Oznaczenie postępowania: PWK.ZA.271.16.2026

Załącznik nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

dotyczy usługi społecznej pn.: *Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych wraz z wyżywieniem dla uczestników projektu „Młodzi na PLUS" w wieku 15-18 lat realizowanego przez Podkarpacką WK OHP (etap 2b)*

1. **Przedmiot zamówienia**

1.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych wraz z wyżywieniem dla uczestników/czek projektu „Młodzi na PLUS" realizowanego przez Podkarpacką WK OHP w Rzeszowie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian", Działanie FEPK.07.02. Aktywizacja młodzieży w szczególnie trudnej sytuacji", na terenie miast (w zależności od części): **Rzeszów, Dębica, Krosno, Sanok, Przemyśl, Jarosław, Tarnobrzeg, Stalowa Wola.**

1.2 Grupę docelową projektu stanowią osoby w wieku 15-25 lat, zamieszkujące na terenie woj. podkarpackiego, w tym ubogich pracujących w wieku 15-18 lat (podopiecznych OHP) znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy jak również osoby pozostające bez zatrudnienia w wieku 18-25 lat, których ograniczenia materialne i środowiskowe, a także brak kwalifikacji zawodowych, zbyt niskie kwalifikacje lub niedostosowane kwalifikacje do potrzeb rynku pracy oraz brak doświadczenia zawodowego utrudniają wejście na rynek pracy. **Przedmiot niniejszego zamówienia obejmuje jedynie grupę wiekową 15-18 lat.**

1.3 Zamawiający umożliwia składanie ofert częściowych.

1.4 Oferty można składać na jedną, kilka lub wszystkie części zamówienia.

Wszystkie części zamówienia będą realizowane równolegle, co Wykonawca musi brać pod uwagę pod względem organizacyjnym, składając ofertę na więcej niż jedną część zamówienia i zapewniając odpowiednią ilość wykładowców/instruktorów.

2. **Podział na części, zasady rozliczenia.**

2.1 Zamówienie podzielone jest na **8 części** zgodnie z miejscem realizacji szkoleń.

Część	Miejsce realizacji	Rodzaj szkolenia	Liczba godzin na grupę	Liczba osób w grupie	Liczba grup
1.	9-1 HP Rzeszów	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	16	12	1
2.	9-19 HP Dębica	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	16	12	1
3.	9-10 HP Krosno	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	16	12	1
4.	9-8 HP Sanok	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	16	9	1
5.	9-13 HP Przemyśl	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	16	12	1
6.	9-12 HP Jarosław	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	16	10	1
7.	9-15 HP Tarnobrzeg	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	16	11	1
8.	9-17 HP Stalowa Wola	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	16	10	1

2.2 Zamawiający określa minimalną oraz maksymalną liczbę uczestników dla każdej części zamówienia zgodnie z tabelą stanowiącą integralną część niniejszego OPZ.

Część	Miejsce realizacji	Rodzaj szkolenia	Planowana min. liczba ucz. szkol.	Planowana max. liczba ucz. szkol.
1.	9-1 HP Rzeszów	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	9	12
2.	9-19 HP Dębica	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	9	12
3.	9-10 HP Krosno	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	9	12
4.	9-8 HP Sanok	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	6	9
5.	9-13 HP Przemyśl	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	9	12
6.	9-12 HP Jarosław	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	7	10

7.	9-15 HP Tarnobrzeg	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	8	11
8.	9-17 HP Stalowa Wola	Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych	7	10

2.3 Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub zmniejszenia liczby uczestników w poszczególnych częściach zamówienia.

2.4 Umowa zostanie zawarta na faktycznie zrekrutowaną liczbę uczestników szkolenia/-ń.

2.5 Wynagrodzenie będzie przysługiwało Wykonawcy wyłącznie za zrealizowane usługi i będzie stanowiło iloczyn ceny jednostkowej określonej w Ofercie Wykonawcy oraz faktycznie zrealizowanych usług, rozumianych jako liczba uczestników/czek biorących udział w szkoleniu/-ach.

2.6 W przypadku nieukończenia przez uczestnika szkolenia, Zamawiający zapłaci wynagrodzenie Wykonawcy za zrealizowane godziny szkolenia do dnia skreślenia danej osoby z listy uczestników. W tej sytuacji stawka godzinowa zostanie ustalona proporcjonalnie wg wzoru: koszt przeszkolenia 1 osoby podzielony przez ilość godzin szkolenia razy liczba zrealizowanych godzin szkolenia.

2.7 Zamawiający nie zapłaci za udział uczestnika, który nie wziął udziału w kursie w szczególności spowodowanych sytuacją losową uczestnika jak np.: choroba, śmierć, konieczność wyjazdu, ważne sprawy rodzinne.

2.8 Z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne.

2.9 Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z Banku Gospodarstwa Krajowego przeznaczonych na finansowanie projektu „Młodzi na PLUS” – szczegółowe zasady rozliczenia zawarte są w Projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 7 do SWZ.

3. <u>Opis przedmiotu zamówienia.</u>

3.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia grupowego w zakresie przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych realizowanego w ramach projektu „Młodzi na PLUS” dla uczestników/czek z jednostek podległych Podkarpackiej WK OHP. Efektem szkolenia będzie nabycie kompetencji w zakresie przedsiębiorczości, potwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027”. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać cztery etapy: zakres, wzorzec, ocenę i porównanie, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.4 niniejszego OPZ.

Dokument potwierdzający nabycie kompetencji powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

3.2 Celem szkolenia z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier symulacyjnych jest wzrost wiedzy i kompetencji uczestników/czek projektu dotyczących założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (m. in. analiza SWOT), zagadnień prawnych i księgowych, form dofinansowania prowadzenia działalności gospodarczej, z uwzględnieniem praktycznego wymiaru zagadnień (elementy symulacji biznesowych, gry edukacyjne). Szkolenie powinno prowadzić do rozwoju kompetencji w zakresie poszerzania i usystematyzowania wiedzy na temat zakładania i prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej oraz zaszczepienia w uczestnikach/czkach postaw przedsiębiorczych.

3.3 Minimalny zakres tematyczny szkolenia z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier symulacyjnych:

1) sposoby zakładania i zarządzania własnym biznesem, formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, podstawowe informacje o rodzajach firm, zagadnienia prawa pracy i księgowości, w tym możliwe źródła pozyskania środków na działalność (dotacje, dofinansowania unijne), podatki (rodzaje podatków: PIT, CIT, VAT itp.), przegląd profili działalności, inne:
   - kodeks pracy i zmiany w nim zawarte,
   - stosunek pracy i jego regulacje,
   - pensja (wynagrodzenie chorobowe, wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas przestoju, wynagrodzenie urlopowe),
   - bezpieczeństwo i higiena pracy,
   - urlopy chorobowe, wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie.
2) kluczowe elementy biznesplanu takie jak: analiza rynku, strategia marketingowa, finanse, prognozy, znaczenie przedsiębiorczości, jej cechy oraz rola w dzisiejszym świecie biznesu:
   - struktura biznesplanu i jego poszczególne elementy (analiza rynku),
   - streszczenie (opis przedsięwzięcia),
   - charakterystyka przedsiębiorstwa,
   - opis produktu lub usługi,
   - otoczenie wewnętrzne (pracownicy),
   - otoczenie zewnętrzne (rynek i konkurencja),
   - marketing i sprzedaż,
   - plany i harmonogram działań,
   - analiza finansowa (bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów środków pieniężnych cash flow, analiza progu rentowności, przedstawienie źródeł finansowania przedsiębiorstwa, analiza stopy zwrotu z kapitału zainwestowanego, analiza płynności finansowej),

- załączniki do biznesplanu.

Szkolenie musi być realizowane z wykorzystaniem praktycznych metod dydaktycznych, w szczególności symulacji biznesowych, gier edukacyjnych, pracy warsztatowej oraz analizy rzeczywistych sytuacji biznesowych. Elementy praktyczne powinny stanowić istotną część procesu dydaktycznego i być zintegrowane z częścią teoretyczną szkolenia w sposób umożliwiający uczestnikom podejmowanie decyzji biznesowych, analizę skutków ekonomicznych oraz rozwijanie kompetencji przedsiębiorczych.

Zamawiający wymaga, aby zastosowane symulacje biznesowe i gry edukacyjne miały charakter angażujący i interaktywny oraz umożliwiały uczestnikom praktyczne wykorzystanie wiedzy dotyczącej zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej".

3.4 Szkolenie powinno prowadzić do nabycia kompetencji przez uczestników/czek szkolenia z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier edukacyjnych. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy (w rozumieniu obowiązującego załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027):

a) etap I zakres – określenie grupy docelowej objętej wsparciem oraz zakresu tematycznego szkolenia podlegającego ocenie, zgodnie z założeniami projektu „Młodzi na PLUS" i niniejszym OPZ. Zakres ten obejmuje zagadnienia dotyczące przedsiębiorczości, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, podstaw planowania przedsięwzięć biznesowych oraz zagadnień finansowych i marketingowych wskazanych w pkt 3.3 OPZ;

b) etap II wzorzec – określenie przed rozpoczęciem szkolenia standardu wymagań, obejmującego efekty uczenia się, które uczestnicy/czki powinni/powinny osiągnąć w wyniku udziału w szkoleniu, wraz z kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się powinny być dostosowane do zakresu szkolenia i możliwości grupy docelowej. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do akceptacji opis efektów uczenia się, kryteria ich weryfikacji oraz metody oceny przed rozpoczęciem szkolenia;

c) etap III ocena – przeprowadzenie po zakończeniu szkolenia weryfikacji osiągniętych przez uczestników/czki efektów uczenia się, na podstawie kryteriów i metod określonych na etapie II. Ocena powinna uwzględniać specyfikę szkolenia, w tym możliwość sprawdzenia wiedzy oraz umiejętności praktycznych nabytych podczas symulacji biznesowych, gier edukacyjnych i pracy warsztatowej. Proces oceny powinien być oddzielony od procesu kształcenia, co oznacza, że walidację przeprowadza osoba inna niż prowadząca szkolenie lub podmiot zewnętrzny zapewniony przez Wykonawcę;

d) etap IV porównianie – porównanie wyników oceny uzyskanych na etapie III z wymaganiami i efektami uczenia się określonymi na etapie II, w celu

ustalenia, czy uczestnik/czka osiągnął/osiągnęła wymagane efekty uczenia się. Nabycie kompetencji potwierdza się dokumentem zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się, których osiągnięcie zostało zweryfikowane i potwierdzone. Warunkiem pozytywnego ukończenia szkolenia i uzyskania dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji jest obecność na poziomie minimum 60% zajęć oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu końcowego (testu wiedzy) na poziomie minimum 80% poprawnych odpowiedzi.

3.5 Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia testu wiedzy przed rozpoczęciem szkolenia oraz przeprowadzenia tego samego testu wiedzy po szkoleniu, w celu określenia początkowego poziomu wiedzy uczestników/czek i oceny postępów w nauce. Test końcowy oraz ewentualne zadania praktyczne powinny być dostosowane do efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji określonych zgodnie z pkt 3.4 lit. b OPZ.

3.6 Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia przedłoży Zamawiającemu przed realizacją szkolenia propozycję testu, Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia ewentualnych zmian w teście po Konsultacji z Wykonawcą. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia zestawienia/raportu podsumowującego wyniku testu wiedzy i uzyskanych efektów szkolenia.

3.7 Dokument potwierdzający nabycie kompetencji powinien zostać wydany uczestnikowi/czce, który/która osiągnął/osiągnęła wymagane efekty uczenia się, zweryfikowane zgodnie z procedurą określoną w pkt 3.4 OPZ. oraz wyszczególnienie efektów uczenia się, których osiągnięcie zostało potwierdzone. Dokument powinien umożliwiać identyfikację kompetencji nabytych przez uczestnika/czkę, a nie jedynie potwierdzać udział w szkoleniu.

Dokument powinien zawierać co najmniej:
- imię i nazwisko uczestnika/czki,
- nazwę szkolenia,
- nazwę Wykonawcy,
- datę przeprowadzenia szkolenia i walidacji,
- wyszczególnienie efektów uczenia się, których osiągnięcie zostało potwierdzone,
- informację o zastosowanych metodach walidacji oraz potwierdzenie, że weryfikacja została przeprowadzona na podstawie określonych wcześniej efektów uczenia się i kryteriów ich weryfikacji,
- informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od procesu walidacji, w tym wskazanie osoby lub podmiotu przeprowadzającego walidację,
- informację o finansowaniu szkolenia w ramach projektu „Młodzi na PLUS”.

Uczestnik/czka, który/która uczestniczył/uczestniczyła w szkoleniu, lecz nie uzyskał/uzyskała pozytywnego wyniku walidacji, nie otrzymuje dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji. Zamawiający może dopuścić wydanie

takiej osobie odrębnego zaświadczenia o udziale w szkoleniu, które nie będzie stanowiło potwierdzenia nabycia kompetencji.

3.8 Aby dokument, jaki zostanie wydany Uczestnikom/czkom szkolenia po jego zakończeniu i przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego, można było uznać za potwierdzający kompetencję, muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki:

a) Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji. Każdy efekt uczenia się ma zwykle kilka kryteriów weryfikacji. Kryteria weryfikacji to działania, które powinna wykonać osoba w trakcie weryfikacji, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się. Kryteria opisują dokładnie to, co potwierdza dokument. Poszczególne efekty uczenia się powinny być:

− jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne;

− realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kompetencja jest przewidziana;

− możliwe do zweryfikowania podczas walidacji;

− zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kompetencją.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje).

b) Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

c) Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

3.9 Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie procesu oceny i porównania wyników z przyjętym wzorcem wymagań.

3.10 Efektem szkolenia powinno być nabycie kompetencji zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 do wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (dokument pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinasowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”).

4. **Warunki ogólne dotyczące realizacji szkoleń oraz instytucji szkoleniowej.**

4.1 Termin przeprowadzenia szkolenia: cały zakres przedmiotu zamówienia Wykonawca zrealizuje **w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy** (dotyczy

każdej części osobno). Szczegółowe terminy realizacji poszczególnych szkoleń zostaną uzgodnione pomiędzy stronami zgodnie z harmonogramem jednostki realizującej projekt.

4.2 Szkolenie obejmuje 16 godzin dydaktycznych, realizowanych w ciągu 2 dni szkoleniowych po 8 godzin.

4.3 Godzina dydaktyczna to 45 minut.

4.4 Zajęcia powinny się odbywać w dni robocze w godzinach 8:00 – 18:00, dopuszcza się organizację zajęć w soboty za zgodą Zamawiającego.

4.5 Miejsce realizacji szkolenia, zgodnie z tabelą podziału na części.

4.6 Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do BUR.

4.7 Wykonawca zobowiązany jest przed przystąpieniem do realizacji zamówienia do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

4.8 Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich (SOM) obowiązującymi w Ochotniczych Hufcach Pracy (Załącznik nr 9 do SWZ), oraz do przestrzegania ich postanowień w zakresie mającym zastosowanie do realizacji przedmiotu zamówienia.

4.9 Wykonawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa i dobrostanu małoletnich, zobowiązany jest do weryfikacji kadry mającej kontakt z małoletnimi, w szczególności: wykładowców, instruktorów, trenerów. Wykonawca samodzielnie weryfikuje ww. pracowników, czy nie figurują w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia realizacji tych obowiązków również w przypadku zmiany osób skierowanych do realizacji zamówienia lub ustanowienia zastępstwa.

4.10 Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć szkoleniowych z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4.11 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia, a w szczególności:

- koszt wynagrodzenia wykładowcy,
- koszt wynagrodzenia osoby przeprowadzającej walidację (egzaminator niebędący trenerem prowadzącym zajęcia z daną grupą),
- koszt wynajmu sali/miejsca przeprowadzenia szkolenia,
- koszt obiadu dwudaniowego (zgodnie z wytycznymi zawartymi w pkt 5 niniejszego OPZ),
- koszt materiałów dydaktycznych,
- koszt testów na zakończenie szkolenia,

- koszt wydania zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
- koszt wydania dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji,
- inne dodatkowe opłaty związane z realizacją zamówienia, które nie zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia, a są niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.

4.12 Wykonawca musi zapewnić na własny koszt sale do zajęć grupowych:

- wykonawca zobowiązany jest zapewnić na własny koszt sale, w których będą realizowane zajęcia. Sale oraz budynek, w którym sala się znajduje, musi zapewnić dostęp dla osób ze specjalnymi potrzebami, w tym np. osobom z niepełnosprawnościami (tj. dostosowanie architektoniczne). Sala powinna umożliwiać uczestnikom szkolenia bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści, być zamykana, bez możliwości przechodzenia przez nią lub przebywania w niej osób niebiorących udział w szkoleniu. Ponadto wyposażenie sali obejmować będzie: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, tablice flipchart lub tablice sucho ścieralne, z dostępem do Internetu. Sale muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników/czek; z bezpłatnym dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem),
- sale powinny być zlokalizowane w miejscowości danej jednostki OHP realizującej projekt, możliwie blisko centrum, z możliwością dojazdu przez uczestników/czki komunikacją miejską oraz jeśli wymaga tego grupa dostosowane do osób z niepełnosprawnościami. Nie dopuszcza się realizacji szkoleń w innej miejscowości niż wskazanej przez Zamawiającego.

4.13 Wykładowcy/trenerzy prowadzący zajęcia muszą posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, którzy posiadają co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe lub przeprowadzili minimum 2 szkolenia z zakresu przedsiębiorczości i/lub prowadzenia symulacji biznesowych i stosowania gier edukacyjnych w nauczaniu lub związane z przedmiotem zamówienia, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

4.14 Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia zastępstw w przypadku nieobecności wykładowcy/trenera w celu unikania sytuacji odwoływania zajęć z tego powodu. Osoby zastępujące muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie oraz spełniać wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich.

4.15 Zamawiający dopuszcza zmianę osoby wykładowcy/trenera wskazanej do realizacji zadania jedynie w przypadku zdarzeń losowych, których Wykonawca nie mógł wcześniej przewidzieć (np. choroba, wypadek).

4.16 Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę/trenera inną osobą (posiadającą wymagane kwalifikacje) gwarantującą należyte i terminowe zrealizowanie usługi.

4.17 Szczegółowy program i harmonogram szkolenia (w tym: plan nauczania oraz opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych), sposób organizacji szkolenia, wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych Wykonawca zobowiązany będzie określić i zawrzeć w programie szkolenia, po zawarciu umowy, na minimum 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

4.18 Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dziennika zajęć oraz listy obecności uczestników/czek szkolenia i jest zobowiązany do pisemnego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach uczestników/czek szkolenia. Tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego – Wykonawca może dokonać skreślenia z listy uczestników/czek szkolenia z powodu absencji na zajęciach.

Wykonawca zobowiązany jest także do bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego w przypadkach:

a) niezgłoszenia się uczestników/czek na szkolenie,

b) przerwania szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa,

c) każdorazowej nieobecności osób biorących udział w szkoleniu,

d) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.

4.19 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.

4.20 Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w sposób kompleksowy niezbędne pomoce dydaktyczne oraz sprzęt i materiały.

4.21 Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczno-szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej lub elektronicznej (preferowana dystrybucja materiałów szkoleniowych drogą mailową, aby ograniczać zużycie papieru). Wszystkie materiały muszą być nowe, nieużywane, aktualne i adekwatne do treści szkolenia. Materiały powinny być przygotowane i rozdane każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia. 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 imienną listę potwierdzającą odbiór tych materiałów przez podpis uczestnika.

4.22 Wszystkie materiały w wersji elektronicznej powinny spełniać kryteria dostępności określone w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1440) oraz w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 stanowiących Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (Standard cyfrowy, Rozdział 3. Wykonawca zapewni alternatywne formy materiałów szkoleniowych na zgłoszone zapotrzebowanie uczestników/czek z niepełnosprawnościami (np. druk powiększony). Dokumenty elektroniczne oraz Standard informacyjno-promocyjny, Rozdział 3 Materiały. Informacja pisana). W szczególności uwzględnienia: czcionki w rozmiarze 12 pkt. i ewentualnej możliwości regulacji jej wielkości, czcionka bezszeryfowa np. Arial, stosowanie kontrastów ułatwiających odczytanie informacji osobom słabowidzącym, wyrównywanie tekstu do lewego marginesu, odstęp między wersami w zakresie 1,15-1,5. Dokumenty elektroniczne powinny być przygotowane w sposób umożliwiający korzystanie z technologii wspomagających, w szczególności czytników ekranu, z uwzględnieniem odpowiedniej struktury dokumentu, hierarchii nagłówków oraz tekstów alternatywnych dla istotnych elementów graficznych. Materiał w formie prezentacji multimedialnej powinien zostać przekazany w postaci pliku zapisanego w rozszerzeniu .ppt/ pptx/pptm. Prezentacja powinna mieć przejrzysty układ treści, odpowiedni kontrast tekstu i tła oraz być przygotowana w sposób umożliwiający odczytanie i zrozumienie przekazywanych informacji przez osoby ze szczególnymi potrzebami. W szczególności uwzględnia: czcionka bezszeryfowa, minimum 18-20 punktów. Ponadto Zamawiający przekaże Wykonawcy prezentację. Wykonawca zapewni materiały biurowe dla każdego uczestnika w postaci min. notatnika A4 (60 kartek) i długopisu. Wykonawca sporządzi listy potwierdzające odbiór tych materiałów przez uczestników/czki szkolenia.

4.23 W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 3 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

4.24 Każdy uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie/certyfikat o jego ukończeniu, z podaniem zakresu tematycznego oraz godzinowego. Zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia powinno zawierać minimum: imię i nazwisko uczestnika projektu, nazwę Wykonawcy, zakres tematyczny zajęć, informację o tym, że zamówienie finansowane było w ramach projektu „Młodzi na PLUS”. Wzór przedmiotowych zaświadczeń/certyfikatów powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji.

4.25 Wykonawca prowadzi rejestr wydanych i odebranych zaświadczeń/certyfikatów.

4.26 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowego oznakowania i promocji szkolenia zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027. Wszystkie materiały związane z realizacją szkolenia, cała dokumentacja oraz sale, w których odbywają się zajęcia, muszą być odpowiednio oznakowane poprzez umieszczenie nazwy projektu „Młodzi na PLUS", nazwy szkolenia oraz nazwy Zamawiającego, a także właściwych znaków: Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej wraz z napisem „Rzeczpospolita Polska", Unii Europejskiej wraz z napisem „Dofinansowane przez Unię Europejską" oraz oficjalnego znaku marki województwa (po linii rozdzielającej), zgodnie z obowiązującymi zasadami ich stosowania. Dokumentacja powinna ponadto zawierać informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa. W przypadku stosowania wariantu achromatycznego należy użyć odpowiednich znaków, z wyjątkiem barw Rzeczypospolitej Polskiej. Oznakowanie należy wykonać zgodnie z aktualnymi wytycznymi oraz Podręcznikiem beneficjenta informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027, dostępnym pod adresem: https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/117275/Podrecznik_beneficjenta_info-promo_21-27.pdf.

4.27 Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas szkolenia dokumenty zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy oraz czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, jak i prowadzących zajęcia. Czytelny podpis należy rozumieć jako: imię i nazwisko lub parafę opatrzoną pieczęcią imienną.

4.28 Wzory dzienników potrzebnych do realizacji zadania, harmonogramy zajęć oraz wzory wymaganej dokumentacji Wykonawca uzgodni z Zamawiającym po zawarciu umowy.

4.29 Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu całości dokumentacji (oryginały) w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia realizacji usług szkolenia:

a) terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy),

b) oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników/czek szkolenia,

c) oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, dla której przeprowadzany jest szkolenie),

d) kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o udziale w szkoleniu, wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

e) oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór certyfikatów/ zaświadczeń,

f) kserokopie dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji,

g) oryginały imiennych list wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych,

h) oryginały imiennych list wraz z ich podpisami, potwierdzające skorzystanie z posiłku na każdych zajęciach,

i) ankiety ewaluacyjne przeprowadzonej w ostatnim dniu szkolenia.

Dodatkowo wszelkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Po dostarczeniu przez Wykonawcę kompletu ww. dokumentów oraz sprawdzeniu ich kompletności i prawidłowości Zamawiający podpisze protokół odbioru usługi.

4.30 **Wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „Protokołu odbioru usługi" przez Zamawiającego. Wykonawca wystawi fakturę najpóźniej w ciągu 2 dni od daty podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego.**

4.31 Wykonawca – na wezwanie Zamawiającego – zobowiązany jest:

a) w ciągu godziny od rozpoczęcia szkolenia odbywającego się w danym dniu, zgodnie ze szczegółowym harmonogramem udzielania wsparcia w projekcie, do przekazania skanu/zdjęcia listy obecności podpisanej przez uczestników/czki zajęć. Lista obecności musi zawierać datę zajęć, numer projektu i nazwę szkolenia),

b) przesłania ww. listy obecności na adres poczty elektronicznej mnp@podkarpacka.ohp.pl (tytuł wiadomości e-mail musi zawierać numer projektu i nazwę szkolenia),

c) podania w treści e-maila bezpośredniego numeru telefonu do wykładowcy/trenera celem przeprowadzenia transmisji online ze szkolenia.

4.32 Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.

4.33 Wykonawca winien działać zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Uzyskane w trakcie świadczenia usługi informacje i dane zostaną zgromadzone zgodnie z przepisami RODO i będą użytkowane z zachowaniem najwyższej poufności oraz odpowiedzialności etycznej i zawodowej osób zaangażowanych w realizację usług.

4.34 Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi w każdy dzień szkolenia dwudaniowy ciepły posiłek w formie cateringu.

5. **<u>Wyżywienie - wymogi dotyczące wyżywienia (obiadu) w czasie szkolenia z zakresu przedsiębiorczości z elementami symulacji biznesowych i gier symulacyjnych.</u>**

5.1 Posiłki powinny składać się z:

a) zupy (porcja nie mniejsza niż 400 ml/os.),

b) dania głównego na ciepło z dodatkami serwowanego w ilości minimum 400 g/os. przy czym danie główne mięsne złożone będzie z: mięsa np. udko z kurczaka – min. 250 g lub porcja mięsa (wołowina, wieprzowina) – min. 150 g/os. lub filet z drobiu – min. 80 g/os. + dodatki typu ziemniaki/frytki/makaron/kasza co najmniej 150 g/os. + surówka co najmniej 100 g). Wariantowo danie mączne np. pierogi ruskie 300 g/os. + min. 2 surówki po 50 g/os. każda (łącznie 100 g/os.),

c) napoju (kompot, sok co najmniej 250 ml/os. Lub woda mineralna 500 ml/os).

5.2 Temperatura każdego posiłku ciepłego musi wynosić minimum: zupa 75 st. C, drugie danie 65-70 stopni C.

5.3 Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli wykonywanego zamówienia w tym zakresie.

5.4 Usługa cateringu będąca przedmiotem zamówienia obejmuje także koszty dowozu, serwowania wyżywienia, jak również odbioru odpadów pokonsumpcyjnych.

5.5 Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia zestawów obiadowych wraz z napojami w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, rozstawienia i bieżącej wymiany naczyń oraz dbałości o estetykę miejsca podawania wyżywienia, jak również uprzątnięcia każdorazowo pomieszczenia po zakończeniu świadczenia usługi.

5.6 Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług wyżywienia polegających na zapewnieniu obiadu wyłącznie z produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych oraz przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowania i przygotowania artykułów spożywczych. Posiłki powinny być dostosowane do wieku uczestników tj. 18-25 lat i spełniać wymogi żywienia zalecane przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny (NIZP-PZH), w tym w zakresie: norm, zaleceń i gramatur.

5.7 Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Surowce i produkty, z których korzysta Wykonawca nie mogą zawierać składników wysokoprzetworzonych, w tym typu „instant”. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia.

5.8 Wykonawca odpowiada za serwowanie dań obiadowych w taki sposób, aby zapewnić utrzymanie odpowiedniej temperatury dania.

5.9 Wykonawca powinien zapewnić zróżnicowane menu, w szczególności poprzez eliminację powtarzalności dań, uwzględnienie owoców i warzyw sezonowych. Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystywania produktów wysokiej jakości.

5.10 Przygotowywane posiłki muszą uwzględniać specjalne potrzeby żywieniowe Uczestników projektu wynikające np. ze stanu zdrowia, diety Uczestników projektu. Przygotowując posiłki Wykonawca zobowiązany jest uwzględniać przekazane mu przez Zamawiającego zalecenia w zakresie potrzeb żywieniowych Uczestników projektu, w razie potrzeby Wykonawca powinien zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie powstałych wątpliwości/niejasności. Informacje o szczególnych potrzebach żywieniowych uczestników/czek będą przekazywane Wykonawcy przez Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem, w zakresie niezbędnym do przygotowania posiłków.

5.11 Wykonawca zobowiązany jest do zewnętrznego oznaczenia indywidualnych pojemników w sposób umożliwiający odróżnienie znajdujących się w nich diet.

5.12 Wykonawca zobowiązany jest do przygotowywania posiłków dla uczestników projektu z uwzględnieniem w razie takiej konieczności diet specjalistycznych oraz bezwzględnej realizacji zarządzeń i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego i Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego Państwowego Zakładu Higieny w sprawie norm żywności i żywienia.

5.13 Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany w okresie realizacji umowy dat, godzin podawania obiadów, specjalnych wymagań żywieniowych poszczególnych Uczestników projektu. Zamawiający zastrzega sobie prawo poinformowania Wykonawcy o zmianie liczby osób korzystających z obiadów w danym dniu, telefonicznie, co najmniej na 1 godz. przed ustaloną godziną serwowania obiadu. Informacja zostanie potwierdzona mailem. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić zgłoszoną zmianę.

5.14 Zamawiający zastrzega sobie w trakcie realizacji umowy prawo dostępu do wszystkich atestów na surowce, urządzenia, sprzęt, naczynia, opakowania transportowe wykorzystywane w procesie przygotowania i transportu posiłków oraz wyrywkowej kontroli gramatury potraw.

5.15 Wszystkie naczynia, urządzenia i sprzęty służące do przewozu i przechowywania posiłków muszą spełniać powszechnie obowiązujące wymogi sanitarno – epidemiologiczne.

5.16 Usługa wyżywienia musi być świadczona zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, przy uwzględnieniu

wszystkich mających zastosowanie norm i wymogów, w tym sanitarno-epidemiologicznych.

6. Przy realizacji zamówienia wykonawca zobowiązuje się do zachowania dbałości o środowisko naturalne, poprzez m. in. eliminowanie z użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych, wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą z recyklingu lub podlegają procesowi recyklingu, itp. Wszystkie przedmioty jednorazowego użytku muszą nadawać się do recyklingu, być wykonane z tworzyw sztucznych nadających się do recyklingu albo z materiału nadającego się do kompostowania. W przypadku zastosowań prowadzących do zanieczyszczenia przedmiotów jedzeniem (np. sztućców i naczyń) należy stosować przedmioty nadające się do kompostowania.
7. Realizacja zamówienia będzie zgodna z zasadą „nie czyń poważnych szkód” (DNSH), w szczególności poprzez racjonalne gospodarowanie materiałami, ograniczanie odpadów oraz stosowanie materiałów bezpiecznych dla środowiska.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia Zamawiającemu oraz Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie) oraz innym upoważnionym instytucjom wglądu do dokumentów (w tym dokumentów elektronicznych) związanych z realizacją usługi wyżywienia w ramach projektu, w tym dokumentów finansowych.
9. Zamówienie realizowane będzie zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z *„Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027”*. Wsparcie realizowane będzie z poszanowaniem godności, różnorodności i praw uczestników. Wykonawca zobowiązany jest realizować usługę zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027, w tym zapewnić dostępność architektoniczną, cyfrową, informacyjno-komunikacyjną oraz – w razie zgłoszenia potrzeb uczestników – zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień.
10. Wykonawca winien działać zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Uzyskane w trakcie świadczenia usługi informacje i dane zostaną zgromadzone zgodnie z przepisami RODO i będą użytkowane z zachowaniem najwyższej poufności oraz odpowiedzialności etycznej i zawodowej osób zaangażowanych w realizację usług.