ZZP.262.39.2025.NU

Załącznik Nr 2 do SWZ

# Opis przedmiotu zamówienia

## I. Przedmiot zamówienia:

Kompleksowa organizacja dwudniowego szkolenia wyjazdowego dotyczące tematyki *„Trudnego klienta i asertywności”* dla doradców, asystentów EURES i kadry zarządzającej oraz pośredników pracy realizujących zadania w ramach sieci EURES z urzędów pracy z obszaru województwa mazowieckiego wraz z zakupem usługi trenerskiej, hotelarskiej, restauracyjnej oraz transportowej
dla maksymalnie 41 uczestników.

Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

II. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie powinno zostać wykonane w ciągu **60 dni** od daty podpisania umowy w terminie ustalonym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel.

III. Wymiar czasu szkolenia

Grupa odbędzie dwudniowe szkolenie w uzgodnionym z Zamawiającym terminie. Pierwszego dnia w godz. od 11.00 – 18.30, podczas szkolenia zapewnione zostaną dwie przerwy kawowe (ok. 15 minut) i jedna obiadowa (ok. 60 minut) oraz kolacja (*Kolacja może być zaproponowana w formie warsztatów integracyjnych)*. Drugiego dnia po śniadaniu, szkolenie rozpocznie się w godz. od 9.00 – 14.45. Pomiędzy zajęciami zapewniona będzie przerwa kawowa (ok. 15 minut) oraz przerwa obiadowa (ok. 60 minut).

IV. Łączna liczba uczestników

Maksymalnie **41** osób, a minimalnie **33** osoby.

V. Uczestnicy szkolenia

Doradcy, asystenci EURES i kadra zarządzająca oraz pośrednicy pracy realizujący zadania w ramach sieci EURES z obszaru województwa mazowieckiego. Rekrutacja na szkolenie przeprowadzona zostanie przez Zamawiającego. W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji na szkolenie okaże się, że liczba chętnych do uczestnictwa w szkoleniu jest mniejsza niż **41** osób, ale nie mniejsza niż **33** osób, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do liczby uczestników. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistej liczby zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty.

## VI. Zakres tematyczny szkolenia

Przedstawienie uczestnikom szkolenia podstaw niżej wymienionych zagadnień tematycznych związanych z obsługą klienta urzędu pracy oraz ich praktyczne wdrożenie poprzez warsztatową formę zajęć. Zakres tematyczny szkolenia:
„***Trudny klient i asertywność”:***

* Specyfikacja i potrzeby klienta urzędu pracy
* Stereotyp i uprzedzenia wpływające na wzajemną komunikację
* Komunikacja werbalna i niewerbalna, a funkcjonowanie urzędu
* Budowanie zaufania klienta urzędu pracy
* Typowe błędy w komunikacji z trudnym klientem
* Konflikt w realizacji klient-urzędnik
* Typy trudnego klienta i sposoby radzenia sobie z nim
* Zagadnienia dot. przekraczania granic przez klienta urzędu pracy
* Reakcja na skargi i krytykę
* Techniki asertywnej komunikacji
* Zasady asertywności w relacjach z klientami trudnymi i problemowymi
* wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami warsztatu.

Zakres szkolenia ma obejmować zajęcia praktyczno-warsztatowe oraz uwzględniać czas
na udzielenie odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania. Wskazane powyżej zagadnienia stanowią propozycję ze strony Zamawiającego i mogą zostać rozszerzone przez Wykonawcę, uwzględniając przy tym kwestie wskazane przez Zamawiającego.

VII. Zamówienie obejmować będzie

1) Zapewnienie transportu, sali szkoleniowo-konferencyjnej wraz z wyposażeniem do przeprowadzenia szkolenia (w miejscu zakwaterowania), trenera, noclegu, wyżywienia dla uczestników szkolenia.

2) Zapewnienie ubezpieczenia dla uczestników szkolenia.

3) Obsługę koordynacyjną i organizacyjną przedsięwzięcia (zapewnienie kierowców, obsługę techniczną i gastronomiczną, koordynator).

## VIII. Zakwaterowanie

1) Wykonawca zapewni zakwaterowanie uczestników szkolenia:

a) W hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, posiadającym zaplecze noclegowo-restauracyjne na dzień składania ofert (zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166 t.j.), hotel musi posiadać klimatyzowane zaplecze szkoleniowo-konferencyjne, klimatyzowaną salę restauracyjną oraz klimatyzowane pokoje przeznaczone dla wszystkich uczestników szkolenia.

b) Hotel powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

c) Pokoje muszą posiadać sprawną klimatyzacje/ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się stosowania urządzeń przenośnych). Klimatyzacja sterowana indywidualnie zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury latem poniżej 24 ℃,
a zimą powyżej 20 ℃.

d) Hotel zlokalizowany do 80 km od Siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie
(wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem).

e) Umiejscowiony poza aglomeracją miejską, w otoczeniu terenów zielonych, rekreacyjnych, umożliwiający uczestnikom szkolenia obcowanie na łonie natury. Okolica cicha, spokojna, z dala od miejskiego zgiełku, gwarantująca uczestnikom szkolenia komfort psychiczny oraz możliwość regeneracji.

f) Standard i wyposażenie pokoi:

• Wszystkie pokoje usytuowane będą w tym samym budynku, w którym znajduje
się również sala szkoleniowo-konferencyjna oraz sala restauracyjna;

• Każdy pokój musi posiadać własny węzeł sanitarny, klimatyzację i bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi w każdym pokoju.

g) Wykonawca ma obowiązek zapewnić dla każdego z uczestników osobny pokój,
dla zgłoszonej przez Zamawiającego liczby osób biorących udział w szkoleniu. Zamawiający dopuszcza dla 44% uczestników zakwaterowanie po dwie osoby w pokoju.

**IX. Wymagania dotyczące funkcjonalności i obsługi sali szkoleniowej oraz restauracyjnej**

1) Wykonawca zapewni salę szkoleniową posiadającą:

a) stół i krzesło/krzesła z miękkim siedziskiem dla trenera/trenerów,

b) stoły i krzesła z miękkim siedziskiem w ustawieniu „podkowa” (wszyscy uczestnicy mają zajmować wyłącznie miejsca po zewnętrznej stronie stołów) dla wszystkich uczestników danego szkolenia, w tym przedstawicieli Zamawiającego, każdy uczestnik powinien mieć tyle miejsca, aby zapewniało swobodne notowanie na materiałach pozostawianych na blacie stołu (lub inne alternatywne ustawienie sprzyjające integracji),

c) tablica typu flipchart (min. 20 arkuszy, które w razie potrzeby należy niezwłocznie uzupełnić), mazaki (min. 3 kolory),

d) odpowiednie nagłośnienie gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących,

e) system zaciemnienia i sterowania oświetleniem gwarantujący dobrą widoczność obrazu
z rzutnika multimedialnego,

f) bezpłatny dostęp do internetu WI-FI,

g) laptop z dostępem do Internetu każdorazowo dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu,

h) podwieszany rzutnik multimedialny oraz podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego, dopuszczalny jest rzutnik multimedialny i ekran do rzutnika multimedialnego oraz stolik na sprzęt multimedialny.

2) Sala szkoleniowa oraz restauracyjna nie mogą posiadać kolumn ani innych utrudnień
w komunikacji między uczestnikami;

3) Sala szkoleniowa oraz restauracyjna muszą znajdować się w tym samym obiekcie
w którym zapewniony zostanie nocleg;

4) Sala szkoleniowa i restauracyjna oraz droga prowadząca do tych pomieszczeń i innych w obiekcie szkoleniowym, muszą być wolne od barier poziomych i pionowych oraz innych uwzględniających potrzeby osób z niepełnosprawnościami umożliwiając swobodny dostęp.

5) Sala szkoleniowa oraz restauracyjna muszą posiadać sprawną klimatyzacje/ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się stosowania urządzeń przenośnych) a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia sali w tym samym hotelu lub obiekcie z pełni sprawnym urządzeniem i z pozostałymi wymogami w zakresie sali i jej wyposażania.

6) Sala szkoleniowa nie może być jednocześnie salą restauracyjną.

## X. Wyżywienie

Wykonawca zapewni wyżywienie (1 śniadanie, 3 przerwy kawowe, 2 obiady, 1 kolacja) dla wszystkich uczestników szkolenia. Kolacja integracyjna może być zaproponowana w formie warsztatów integracyjnych.

**1) Dzień pierwszy:**

a) Przerwa kawowa przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie jego trwania (w obiekcie,
w miejscu zakwaterowania, stały dostęp uczestników szkolenia do serwisu kawowego).

b) Obiad w przerwie szkolenia (w restauracji w miejscu zakwaterowania).

c) Uroczysta kolacja (w restauracji, w miejscu zakwaterowania) z serwowaniem
dań gorących i napojów od godz. 19.30 do późnych godzin wieczornych. Kolacja może być zaproponowana w formie warsztatów integracyjnych.

**2) Dzień drugi:**

a) Śniadanie przed rozpoczęciem szkolenia (w restauracji w miejscu zakwaterowania),

b) Przerwa kawowa w trakcie szkolenia (w obiekcie, w miejscu zakwaterowania,
stały dostęp uczestników szkolenia do serwisu kawowego),

c) Obiad po zakończeniu szkolenia (w restauracji w miejscu zakwaterowania),

**3) Przerwy kawowe:**

Dostęp do serwisu kawowego w czasie trwania zajęć szkoleniowych, w czasie którego Wykonawca zapewni:

a) Kawę, herbatę ekspresową – min. 3 rodzaje/smaki, soki owocowe – min. 2 smaki, wodę niegazowaną i gazowaną, mleko do kawy, cukier biały i brązowy, cytrynę, min. 3 rodzaje ciastek kruchych, min. 2 rodzaje ciasta, drobne słone przekąski, serwetki papierowe, wykałaczki pakowane pojedynczo.

b) Kawę z ekspresu wysokociśnieniowego, dopuszczalne jest również zapewnienie wrzątku
do zaparzenia kawy/herbaty.

c) W ramach przerw kawowych ciepłe i zimne napoje, kruche ciastka, min 2 rodzaje ciasta, drobne słone przekąski oraz dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko do kawy) – powinny być stale dostępne.

d) Pomieszczenie w którym będzie serwowana przerwa kawowa musi być wolne od barier poziomych i pionowych oraz innych uwzględniających potrzeby osób z niepełnosprawnościami umożliwiając swobodny dostęp.

4) **W ramach przerwy obiadowej Wykonawca zapewni:**

a) Obiad serwowany w sali restauracyjnej obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

b) Sala restauracyjna oraz droga prowadząca do tego pomieszczenia jak innych w obiekcie szkoleniowym, muszą być wolne od barier poziomych i pionowych oraz innych uwzględniających potrzeby osób z niepełnosprawnościami umożliwiając swobodny dostęp.

c) Zastawę ceramiczną lub porcelanową i odpowiednie naczynia szklane, sztućce platerowane
dla każdego uczestnika szkolenia, serwetki oraz wykałaczki pakowane pojedynczo. Niedopuszczalne jest wykorzystanie do cateringu zastawy plastikowej.

d) Obiad (zupę i drugie danie) serwowany w postaci stołu szwedzkiego, składający się z:

• zupy (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 250 ml na osobę).

• drugiego dania (min. 3 rodzaje do wyboru: mięso/ryba/opcja wegetariańska, min. 150 g
na osobę),w tym: surówki/warzyw (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 100 g na osobę), dodatków skrobiowych (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 150 g na osobę), napojów – wody niegazowanej
i gazowanej, soków 100 % (min. 2 rodzaje, np. jabłkowy, pomarańczowy) min. 500 ml soku
na osobę oraz 250 ml wody na osobę.

5) W ramach śniadania Wykonawca zapewni:

a) Śniadanie serwowane w sali restauracyjnej obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

 b) Sala restauracyjna oraz droga prowadząca do tego pomieszczenia jak innych

w obiekcie szkoleniowym, muszą być wolne od barier poziomych i pionowych oraz innych uwzględniających potrzeby osób z niepełnosprawnościami umożliwiających swobodny dostęp.

c) Zastawę ceramiczną lub porcelanową i odpowiednie naczynia szklane, sztućce platerowane
dla każdego uczestnika szkolenia, serwetki oraz wykałaczki pakowane pojedynczo. Niedopuszczalne jest wykorzystanie do cateringu zastawy plastikowej.

d) Śniadanie serwowane w postaci stołu szwedzkiego składające się z:

• dań śniadaniowych gorących, w tym m.in: jajecznicy naturalnej, dodatków do wyboru: bekon, kiełbaski, parówki.

• produktów nabiałowych- jogurtów, deserów mlecznych, musli;

• przystawek zimnych (w tym wegetariańskich).

• pieczywa mieszanego oraz masła- pieczywo świeże oraz mini bułeczki, ciasto (w ilości co najmniej 3 kawałki/os. do wyboru spośród 5 rodzajów), rogale (z ciasta drożdżowego, francuskiego bądź kruchego, min. 2 szt. na osobę).

• świeżych owoców oraz warzyw.

• napojów zimnych i gorących, w tym: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, kawy
z ekspresu ciśnieniowego, herbaty (do wyboru spośród min. 3 rodzajów herbat w torebkach), soków owocowych świeżych lub soków owocowych 100% (co najmniej 3 rodzaje soków
do wyboru), mleka do kawy (podanego w dzbankach szklanych bądź ceramicznych,) cytryny do herbaty, cukru (2 rodzaje np. biały i brązowy), słodziku.

6) W ramach kolacji Wykonawca zapewni:

a) Kolację serwowaną w sali restauracyjnej obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

 b) Sala restauracyjna oraz droga prowadząca do tego pomieszczenia jak innych w obiekcie szkoleniowym, muszą być wolne od barier poziomych i pionowych oraz innych uwzględniających potrzeby osób z niepełnosprawnościami umożliwiając swobodny dostęp.

c) Zastawę ceramiczną lub porcelanową i odpowiednie naczynia szklane, sztućce platerowane
dla każdego uczestnika szkolenia, serwetki oraz wykałaczki pakowane pojedynczo. Niedopuszczalne jest wykorzystanie do cateringu zastawy plastikowej.

d) Kolację serwowaną w postaci stołu szwedzkiego składającą się z:

• Sałaty z dodatkami;

• 3 przystawek na zimno (do wyboru min. 2 rodzaje);

• Serów, wędlin, ryb;

• 2 dań głównych serwowanych na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru mięsne /rybne/wegetariańskie), dodatków skrobiowych i warzywnych do dań głównych
(min. 3 do wyboru np. ryż, ziemniaki, kluski, makaron, warzywa itp.);

• Deseru (np. mus, krem, sałatka owocowa itp.), ciast krojonych domowych (min. 3 rodzaje do wyboru);

• Pieczywa mieszanego, masła;

• Napojów zimnych i gorących do uzgodnienia z Zamawiającym tj.: kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty (do wyboru 3 rodzajów herbat w torebkach), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej do wyboru, soków owocowych (do wyboru spośród 3 rodzajów), mleka do kawy (podanego w dzbankach szklanych bądź ceramicznych,) cytryny do herbaty, cukru (2 rodzaje np. biały i brązowy), słodziku.

7) Wykonawca przekaże Zamawiającemu celem akceptacji propozycje menu najpóźniej
na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia. Ostateczna propozycja menu przedstawiona przez Wykonawcę powinna być zaakceptowana dzień przed terminem realizacji szkolenia.

8) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania przy realizacji przedmiotu zamówienia obowiązujących przepisów ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności
i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448 t.j.).

## XI. Transport uczestników:

1. Standard i wyposażenie pojazdów:
	1. Wykonawca zapewni pojazd/pojazdy w ilości odpowiadającej liczbie uczestników
	**co najmniej 40 miejsc siedzących.** Wszystkie pojazdy muszą spełniać odpowiednie normy dotyczące przewozu osób i mienia oraz posiadać aktualne badania techniczne.
	2. Wykonawca musi posiadać wykupione ubezpieczenie OC i NNW dla uczestników szkolenia
	na czas jego trwania.
	3. Rocznik produkcji pojazdu przeznaczonego do przewozu uczestników szkolenia nie może
	być starszy niż 2015 rok.
	4. Każdy z pojazdów musi posiadać: sprawny system wentylacji, ogrzewania/wietrzenia wnętrza pojazdu, klimatyzację, Internet WIFI, okna panoramiczne, miejsce siedzące dla koordynatora, nawiew szczelinowy, rolety p/słoneczne, kosz na śmieci, luki bagażowe zlokalizowane
	np. pod podłogą (przewóz około 10 kg bagażu osobistego na osobę).
	5. Każdy z pojazdów musi być wyposażony w fotele z pełną regulacją, z pasami bezpieczeństwa, zagłówkami i podłokietnikami oraz stoliki turystyczne wbudowane w siedzenia.
	6. Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdów.
2. Wymagania dotyczące kwalifikacji kierowców oraz warunków przewozu uczestników szkolenia:
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przywiózł i odwiózł uczestników szkolenia transportem własnym lub przez wynajętego do tego celu przewoźnika na własny koszt i ryzyko.
4. Kierowca skierowany do przewozu uczestników przez Wykonawcę lub wynajętego przewoźnika musi posiadać uprawnienia do transportu drogowego osób, wymagane ustawą
 z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1539 t.j.), ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 t.j.) oraz musi stosować się do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie czasu pracy kierowców oraz przestrzegania ogólnych warunków przewozu.
5. Wykonujący usługę przewozu uczestników musi posiadać wszelkie uprawnienia
do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia
6 września 2001 r. o transporcie drogowym. Ponadto samochód musi posiadać aktualną
i ważną polisę ubezpieczenia pojazdu OC i NW.
6. Wykonawca w cenie oferty uwzględnia koszt przewozu i ujmuje wszystkie związane
z tym dodatkowe koszty niezbędne do realizacji tej usługi m.in.: koszty dojazdu do miejsca odbioru i z powrotem, opłat parkingowych, koszty postoju, delegacji dla osób realizujących zamówienie, ubezpieczenia OC i NNW, koszty poruszania się po drogach płatnych, ubezpieczenie busów/autokarów, zapewnienie innego pojazdu o podobnych danych technicznych w przypadku awarii, oznakowanie pojazdu oraz wszystkie inne koszty związane z należytym utrzymaniem pojazdu.
7. Kierowca musi znać trasę przejazdu do miejsca szkolenia, za przygotowanie kierowcy
do pracy odpowiada Wykonawca.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poinformowania Inspekcji Transportu Drogowego i/lub Policji w przypadku, gdy warunki techniczne pojazdu wzbudzają wątpliwości Zamawiającego lub jeśli Zamawiający będzie miał wątpliwości dotyczące tego, czy kierowca pojazdu znajduje się
w stanie po spożyciu alkoholu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli pojazd nie będzie mógł uczestniczyć w ruchu (lub kierowca będzie w stanie po spożyciu alkoholu), Wykonawca zobowiązany jest podstawić niezwłocznie inny pojazd zastępczy lub zapewnić innego kierowcę, odpowiadający wymaganiom określonym w Umowie w czasie nie dłuższym niż 1 godz. od zgłoszenia.
9. W przypadku awarii pojazdu przed wyjazdem Wykonawca zobowiązany jest podstawić niezwłocznie sprawny pojazd odpowiadający wymaganiom określonym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, nie później niż w ciągu 1 godziny od momentu zgłoszenia awarii. Wszelkie koszty związane z podstawieniem pojazdu zastępczego obciążają Wykonawcę.
10. Wykonawca przewozu powinien w pełni przestrzegać bezpieczeństwa wszystkich przewożonych osób w busach/autokarach, zabezpieczyć na własny koszt wszelkie środki konieczne do udzielenia pierwszej pomocy w czasie przebywania ludzi w busach/autokarach.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli osobistej lub przez uprawnione organy,
na każdym etapie realizacji umowy, ważności licencji zezwoleń oraz uprawnień osób realizujących usługę przewozu. Zamawiający będzie także kontrolował jakość świadczonej usługi zwłaszcza w odniesieniu do terminowości oraz komfortu przewozu. Rażące uchybienia w tym zakresie mogą być podstawą do rozwiązania umowy na realizację usługi z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## XII. Zadania wykonawcy dotyczące organizacji szkolenia:

1) Zapewnienie do realizacji szkolenia odpowiednio wykwalifikowanego trenera/trenerów.

2) Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego zakresu tematycznego, programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkolenia, opatrzonych odpowiednimi logotypami w terminie 6 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Materiały muszą zostać opatrzone odpowiednimi znakami, zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 i znaków programów polityki spójności na lata 2020-2027 oraz uwzględniać identyfikację wizualną marki EURES. Wszystkie znaki należy zamieścić w wersji pełno kolorowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo doprecyzowania zagadnień szkolenia oraz ilości osób w grupie szkoleniowej.

3) Przygotowanie certyfikatów lub zaświadczeń wraz z suplementem zawierającym IV etapowy opis nabytych przez uczestnika kompetencji podczas szkolenia, uwzględniającym efekty uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Szczegółowe informacje nt. nabywania kompetencji znajdują
się w Zał. 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów
na lata 2021-2027. Certyfikaty/ zaświadczenia uwzględniające nabyte kompetencje Wykonawca wykona na podstawie listy uczestników przesłanych przez Zamawiającego, co najmniej na 1 dzień roboczy (do godz. 12:00), przed planowanym terminem szkolenia. Kserokopie ww. dokumentów Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w przeciągu **7 dni** roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). Dodatkowo do Wykonawcy należy samodzielne przekazanie oryginałów certyfikatów/ zaświadczeń po zakończonym szkoleniu.

4) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, programu, certyfikatów/zaświadczeń, list obecności, ankiet oraz pomieszczeń, w których będą prowadzone szkolenia ciągiem następujących znaków:

a) Znak Unii Europejskiej z napisem „Dofinansowane przez Unię Europejską”;

b) Znak Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027;

c) Znak barw Rzeczpospolitej Polskiej;

d) Logo WUP z podpisem Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;

e) Logo EURES;

f) Logo Marki Mazowsze.

Znak Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich zostanie zamieszczony zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie na lata 2021-2027. Wszystkie znaki należy zamieścić w wersji pełno kolorowej. Dodatkowo zamieszczenie informacji o współfinansowaniu: *„Szkolenie dofinansowane przez Unię Europejską ”.*

5) Przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu ankiet oceniających szkolenie (wraz
z umieszczeniem odpowiednich logotypów) z realizacji szkolenia w terminie **7 dni** roboczych od dnia wykonania usługi (*szkolenia*).

6) Przygotowanie listy obecności na podstawie wykazu osób przesłanego przez Zamawiającego
**co najmniej na** **1 dzień roboczy** (do godz. 12:00) przed planowanym terminem szkolenia
i dostarczenie Zamawiającemu jej oryginału w terminie **7 dni roboczych** od dnia wykonania usługi (szkolenia).

7) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń materiałów pomocniczych:

• Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, zapisane na pamięci typu pendrive USB 3.0/3.1 o pojemności minimum 8 GB,

• Materiały pomocnicze i inne w wersji papierowej: program szkolenia, certyfikaty
dla uczestników, ankiety, notatnik w formacie A4 i długopis.

8) Przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu w terminie **7 dni** roboczych od dnia wykonania usługi szkoleniowej dokumentacji zdjęciowej ze szkolenia na pendrive, jak również dostarczenie jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych oraz pomocniczych ze szkolenia celem archiwizacji dokumentów.

9) Dostarczenie Zamawiającemu oryginału, ankiet ewaluacyjnych z odpowiednim oznaczeniem
w terminie **7 dni** roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).

10) Przygotowanie przez Wykonawcę na zakończenie szkolenia certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących ukończenia szkolenia. Certyfikaty / zaświadczenia Wykonawca wykona na podstawie wykazu uczestników przesłanego przez Zamawiającego na **1 dzień** przed szkoleniem. Certyfikaty powinny być przygotowane komputerowo na sztywny eleganckim papierze.

## XIII. Koordynacja szkolenia

Wykonawca ma obowiązek wskazania co najmniej 1 osoby odpowiadającej przed Zamawiającym
za koordynację zadania i współpracę, w tym:

1. Kwestie organizacyjne i obsługę grupy szkoleniowej.
2. Koordynowanie zakwaterowania oraz wyżywienia dla uczestników szkolenia w obiekcie hotelarskim.
3. Informowanie Zamawiającego drogą mailową i telefoniczną o aktualnym stanie realizacji przedmiotu zamówienia (na prośbę Zamawiającego) oraz na temat ewentualnych problemów
w realizacji zamówienia.
4. Zamawiający nie dopuszcza łączenia funkcji kierowcy i koordynatora umowy.
5. Osoba, która będzie pełniła obowiązki koordynatora umowy, będzie spełniała łącznie następujące warunki:
6. Posiada doświadczenie w obsłudze przynajmniej 3 usług dotyczących realizacji szkoleń/warsztatów każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 40 osób.
7. w okresie trwania umowy będzie zatrudniona przez Wykonawcę, na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 kodeks pracy, a Wykonawca zobowiązuje się ten warunek spełnić. Jeżeli Wykonawcą umowy zostanie osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą i zadeklaruje się jako koordynator umowy to będzie traktowany na równi z osoba zatrudnioną na podstawie umowy o pracę oraz jeżeli osoba mająca pełnić funkcję koordynatora umowy jest już zatrudniona u Wykonawcy
na podstawie umowy o pracę to klauzula społeczna zostanie uznana za spełnioną. W trakcie realizacji zamówienia, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody
w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę osób wykonujących czynności koordynatora umowy w trakcie realizacji zamówienia:

• Oświadczenie Wykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego,

• Poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopię umowy/umów
o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy.

## XIV. Postanowienia końcowe

1) Wykonawca w terminie 5 dni roboczych po wykonaniu usługi szkoleniowej wystawi oraz dostarczy poprawnie wystawione 3 faktury/rachunki:

a) Jedną faktura/rachunek zostanie wystawiona za udział w szkoleniu doradców, asystentów EURES oraz pośredników pracy realizujących zadania w ramach sieci EURES z obszaru
**RWS** (region Warszawski stołeczny);

b) Drugą faktura/rachunek zostanie wystawiona za udział w szkoleniu doradców, asystentów EURES oraz pośredników pracy z obszaru **RMR** (region Mazowiecki regionalny).

c) Trzecią faktura /rachunek zostanie wystawiona za udział w szkoleniu kadry zarządzającej
z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.

Informacje w tym zakresie zostaną przekazane Wykonawcy w późniejszym terminie umożliwiającym wystawienie faktur/rachunków. Za prawidłowo wystawioną fakturę/rachunek Zamawiający uznaje:

a) Fakturę/rachunek, gdzie wskazano pełną nazwę Zamawiającego,

b) Fakturę/rachunek, gdzie widnieje data wystawienia i data sprzedaży przedmiotu umowy.

2) Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy
oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.

3) Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania kontroli i oceny faktycznej miejsc konsumpcji
i noclegów wskazanych przez Wykonawcę w ofercie.

4) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia ubezpieczenie (OC, NNW):

a) Wykonawca ma obowiązek zapewnienia ubezpieczenia imprez/uczestników w zakresie objętym umową, w tym ubezpieczenie NNW dla każdego z uczestników szkolenia (obowiązujące od momentu wyjazdu do momentu powrotu), w dniach organizacji wyjazdów.

b) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ubezpieczenia maksymalnie na 1 dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia ochrony ubezpieczeniowej.

c) Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów wszelkich roszczeń wynikających
z działań uczestników tj. wszelkich zniszczeń i lub/i szkód powstałych w miejscu realizacji szkolenia oraz w zapewnionym środku transportu.

5) W przypadku zaostrzenia sytuacji epidemicznej w kraju związanej z COVID-19 (zgodnie
z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii.), a także w sytuacji związanej z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy oraz zaistnienia innych okoliczności niepozwalających na realizację szkoleń stacjonarnych, których Zamawiający, działając z należytą staranności, nie jest w stanie przewidzieć na chwilę obecną – Zamawiającemu przysługuje prawo rezygnacji z organizacji szkoleń (w całości lub w części). W takim przypadku Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów za odwołane szkolenie.

6) Operator oświadcza, że w związku z wejściem w życie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku
o ochronie sygnalistów została ustanowiona „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie”. Wszelkie informacje dotyczące zgłaszania naruszeń prawa znajdują się na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie: <https://wupwarszawa.praca.gov.pl/sygnalisci>
oraz na stronie BIP Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie: <https://wup.warszawa.ibip.pl/public/?id=217496>.