



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.273.4.2024**

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.

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. 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.	Kurs sushi	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu ul. 28 czerwca 1956 r. nr 211 61-485 Poznań	Chraplewo 4, 64-316 Kuślin	Chraplewo 4, 64-316 Kuślin	5	20
2.	Kurs cukierniczy: Monoporcje		Chraplewo 4, 64-316 Kuślin	Chraplewo 4, 64-316 Kuślin	6	20
3.	Stylizacja paznokci metodą żelową	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Koninie ul. 3 maja 62a, 62-500 Konin	Konin	Konin	10	30

C. Zasady realizacji zamówienia, które musi spełniać Wykonawca

1. Wykonawca jest zobowiązany:
 - a) do przeprowadzenia zajęć **teoretycznych i praktycznych w nieodpłatnie udostępnionych pomieszczeniach Zamawiającego**, w miejscach wskazanych w części B – „Zadania częściowe przedmiotu zamówienia”:

dla pakietu:

nr 1 – Kurs sushi

nr 2 – Kurs cukierniczy – Monoporcje

b) do zapewnienia **na własny koszt** bazy lokalowej do zajęć teoretycznych i praktycznych dla pakietu numer **3 – Stylizacja paznokci metodą żelową.**

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 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.

2. 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.**
3. 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.**
4. Bezpośredni nadzór nad realizacją szkolenia prowadzić będzie Koordynator Lokalny z następujących jednostek Wielkopolskiej WK OHP w Poznaniu:

Jednostka	Koordynator Lokalny
Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu 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
Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Koninie ul. 3 maja 62a, 62-500 Konin	Karol Mac – Specjalista ds. rozwoju zawodowego tel. 695 580 351, e mail: mck-turek@ohp.pl

5. Szkolenia zawodowe winny zostać zorganizowane i przeprowadzone dla osób wskazanych przez Zamawiającego.
6. 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.
7. 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.

8. 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, co spowoduje odpowiednią zmianę harmonogramu realizacji szkolenia.
9. 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.**
10. 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.**
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
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 należyte 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. 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.
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 godziny lekcyjnych** posiłek w formie **dwóch kanapek** wraz z owocem i napojem.
 - a) **Kanapki** – każda kanapka winna być przygotowana na chlebie lub bułce pszenno–razowej i składać się z masła, wędliny, warzyw świeżych i sera żółtego.
 - b) **Napój**: co najmniej 500 ml: woda mineralna lub sok oraz kawa i herbata (minimum 250 ml na osobę), serwetki papierowe.
 - c) **Owoc**: jabłko lub gruszka lub bananKanapki powinny być zapakowane pojedynczo np. w papier śniadaniowy, woreczki lub folię spożywczą. 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.

Niezbędną ilość posiłków przyjętą do kalkulacji (ceny ofertowej) określa Wykonawca na podstawie swojej wiedzy dotyczącej ilości dni szkoleniowych dla każdego rodzaju szkolenia. Posiłki winny spełniać normy żywieniowe zgodne z polskimi normami żywieniowymi. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli wykonywanego zamówienia w tym zakresie.

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 udział 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. 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 poczęstunku 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. imienną listę osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów,
- i. kserokopię polis ubezpieczeniowej dla uczestników szkolenia na czas trwania szkolenia.

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.

23. 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.
24. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie obciążające Wykonawcę koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkoleń, a w szczególności:
- koszt wynagrodzenia wykładowcy i instruktora,
 - koszt ubezpieczenia NNW,
 - koszt posiłku w formie kanapek dla uczestników podczas zajęć szkoleniowych,
 - koszt zaopatrzenia uczestników szkolenia w pakiet materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych (podręcznik, skrypt, notes, długopis itp.),
 - koszt wynajmu lub eksploatacji sali i pomieszczeń do zajęć teoretycznych i praktycznych, dla pakietu **numer 3 – Stylizacja paznokci metodą żelową**,
 - koszt wynajmu lub eksploatacji materiałów do zajęć praktycznych (maszyn, urządzeń, narzędzi, materiałów i sprzętu do zajęć),
 - koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
25. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi.
26. Sposób rozliczenia płatności:
- 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.
 - 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.
 - 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.**
 - 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.
27. 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.

28. 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.
29. Zamawiający zastrzega prawo do rejestracji szkoleń tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.
30. Wykonawca ubiegający się o zamówienie winien posiadać wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy**.
31. 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.
32. 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 należyłą 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 poczęstunku 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.....

Lp.	Data:	Imię i nazwisko	Zaświadczenia o ukończenia szkolenia/ Certyfikat <i>Numer</i>	Podpis:
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)