważniona,
  - b. imienny wykaz uczestników szkolenia,
  - c. dziennik zajęć, w którym zawarty zostanie harmonogram realizacji szkolenia wraz z wpisywaną na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania, (osobny dziennik dla każdego szkolenia w danej jednostce, w której przeprowadzane są szkolenia),
  - d. listę obecności, potwierdzonej własnoręcznym podpisem uczestników szkolenia,
  - e. potwierdzenie odbioru materiałów dydaktyczno-szkoleniowych oraz odzieży ochronnej przez osoby uczestniczące w szkoleniu,
  - f. potwierdzenie korzystania z wyżywienia przez osoby uczestniczące w szkoleniu,
  - g. kserokopie zaświadczeń o udziale w szkoleniu wraz z zakresem tematycznym i godzinowym/ certyfikatów wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - h. kserokopie uzyskanych uprawnień o ile uczestnik szkolenia otrzymał (zdał egzamin), w przypadku szkoleń, dla których przewidziano egzamin zewnętrzny,**
  - i. potwierdzenie wykonania badania lekarza medycyny pracy, w przypadku szkoleń dla których przewidziano badania lekarskie,**
  - j. imienną listę osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów,
  - k. imienną listę osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór uprawnień,

- l. kserokopię polisy ubezpieczeniowej dla uczestników szkolenia na czas trwania szkolenia oraz egzaminu
- m. zaświadczenie o opłaceniu egzaminu państwowego lub inny dokument potwierdzający, że egzamin się odbył np. protokół egzaminacyjny, **w przypadku szkoleń, dla których przewidziano egzamin zewnętrzny.**

Po dostarczeniu kompletu w/w dokumentów zostanie wystawiony przez Zamawiającego protokół odbioru usługi.

Kserokopie przekazywanych dokumentów winny być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, wskazanego w pełnomocnictwie, o którym mowa pod lit. a powyżej.

**Zabrania się korektowania w/w dokumentów**, dopuszczalne są jedynie zaparafowane (przez osobę upoważnioną) przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

25. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas szkoleń dokumenty zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy i pieczęcią osoby sporządzającej dokument oraz czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy jak i prowadzących zajęcia.
26. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie obciążające Wykonawcę koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkoleń, a w szczególności:
  - a) koszt wynagrodzenia wykładowcy i instruktora,
  - b) koszt ubezpieczenia NNW,
  - c) koszt posiłku w formie dwudaniowego obiadu podczas zajęć szkoleniowych,
  - d) koszt zaopatrzenia uczestników szkolenia w pakiet materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych (podręcznik, skrypt, notes, długopis itp.),
  - e) koszt wynajmu lub eksploatacji sali i pomieszczeń do zajęć teoretycznych i praktycznych, dla wszystkich pakietów,
  - f) koszt wynajmu lub eksploatacji materiałów do zajęć praktycznych (maszyn, urządzeń, narzędzi, materiałów i sprzętu do zajęć),
  - g) koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
  - h) koszt badań lekarskich dla pakietu numer:  
**4 – Operator drona NSTS-06**
  - i) koszt ewentualnego transportu uczestników szkoleń do bazy lokalowej, lekarza, na miejsce egzaminu,
  - j) koszt egzaminów zewnętrznych, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia i zaświadczenia oraz koszt ich wydania – dotyczy pakietów nr:  
**4 – Operator drona NSTS-06,**
27. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi.
28. Sposób rozliczenia płatności:
  - a. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia za **faktycznie przeszkoloną liczbę osób**, które uzyskały wymagane zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/certyfikatu, a w przypadku skreślenia z listy uczestników, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby,

- w proporcji do liczby godzin uczestniczenia przez nią w szkoleniu.** W przypadku gdy uczestnik uczestniczył w **ponad 80%** zajęć, Zamawiający zapłaci za całość szkolenia.
- b. Z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne. W sytuacji rezygnacji osoby (uczestnika) przed rozpoczęciem szkolenia kwota wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, jeżeli na miejsce osoby, która zrezygnowała Zamawiający skieruje inną osobę z listy rezerwowej, w przeciwnym wypadku wynagrodzenie ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu.
  - c. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym **stawki za 1 uczestnika szkolenia** podanej na formularzu ofertowym oraz stawką VAT. **Na fakturze musi być podana nazwa szkolenia wraz z numerem pakietu oraz numer umowy, na podstawie której realizowane jest zlecenie, a także data jej zawarcia.**
  - d. Wynagrodzenie jest płatne przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie **do 30 dni od doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury** przez Zamawiającego po przeprowadzeniu szkolenia. **Wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż w momencie otrzymania podpisanego przez Zamawiającego „Protokołu odbioru usługi”.** Wykonawca, na prośbę Zamawiającego, zobowiązany jest do wcześniejszego przesłania uzupełnionego protokołu odbioru do akceptacji i podpisu przez Zamawiającego.
29. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli w zakresie: przebiegu i sposobu prowadzenia zajęć, prowadzenia dzienników i realizowanej tematyki zajęć, uczestnictwa osób zrekrutowanych do szkolenia, wizji lokalnej miejsca przeprowadzanych zajęć praktycznych teoretycznych.
30. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanymi szkoleniami przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.
31. Zamawiający zastrzega prawo do rejestracji szkoleń tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.
32. Wykonawca ubiegający się o zamówienie winien posiadać wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy.**
33. Wykonawca nie może powierzać wykonywania zadania osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. W przypadku powstania okoliczności uniemożliwiających wykonanie zlecenia Wykonawca jest obowiązany powstrzymać się od realizacji określonych czynności niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o powstałej przeszkodzie.
34. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119), w tym Art. 5, 6, 7 oraz 12 powołanego powyżej Rozporządzenia, oraz ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781).

#### **D. Zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym**

1. Przy realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym.



2. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia Kierownika/Koordynatora szkolenia zawodowego, w tym osoby do kontaktów roboczych niezwłocznie po podpisaniu umowy na realizację niniejszego zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest też do zapewnienia stałego nadzoru metodycznego. Na uzasadnioną prośbę Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do zmiany Kierownika/Koordynatora szkolenia zawodowego.
3. Osoby wyznaczone do kontaktów we wszystkich kwestiach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia będą odpowiedzialne w imieniu Wykonawcy i Zamawiającego za realizację niniejszego zamówienia. Współpraca będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych oraz z wykorzystaniem poczty tradycyjnej.
4. Jeśli Zamawiający uzna to za konieczne, osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy jest zobowiązana do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego celem omówienia istotnych działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot usługi z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz z poszanowaniem zasad profesjonalizmu zawodowego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych, w związku z realizacją umowy, na zasadach określonych ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 922 z późn. zm.).

#### **E. Realizacja przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w okresie od dnia podpisania umowy o świadczenie usługi wraz z umową powierzenia danych osobowych uczestników szkolenia, do **6 grudnia 2024 r.**

#### **F. Wzory dokumentacji:**

.....  
(Organizator szkolenia)

**Harmonogram realizacji szkolenia zawodowego**

.....  
(nazwa szkolenia)

w terminie.....

Lp.	Data	Godziny zajęć	Ilość godzin		Tematyka zajęć	Miejsce realizacji	Prowadzący	Podpis prowadzącego
			Teoretycznych	Praktycznych				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)

.....  
(Organizator szkolenia)

**Imienny wykaz uczestników szkolenia**

.....  
(nazwa szkolenia)

w terminie.....

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres zamieszkania	Data i miejsce urodzenia	Pesel
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)

.....  
(Organizator szkolenia)

### Lista Obecności

Szkolenie zawodowe .....

(nazwa szkolenia)

Imię i nazwisko					
Data:					

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)

.....  
(Organizator kursu)

## Potwierdzenie korzystania z wyżywienia przez osoby uczestniczące w kursie

.....  
(nazwa szkolenia)

w terminie .....

Imię i nazwisko										
Data										

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)

.....  
(Organizator szkolenia)

**Potwierdzenie odbioru dokumentów przez osoby uczestniczące w szkoleniu**

.....  
(nazwa szkolenia)

w terminie.....

<b>Lp.</b>	<b>Data:</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zaświadczenia o ukończenia szkolenia/ Certyfikat <i>Numer</i></b>	<b>Podpis:</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)

.....  
(Organizator szkolenia)

**Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i pomocniczych przez osoby uczestniczące w szkoleniu**

.....  
(nazwa szkolenia)

w terminie.....

Lp.	Data	Imię i nazwisko uczestnika	Podręcznik*	Odzież**	Zeszyt	Długopis	Podpis
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

\*.....  
(nazwa podręcznika)

\*\*.....  
(odzież ochronna )

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)