Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego szkolenia skierowanego do beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (FEŁ 2021-2027).

SP-223/26 -USL/144

Zamówienie obejmuje przygotowanie, organizację, rekrutację uczestników, zapewnienie cateringu oraz materiałów szkoleniowych, przeprowadzenie, dokumentowanie oraz podsumowanie szkolenia dla min. 30 max 40 beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym OPZ.

Szkolenie będzie finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych, wynagrodzenie dla Wykonawcy będzie zwolnione z VAT. Szkolenie będzie finansowane w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

Numer projektu: FELD.10.01-IZ.00-0001/25

Nazwa projektu: Działanie FELD.10.01 Pomoc Techniczna EFRR na rok 2026

Celem zamówienia jest zapewnienie beneficjentom i potencjalnym beneficjentom FEŁ 2021-2027 dostępu do aktualnej, praktycznej i dostosowanej do ich potrzeb wiedzy oraz rozwijanie kompetencji niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Szkolenie pn.: „Konflikt interesów, nieprawidłowości i odpowiedzialność beneficjenta”.

Zakres tematyczny:

- pojęcie konfliktu interesów w projektach finansowanych ze środków UE;
- kiedy interes prywatny może wpływać lub sprawiać wrażenie wpływania na bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków;
- osoby, których może dotyczyć konflikt interesów po stronie beneficjenta;
- konflikt interesów przy: wyborze wykonawcy, przygotowaniu i prowadzeniu postępowania,
- ocenie ofert, negocjacjach, zawieraniu i realizacji umów, odbiorze przedmiotu zamówienia,
- rozliczaniu wydatków;
- powiązania rodzinne, osobiste, zawodowe, gospodarcze i kapitałowe;
- konflikt interesów a powiązania między beneficjentem i wykonawcą;
- praktyczne przykłady sytuacji powodujących ryzyko konfliktu interesów.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, aby szkolenie zostało przeprowadzone w sposób umożliwiający aktywny udział uczestników, z wykorzystaniem metod adekwatnych do tematyki szkolenia.

II. Termin zamówienia i liczba uczestników:

Planowany termin realizacji szkolenia: grudzień 2026 r., jednak nie później niż do dnia 17 grudnia 2026 r., dokładny termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
Szkolenie powinno odbyć się w dniu roboczym z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Szkolenie powinno być zorganizowane w godzinach 08:30-15.30, z uwzględnieniem kawy powitalnej, jednej przerwy kawowej (ok. 15-20 min) i jednej dłuższej przerwy lunchowej (ok. 30-40 min).
Szkolenie obejmuje 6 godzin zegarowych łącznie z przerwami (kawową i lunchową).

Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej.
Miejscem realizacji szkolenia będzie siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi, ul. Wólczańska 49, Łódź, w sali wskazanej przez Zamawiającego z dostępem do laptopa, rzutnika dla prowadzącego zajęcia oraz Internetu bezprzewodowego.
Liczba uczestników szkolenia to min. 30 max. 40.

III. Usługa cateringowa podczas szkolenia:

a) Ciągły serwis kawowy (dostępny przez cały czas trwania szkolenia):

- **Kawa:** gorąca, parzona w ekspresie ciśnieniowym. Wykonawca zapewni minimum 1 ekspres na każde rozpoczęte 30 osób.
- **Herbata:** minimum 3 rodzaje wysokogatunkowej herbaty do wyboru (czarna, zielona i owocowa) wraz ze świeżą cytryną pokrojoną w półplasterki.
- **Dodatki:** mleko tradycyjne, mleko bez laktozy oraz co najmniej jedno mleko roślinne/wegańskie (np. owsiane), ksylitol w cukiernicy oraz cukier w saszetkach (min. 5 g/osobę).
- **Woda mineralna:** gazowana i niegazowana do wyboru, serwowana w jednostkowych butelkach o pojemności do 0,5 l, o zawartości składników mineralnych minimum 500 mg/l.

b) Przekąski słodkie i słone (dostępne przez cały czas trwania szkolenia):

- **Ciasta domowe:** sernik, szarlotka oraz inne rodzaje uzgodnione z Zamawiającym, dostarczone w równych proporcjach. Łączna masa ciasta to min. 300 g na osobę (waga pojedynczej porcji min. 100 g).
- **Bakalie i owoce suszone:** orzechy włoskie, nerkowce, suszone daktyle, figi oraz morele. Łączna ilość min. 100 g na osobę. Bakalie podane estetycznie we wspólnych misach z łopatką do nakładania; Wykonawca zapewni również mini-miseczki dla uczestników.
- **Warzywa z dipami:** minimum 4 rodzaje warzyw (np. ogórki zielone, marchew, pory, seler naciowy) pocięte w słupki (min. 100 g warzyw na osobę) oraz co najmniej 3 rodzaje dipów na bazie hummusu lub jogurtu

(min. 20 g dipu na osobę). Warzywa podane na półmiskach/w misach ze szczypcami do nakładania, dipy w osobnych mini-miseczkach.

- **Kanapki dekoracyjne bankietowe (tartinki):**
  Ilość i waga: minimum 3 sztuki na osobę, waga jednej kanapki minimum 60 g.
  Rodzaje: minimum 4 różne rodzaje kompozycji (np. z wysokogatunkową wędliną, łososiem wędzonym, serem żółtym pełnotłustym min. 45% tłuszczu typu królewski/edamski/gouda, serem podpuszczkowym miękkim z porostem pleśniowym lub pastą kanapkową).
  Pieczywo: jasne i ciemne (żytnie, pszenno-żytnie lub razowe) produkowane na naturalnym zakwasie, bez polepszaczy, spulchniaczy i sztucznych konserwantów. Średnica/przekątna kromki w przedziale 6–7 cm.
  Wykończenie: składniki muszą zakrywać całą powierzchnię pieczywa. Każda kanapka musi składać się z bazy oraz minimum 4 dodatków dekoracyjnych (każdy dodatek o wadze min. 5 g), dobieranych spośród takich składników jak: masło (min. 82% tłuszczu), jajo gotowane na twardo, sałata karbowana, ogórek zielony lub konserwowy, świeży pomidor, świeża papryka, natka pietruszki, szczypiorek, cytryna/limonka, winogrona, żurawina. Kanapki podane na estetycznych półmiskach bądź paterach udekorowanych liśćmi sałaty i ziołami.

c) **Ciepły posiłek (danie jednogarnkowe) serwowany nie wcześniej niż o godzinie 12:00:**
   Danie ma zostać podane w naczyniach umożliwiających łatwe spożycie (np. miseczki i sztućce).
   Wykonawca zapewni do wyboru minimum 2 wersje dania, w tym obowiązkowo jedną wersję wegetariańską (np. gulasz, leczo, ratatouille), 400g na osobę, proporcje: 60% do 40% na korzyść dania mięsnego.

Uzupełnianie serwisu odbywać się będzie nieprzerwanie, zgodnie z obowiązującymi wymogami w zakresie zdrowia, higieny i bezpieczeństwa. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby odpowiedzialnej za bieżące

uzupełnianie wszystkich produktów oraz utrzymanie czystości stołów. Wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały ważną datę przydatności do spożycia. Serwis kawowy powinien być zaopatrzony w serwetki oraz niezbędne elementy zastawy (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztućce, wykałaczki) w ilości dostosowanej do liczby osób uczestniczących w szkoleniu. Zamawiający dopuszcza stosowanie jednorazowych naczyń wykonanych z materiałów biodegradowalnych papierowych czy dopuszczonych do użytku tworzyw (np. PP - polipropylen) zgodnie z dyrektywą SUP obowiązującą na terenie naszego kraju od 01.07.2024 r.

IV. Wymagania Zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia:

a) **Wykonawca zapewni catering dla uczestników szkolenia.**

b) **Wykonawca zapewni trenera** (min. jednego trenera) posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematyki wymienionej w przedmiocie zamówienia lub szkolenia z tematyki pokrewnej.
Wykonawca przekaże Zamawiającemu, w terminie 4 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, krótki opis sylwetki trenera.
Opis może zostać wykorzystany przez Zamawiającego do celów informacyjnych i promocyjnych związanych z organizacją szkolenia.
Najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu zgodę/y trenera/ów na publikację jego/ich wizerunku - w zakresie wymaganym przez Zamawiającego.
W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających lub istotnie utrudniających ekspertowi wskazanemu w ofercie przeprowadzenie szkolenia (np. choroba, zdarzenie losowe), Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, telefonicznego i mailowego poinformowania Zamawiającego o zaistniałym fakcie oraz przedstawienia propozycji zmiany trenera.

Nowy trener musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie co najmniej takie, jakie zostało wykazane w ofercie Wykonawcy zarówno w zakresie warunków udziału w postępowaniu, jak i kryteriów oceny ofert. Wraz z wnioskiem o zmianę Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające spełnianie tych wymagań przez nowego eksperta.
Zmiana trenera wymaga uprzedniej akceptacji (najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia) Zamawiającego pod rygorem odmowy odbioru usługi i naliczenia kar umownych. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot dodatkowych kosztów wynikających z konieczności zmiany trenera.

c) **Usługa szkoleniowa musi być realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego w zakresie świadczenia usług edukacyjnych oraz z uwzględnieniem zasad horyzontalnych obowiązujących w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027**, w szczególności zasady równości szans i niedyskryminacji (w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i dostępności cyfrowej) oraz równości kobiet i mężczyzn, zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych. Wykonawca zapewnia zgodność realizowanych działań z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych.
d) **Szkolenie musi być prowadzone w oparciu o aktualną wiedzę, dobre praktyki dydaktyczne i obowiązujące standardy edukacyjne**, w tym Standard szkoleniowy
określony dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich (zgodność z zasadami równości, uniwersalnego projektowania i dostępności dla osób o szczególnych potrzebach).
e) **Wykonawca zapewni, że oferowana usługa szkoleniowa będzie odpowiadała normom jakości kształcenia dorosłych, a zastosowane metody dydaktyczne będą adekwatne do grupy uczestników i celów projektu.**
f) **Wykonawca opracuje program szkoleniowy, który** powinien zawierać co najmniej:
    - tytuł szkolenia;
    - cel szkolenia;

- grupę docelową;
- zakres tematyczny;
- szczegółowy program wraz z podziałem na poszczególne moduły;
- metody szkoleniowe;
- przewidywane efekty uczenia się;
- sposób weryfikacji zdobytej wiedzy;
- informację o czasie trwania poszczególnych modułów;
- propozycję ćwiczeń lub przykładów praktycznych.

Program musi uwzględniać aktualny stan prawny i faktyczny na dzień realizacji szkolenia.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu program szkolenia w formie elektronicznej, w terminie 4 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, w celu ich akceptacji.

Zamawiający może zgłosić uwagi do przedstawionego programu w maks. terminie 2 dni roboczych.

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przedstawić poprawioną wersję programu w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania. W przypadku dalszych zastrzeżeń Zamawiającego, procedurę powtarza się aż do momentu uzyskania pełnej akceptacji.

Ostateczny program szkolenia wymaga bezwzględnej akceptacji Zamawiającego pod rygorem uznania, że usługa została wykonana nienależycie.

g) Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników na szkolenie.

Rekrutacja odbywa się przez stronę internetową (https://wuplodz.praca.gov.pl/web/funduszeue/) gdzie znajduje się formularz zgłoszeniowy dla potencjalnych uczestników szkolenia.

Zamawiający sukcesywnie będzie przekazywał Wykonawcy wpływające zgłoszenia. Wykonawca potwierdzi uczestnikowi przyjęcie zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania zgłoszenia, jednak nie później niż do godziny 13:00 w dniu poprzedzającym szkolenie.

W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby uczestników Wykonawca powinien prowadzić listę rezerwową.

Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o postępach rekrutacji, w szczególności o liczbie zgłoszonych osób.
Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie do godziny 12:00 Wykonawca prześle uczestnikom wiadomość przypominającą zawierającą co najmniej:

- termin szkolenia,
- godziny rozpoczęcia i zakończenia,
- miejsce realizacji,
- informacje organizacyjne,
- ewentualne informacje dotyczące przygotowania do szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do weryfikacji obecności uczestników w dniu szkolenia na podstawie listy obecności.
Listę obecności podpisaną przez uczestników Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z raportem podsumowującym szkolenie.
Maksymalnie 1 dzień roboczy przed szkoleniem do godziny 14:00 Wykonawca potwierdzi Zamawiającemu, że zebrał grupę i szkolenie się odbędzie oraz poda ostateczną liczbę osób uczestniczących w danym szkoleniu.
Wykonawca zobowiązany jest wdrożyć procedurę rekrutacji umożliwiającą zgłoszenie szczególnych potrzeb przez uczestników szkolenia. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia w formularzu rekrutacyjnym / zgłoszeniowym wyraźnego pytania o szczególne potrzeby (w tym w zakresie niepełnosprawności lub barier funkcjonalnych) wraz z określeniem terminu ich zgłaszania, umożliwiającego ich terminową realizację przed rozpoczęciem szkolenia.
Wszystkie prawidłowo zgłoszone potrzeby Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w sposób umożliwiający uczestnikowi pełny, samodzielny i bezpieczny udział w szkoleniu. Koszty zapewnienia niezbędnych usprawnień i dostępności Wykonawca ponosi w ramach wynagrodzenia umownego.

h) **Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia kompletny zestaw materiałów szkoleniowych**, obejmujący:

- Notes szkoleniowy, który powinien spełniać co najmniej następujące wymagania:
  - format A5;
  - minimum 100 kartek;
  - papier wewnętrzny: offsetowy o gramaturze minimum 80 g/m²; wykonany w 100% z makulatury (recyklingu) lub posiadający certyfikat FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC, potwierdzający, że surowiec pochodzi z odpowiedzialnie zarządzanych źródeł;
  - proces bielenia papier bezchlorowy – bielony metodą TCF (Total Chlorine Free) lub ECF (Elementary Chlorine Free);
  - kartki w kolorze białym lub naturalny odcień bieli (dopuszcza się papier ekologiczny o wysokim stopniu białości, wolny od chemicznych rozjaśniaczy optycznych – tzw. OBA-free);
  - kartki w kratkę;
  - okładka sztywna, wykonana z kartonu o gramaturze minimum 250 g/m², pochodzącego w minimum 70% z recyklingu lub posiadającego certyfikat FSC/PEFC;
  - estetyczne i trwałe wykonanie;
  - notes klejony, szyty lub na spirali, zapewniający możliwość wygodnego użytkowania i przewracania kartek.

  Dopuszcza się zastosowanie notesu o parametrach równoważnych lub wyższych od określonych powyżej.
- Długopis, który powinien spełniać co najmniej następujące wymagania:
  - korpus: wykonany w minimum 70% z materiałów pochodzących z recyklingu (np. rPET, plastik z recyklingu), tworzyw biodegradowalnych (np. PLA) lub surowców odnawialnych (np. prasowany karton z recyklingu, elementy drewniane/bambusowe);
  - końcówka pisząca o średnicy około 0,7–1,0 mm zapewniająca płynne i równomierne prowadzenie- długopis automatyczny lub zatyczkowy;
  - wkład w kolorze niebieskim;
  - tusz szybkoschnący, zapewniający komfort pisania;

- wyposażony w klips.

<u>Zamawiający nie wymaga oznakowania materiałów biurowych.</u>

i) **Wykonawca zapewni dostępności szkolenia zgodnie z zasadami dostępności i równości obowiązującymi w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.**
W przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez uczestnika Wykonawca zapewni:
   - usługę tłumacza języka migowego (Polskiego Języka Migowego - PJM lub Systemu Językowo-Migowego - SJM, zgodnie z preferencją uczestnika);
   - niezbędne urządzenia lub rozwiązania wspomagające udział w szkoleniu (np. pętla indukcyjna, materiały szkoleniowe w druku powiększonym, asystent osoby z niepełnosprawnością).

   Koszty zapewnienia wskazanych powyżej rozwiązań należy uwzględnić w cenie oferty.

j) Wykonawca zapewni przeprowadzenie przed szkoleniem pre-testu wiedzy, którego celem będzie określenie poziomu wiedzy uczestników przed szkoleniem.
Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przeprowadzi post-test wiedzy, pozwalający na ocenę przyrostu wiedzy uczestników.
Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie testów przez uczestników oraz przekazać ich wyniki (zbiorcze i pojedyncze) Zamawiającemu.
Po zakończeniu szkolenia Wykonawca udostępni uczestnikom ankietę oceny szkolenia przygotowaną według wzoru ustalonego z Zamawiającym.
Wykonawca zobowiązany jest do zebrania ankiet oraz przekazania ich Zamawiającemu podpisaniem protokołu odbioru.
Sposób przeprowadzenia testów i ankiet musi zapewniać możliwość powiązania wyników z konkretnym szkoleniem, przy jednoczesnym zachowaniu zasad ochrony danych osobowych.

k) **Wykonawca udokumentuje szkolenie w sposób umożliwiający potwierdzenie jego faktycznej realizacji.**

Wykonawca zabezpieczy proces poprzez fotografowanie tylko tych osób, które wyraziły zgodę, bądź robienia zdjęć od tyłu / z oddalenia, uniemożliwiając identyfikację).

Dokumentacja szkolenia może obejmować w szczególności:

- listę obecności;
- dokumentację fotograficzną;
- dokumentację z przeprowadzenia testów;
- ankiety oceny;
- materiały szkoleniowe;
- inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego.

l) **Wykonawca sporządzi dla szkolenia odrębny raport podsumowujący.** Raport zostanie przekazany Zamawiającemu w formie elektronicznej w terminie maks. 4 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia. W przypadku listy obecności oryginalna lista musi zostać przekazana do Zamawiającego.

Raport powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i temat szkolenia;
- termin i miejsce szkolenia;
- liczbę osób zgłoszonych;
- liczbę osób uczestniczących;
- listę obecności;
- informacje dotyczące przebiegu szkolenia;
- zrealizowany program;
- wyniki pre-testu;
- wyniki post-testu;
- analizę przyrostu wiedzy;
- analizę ankiet oceny szkolenia;
- wnioski i rekomendacje;
- dokumentację fotograficzną – jeżeli została wykonana;
- materiały szkoleniowe ze szkolenia w postaci prezentacji multimedialnej (cyfrowe elementy szkolenia muszą spełniać standardy dostępności, zgodność z WCAG 2.1.). Zamawiający

opublikuje prezentację na swojej stronie internetowej na co Wykonawca wyraża zgodę.

Zamawiający może zgłosić uwagi do raportu w terminie maks. 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia i przekazania poprawionej wersji raportu w terminie maks. 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.

m) **Wykonawca wyznaczy koordynatora projektu, który będzie odpowiedzialny za bieżącą współpracę z Zamawiającym.**

Do obowiązków koordynatora należeć będzie w szczególności:

- bieżący kontakt z Zamawiającym;
- koordynacja terminu szkolenia;
- nadzór nad rekrutacją;
- kontakt z ekspertami;
- nadzór nad przygotowaniem materiałów;
- reagowanie na problemy organizacyjne i techniczne;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji;
- przygotowanie i przekazywanie Zamawiającemu informacji dotyczących postępu realizacji zamówienia.

Koordynator powinien pozostawać w kontakcie z Zamawiającym w godzinach pracy Zamawiającego, a w dniach realizacji szkolenia być dostępny w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji usługi.

Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć osobę zastępującą koordynatora w przypadku jego nieobecności i poinformować o tym Zamawiającego z wyprzedzeniem.

n) **Wykonawca zobowiązany jest do właściwego oznakowania: listy obecności, ankiet, prezentacji, testów, programu szkolenia oraz innych materiałów, jeżeli obowiązek ich oznakowania wynika z zasad promocji i informacji programu FEŁ 2021-2027.**

Zamawiający przekaże Wykonawcy właściwe logotypy i materiały dotyczące oznakowania w formie elektronicznej.

Wykonawca zobowiązany jest stosować przekazane oznakowanie zgodnie z aktualnymi zasadami informacji i promocji obowiązującymi dla FEŁ 2021-2027.

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu projektów oznakowania materiałów i zaświadczeń do akceptacji na co najmniej 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niezastosowania się lub nienależytego zastosowania się do zasad promocji i informacji programu FEŁ 2021-2027.
Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej potwierdzającej prawidłowe oznakowanie sali szkoleniowej podczas realizacji szkolenia.

o) **W związku z realizacją zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności przepisów RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) oraz postanowień odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącej Załącznik nr 1 do umowy.**
Wykonawca podczas prowadzenia rekrutacji zobowiązany jest do realizacji obowiązku informacyjnego w imieniu Administratora wobec uczestników szkolenia, zgodnie z treścią klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
Wykonawca może przetwarzać dane osobowe uczestników (w tym dane dotyczące szczególnych potrzeb i zdrowia zbierane na etapie rekrutacji) wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia oraz na zasadach określonych w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

p) **Wykonawca zapewni uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie, zaświadczenie/certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.**
Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest udział w szkoleniu.
Zaświadczenie powinno zawierać co najmniej:
    - imię i nazwisko uczestnika;
    - nazwę szkolenia;
    - datę i miejsce szkolenia;
    - liczbę godzin szkolenia;
    - nazwę Wykonawcy;

- krótki opis programu szkolenia / wykaz nabytych kompetencji lub efektów uczenia się;
- wymagane oznakowanie zgodne z aktualnymi zasadami promocji FEŁ 2021-2027.