**Numer sprawy: 4/2018 Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu/**

 **Załącznik nr 1 do Umowy**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, zwany OPZ.**

1. **Przeprowadzenie szkolenia pn: „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”.**
2. **W dalszej części OPZ:**

*Wykonawca* – instytucja szkoleniowa,

*Zamawiający*  – Miasto st. Warszawa, w ramach którego działa Urząd Pracy m.st. Warszawy,

*Pracownik UP* – osoba zatrudniona w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy,

*Uczestnik szkolenia* – osoba skierowana na szkolenie przez Urząd Pracy m. st. Warszawy,

*Opiekun ze strony Zamawiającego lub Opiekun ze strony Wykonawcy, zwany również Opiekunem* – osoba upoważniona do kontaktów, wskazana w Umowie.

1. **Cel szkolenia.**

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do pracy w żłobkach oraz klubach dziecięcych na stanowisku opiekuna nad dzieckiem do 3 roku życia.

Podstawami uzyskanych kompetencji będą treści z zakresu: pedagogiki wczesnoszkolnej, psychologii dziecka, opieki pielęgnacyjnej, pierwszej pomocy, prowadzenia zajęć metodycznych zapewniających właściwy dla wieku dziecka rozwój psychosomatyczny, edukacji małego dziecka, diagnozowania zaburzeń rozwojowych.

1. **Źródła finansowania** **usługi**.

Zamawiający sfinansuje usługę szkolenie ze środków Funduszu Pracy.

**5.** **Zobowiązanie Wykonawcy.**

1. Wykonawca zobowiązany jest:

1) zorganizować i przeprowadzić badania sanitarno-epidemiologiczne oraz badania lekarskie;

2) zorganizować i przeprowadzić szkolenie, w tym skierować na praktykę zawodową

3) zrealizować szkolenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, m.in.:

a) ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 poz. 157 ze zm.);

b) § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2011 Nr 69, poz. 368 ze zm.);

c) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.). W szczególności do przetwarzania danych osobowych osób skierowanych na szkolenie, uzyskanych w związku z wykonaniem Umowy oraz zabezpieczyć dane osobowe zawarte w skierowaniu na badanie i szkolenie grupowe, przed udostępnieniem, przetwarzaniem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez osoby nieupoważnione. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu przez Zamawiającego dane osobowe uczestników szkolenia wyłącznie w celu prawidłowego wykonania Umowy.

4) ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków

**6. Zorganizowanie badań sanitarno-epidemiologicznych oraz badań lekarskich – zwanych dalej badaniami.**

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać badania z należytą starannością z udziałem osób posiadających odpowiednie uprawnienia, doświadczenie i kwalifikacje w danej dziedzinie, na podstawie aktualnych obowiązujących przepisów prawa.

Zamawiający zamierza skierować na badania w różnych terminach, do maksymalnie 165 osób.

W sytuacji gdy skierowana osoba nie dotrze na badania lub wynik badań uniemożliwi ubieganie się o szkolenie Zamawiający skieruje kolejną osobę. O ww. sytuacjach Zamawiający dowie się od Wykonawcy.

1. Wykonawca zorganizuje badania zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 poz. 157 ze zm.) oraz ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2018 poz. 151 ze zm.). Badania odbędą się w Warszawie w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego.

Termin i miejsce badań zostanie ustalony pomiędzy Opiekunami.

Badania każdej grupy zostaną wykonane w terminie do 5 dni kalendarzowychod dnia ich rozpoczęcia.

1. Podstawą przyjęcia osoby na badania będzie imienne skierowanie wydane przez Pracownika UP w formie pisemnej. Opiekun ze strony Zamawiającego prześle Wykonawcy listę osób, które odebrały skierowanie na badania. Opiekun ze strony Wykonawcy poinformuje Opiekuna ze strony Zamawiającego, które osoby zgłosiły się na badania.

Koszt badań pokrywa Zamawiający po dostarczeniu przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku.

4. Zamawiający dopuszcza sytuację, że osoby będą już posiadały stosowne badania, wykonane niezależnie. Wówczas pracownik UP skieruje takie osoby do Wykonawcy w celu akceptacji badań. W przypadku konieczności uaktualnienia badań, Wykonawca skieruje takie osoby na badania, o czym poinformuje Opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego.

5. Wykonawca niezwłocznie po zakończeniu badań przekaże Opiekunowi szkolenia ze strony Zamawiającego kserokopie orzeczeń o istnieniu lub braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowiskach związanych ze sprawowaniem opieki nad dziećmi oraz listę osób, które przystąpiły do badań wraz z adnotacją o wynikach badań. Na tej podstawie pracownik UP wyda pisemne skierowania na szkolenie tylko tym osobom, które uzyskały pozytywny wynik badania.

**7. Liczba uczestników i termin szkolenia.**

1. Zamawiający zamierza skierować na szkolenie do **130 osób**, w różnych terminach w ramach dziesięciu grup szkoleniowych. Grupa może liczyć maksymalnie 13 osób a minimalnie 9 osób. Zamawiający dopuszcza sytuację zwiększenia liczby osób w grupie (pow. 13 osób) jeśli nie będzie to miało wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia.

1. Grupy będą kierowane w terminach wskazanych w Planie szkoleń na 2018 r. dostępnym na stronie internetowej Zamawiającego, z uwzględnieniem zakończenia realizacji szkolenia nie później niż do dnia 30.11.2018r.

Realizacja poszczególnych grup może się na siebie nakładać, jednak samo rozpoczęcie szkolenia każdej grupy nastąpi w różnych terminach.

W przypadku nieutworzenia grupy z liczbą 9 osób, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu rozpoczęcia szkolenia danej grupy z uwzględnieniem daty zakończenia realizacji szkolenia.

3. Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie imienne *Skierowanie na szkolenie grupowe* wydane przez Pracownika UP w formie pisemnej, o treści zgodnej z Załącznikiem nr 5 do Umowy.

4. Wykonawca zobowiązany jest do egzekwowania od uczestników szkolenia przestrzegania Regulaminu obowiązującego osobę skierowaną na szkolenie, którego postanowienia zawarto w *Skierowaniu na szkolenie grupowe*.

5. Wykonawca w terminie jednego dnia od rozpoczęcia szkolenia danej grupy przekaże na adres Opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego podany w umowie wykaz osób które zgłosiły się na szkolenie.

**8. Liczba godzin szkolenia.**

Sumaryczna liczba godzin szkolenia dla każdej grupy wraz z 80 godzinami praktyk wynosi 290 godzin (280 godzin programowych oraz 10 dodatkowych) rozplanowanych zgodnie z wytycznymi § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz.U. 2011 nr 69 poz. 368 ze zm.), w tym 10 godzin do dowolnego rozdysponowania przez Wykonawcę, np. przeznaczone na przeprowadzenie egzaminu.

 Szkolenie każdej grupy będzie przeprowadzone w ciągu maksymalnie 44 dni roboczych.

 Zajęcia każdej grupy muszą się rozpoczynać pomiędzy godziną 8:00 a 10:00. Tygodniowy wymiar godzin zegarowych nie może być krótszy niż 25 godzin zegarowych.

 Wykonawca zobowiązuje się prowadzić zajęcia codziennie od poniedziałku do piątku. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.

 Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Opiekuna ze strony Zamawiającego, samowolnie lub na prośbę uczestników szkolenia skracać czasu szkolenia.

1. **Program szkolenia**.

Program szkolenia jest zgodny z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2011 Nr 69 poz. 368 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 poz. 157 ze zm.).

Wykonawca realizuje program szkolenia zatwierdzony w drodze decyzji administracyjnej przez MPiPS lub MRPiPS.

**10. Egzamin wewnętrzny.**

Na zakończenie szkolenia z materiału objętego programem szkolenia oraz praktyk zawodowych Wykonawca przygotuje i przeprowadzi dla uczestników szkolenia egzamin wewnętrzny. Egzamin jest wliczony w godziny szkolenia.

W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zorganizuje dla tych uczestników szkolenia po jednym egzaminie poprawkowym, o czym poinformuje Opiekuna ze strony Zamawiającego.

W przypadku nie zaliczenia praktyki zawodowej (negatywna indywidualna opinia z praktyk zawodowych) nie ma możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego. Negatywna ocena z praktyk zawodowych ma wpływ na ostateczny wynik szkolenia, wówczas po egzaminie wystawiony jest dokument/ zaświadczenie potwierdzający/-e uczestnictwo w szkoleniu z określeniem zakresu nabytej wiedzy oraz ze wskazaniem ilości odbytych godzin szkolenia w stosunku do programu szkolenia. Na dokumencie/zaświadczeniu będzie informacja dotycząca nie zaliczenia praktyk zawodowych.

**11. Dodatkowy uczestnik szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany będzie przyjąć w ciągu pierwszych 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia osobę skierowaną przez Zamawiającego na miejsce osoby, która w ww. okresie przestała być uczestnikiem szkolenia lub dodatkową osobę w przypadku wolnych miejsc. Wykonawca zobowiązany będzie zorganizować dla tej osoby zajęcia wyrównawcze.

Zajęcia wyrównawcze będą zorganizowane w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 5 godzin lekcyjnych.

Jeżeli dodatkowa osoba lub nowa osoba będzie wymagała ubezpieczenia NNW, zastosowanie mają czynności wskazane w pkt 14.1. OPZ.

Powyższe zajęcia mogą być prowadzone zarówno na przerwach, przed lub po zajęciach.

Osoba prowadząca szkolenie ustali dogodny termin zajęć wyrównawczych z uczestnikami szkolenia.

O terminie i sposobie odbycia zajęć wyrównawczych musi zostać poinformowany Opiekun ze strony Zamawiającego.

W koszt szkolenia wliczony będzie ewentualny koszt zajęć wyrównawczych.

**12. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia.**

1. Uczestnik szkolenia w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu wewnętrznego oraz zaliczonej z wynikiem pozytywnym praktyki zawodowej (pozytywna indywidualna opinia z praktyk zawodowych) otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, którego wzór określa Załącznik nr 10 do Umowy. Zaświadczenie będzie zbiorczą informacją o zakresie nabytej wiedzy oraz ilością zrealizowanych godzin. Zaświadczenie zostanie sporządzone na sztywnym, ozdobnym papierze.

2. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego lub w przypadku negatywnej indywidualnej opinii z praktyk zawodowych lub gdy uczestnik szkolenia przerwie szkolenie z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, niezdolności do kontynuowania szkolenia potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim lub większą niż 20% nieobecnością nieusprawiedliwioną w trakcie szkolenia, Wykonawca wystawi uczestnikowi szkolenia dokument/zaświadczenie potwierdzający/-e uczestnictwo w szkoleniu z określeniem zakresu nabytej wiedzy oraz ze wskazaniem ilości odbytych godzin szkolenia w stosunku do programu szkolenia. Na dokumencie/zaświadczeniu będzie informacja dotycząca nie zaliczenia praktyk zawodowych.

3. Po ukończeniu praktyki zawodowej, żłobek lub klub dziecięcy na druku Wykonawcy sporządza *indywidualną opinię z praktyk zawodowych*, na temat każdego uczestnika szkolenia mówiącą o jego predyspozycjach psychofizycznych do wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi. Oryginał opinii zostanie przekazany uczestnikowi szkolenia, a kopia Opiekunowi ze strony Zamawiającego.

4. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 ze zm.) – *jeśli dotyczy*.

**13.** **Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).**

Zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osobom skierowanym na szkolenie przez Zamawiającego, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 3b ww. ustawy, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (zwane ubezpieczeniem od NNW) powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucje ubezpieczeniową, w której to osoby zostały ubezpieczone.

Opiekun ze strony Zamawiającego prześle Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej listę osób do zgłoszenia do ubezpieczenia od NNW wraz z adnotacją o okresie wymaganego ubezpieczenia. Zamawiający zapłaci za wskazane osoby i okres faktycznie podlegający ubezpieczeniu.

Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Opiekunowi ze strony Zamawiającego kopię Karty wypadku w przypadku jego wystąpienia.

Koszt ubezpieczenia od NNW pokrywa Zamawiający.

**14. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia.**

Wykonawca przekaże Opiekunowi ze strony Zamawiającego na adres szkolenia@up.warszawa.pl lub bezpośrednio Zamawiającemu:

* + - 1. wykaz uczestników szkolenia, którzy zgłosili się na szkolenie oraz w przypadku osoby zgłoszonej do ubezpieczenia od NNW kserokopię polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej ubezpieczenie od NNW dla wskazanej osoby – w dniu rozpoczęcia szkolenia:
			2. kserokopię „Skierowań na szkolenie grupowe” uczestników szkolenia poświadczonych za zgodność z oryginałem – do 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia;
			3. niezwłocznego poinformowania Opiekuna ze strony Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej;
			4. imienną listę obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. po przedstawieniu zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA, albo w formie elektronicznej (e-ZLA) lub dokumentu na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej – najpóźniej do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów. Imienna lista obecności musi być podpisywana codziennie, każdego dnia zajęć przez uczestników szkolenia i sporządzona zgodnie ze wzorem Załącznika nr 6 do Umowy;
			5. comiesięczne podsumowanie godzin obecności – do 2 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie, przygotowane zgodnie z Załącznikiem nr 7 do umowy;
			6. listę osób ze wskazaniem miejsca i godzin (od godziny …. Do godziny….) odbywania praktyk przez uczestnika szkolenia.

**15. Dokumenty wymagane po szkoleniu.**

 Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia danej grupy następujących dokumentów:

* 1. pokwitowanie odbioru przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych i Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia;
	2. dziennik zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych. Osoba prowadząca zajęcia każdorazowo odnotowuje na liście obecności datę i godzinę wcześniejszego wyjścia lub spóźnienia się uczestnika szkolenia;

3. podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Umowy;

4. protokoły z egzaminu wewnętrznego i egzaminu wewnętrznego poprawkowego – *jeśli dotyczy*;

5. raport po egzaminie wewnętrznym z informacją, w jakim stopniu została opanowana wiedza i/lub umiejętności przez danego uczestnika szkolenia;

6. rejestr i kserokopię wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub dokumentów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu zgodnie z pkt 12.1. – 2.;

7. indywidualne opinie zgodnie z pkt 12.3.;

8. rejestr i kopię wydanych zaświadczeń zgodnie z pkt 12.4. – *jeśli dotyczy*.

9. oryginały kwestionariuszy końcowej oceny szkolenia zgodnie z Załącznikiem nr 9 do Umowy wraz z opracowaniem wyników w wersji papierowej.

**16. Materiały dla Uczestnika szkolenia**.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi szkolenia bezzwrotne materiały piśmienne (notes i długopis) na pierwszych zajęciach i materiały dydaktyczne (drukowane i dodatkowo materiały w wersji elektronicznej) w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu nauki. Będą to m.in. aktualne, jednolite teksty przepisów prawnych, płyty CD lub pendrivy z testami oraz publikacje książkowe umożliwiające realizację szkolenia oraz przygotowanie uczestników szkolenia do egzaminu. Materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, a po jego zakończeniu powyższe materiały staną się własnością uczestnika szkolenia. W przypadku, gdy Wykonawca przygotuje dla uczestników szkolenia gotowe skrypty, musi on wskazać źródła, na podstawie których zostały one przygotowane i wskazać je w Programach czasowo – merytorycznych szkolenia.

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów i Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia własnoręcznym podpisem.

**17. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia.**

1. Wykonawca będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, posiadającymi przygotowanie merytoryczne i praktyczne, które wspólnie zrealizują Program szkolenia.

2. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Opiekuna ze strony Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres szkolenia@up.warszawa.pl, z odpowiednim wyprzedzeniem, o zastąpieniu osoby zdolnej do wykonania zamówienia wymienionej w Załączniku nr 3 do Umowy na nową osobę lub o zwiększeniu liczby osób. Osoba zastępująca bądź dodatkowa musi spełniać wymagania określone w pkt 1. Zmiana lub wskazanie dodatkowej osoby wymaga zgody Opiekuna ze strony Zamawiającego i nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia. O planowanej zmianie osoby, dodatkowej osobie lub w sytuacji zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy przez wyznaczone osoby, należy poinformować Opiekuna ze strony Zamawiającego uzasadniając swoją decyzję, a informacje o dysponowaniu osobami przewidzianymi do realizacji zamówienia należy zawrzeć na Załączniku nr 3 do Umowy.

3. Wykonawca musi dysponować taką liczbą osób, aby zapewnić prawidłową oraz terminową realizację zamówienia i zagwarantować jej wysoką jakość.

**18. Potencjał techniczny przewidziany do realizacji zamówienia.**

1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi zajęcia w Warszawie w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego. Do wykonania ww. zajęć Wykonawca zapewni sale wykładowe.

2. Sala wykładowa musi być wyposażona w sprawny sprzęt oraz inne środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia, w tym m.in. fantom dziecka, niezbędne pokazowe zestawy ratownicze i sprzęt ratunkowy, zestaw pozoracji ran, lalki – naturalnej wielkości noworodki, służące do praktycznej nauki opieki nad dzieckiem. Lalki służą do treningu takich czynności jak ubieranie i rozbieranie noworodka, mycie, zmiana pieluszki i innych podstawowych czynności.

Powyższe sprzęty, środki techniczne muszą być zagwarantowane w liczbie zapewniającej możliwość samodzielnej pracy każdego uczestnika szkolenia.

Zamawiający wymaga, by wielkość Sali wykładowej została tak dobrana, aby zapewnić swobodne poruszanie się uczestników szkolenia z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia umożliwiającymi dokonywanie notatek. Sala wykładowa nie może zawierać skosów, które utrudniałyby, a wręcz uniemożliwiałyby swobodne przechodzenie obok nich.

Wykonawca musi zadbać, by sala wykładowa była właściwie przygotowana.

* 1. Wykonawca zapewni miejsce odbywania praktyk w żłobku lub w klubie, które jest wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o którym mowa w art. 26 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 poz. 157 ze zm.) spełniającym wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. 2014 poz. 925, ze zm.).

Zamawiający dopuszcza, aby praktyki zawodowe odbywały się w kilku miejscach, z zastrzeżeniem, że jedna osoba musi być przypisana do jednej lokalizacji.

4. W sytuacji niespełnienia powyższych warunków, Zamawiający zastosuje postanowienia Umowy.

5. Wykonawca zobowiązany jest dopoinformowania Opiekuna ze strony Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany w umowie, z odpowiednim wyprzedzeniem, o zmianie miejsca zajęć lub dodatkowym miejscu lub zmianie miejsca praktyk lub dodatkowym miejscu praktyk w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym miejscu, na które Strony nie miały wpływu uzasadniając swoją decyzję, a informacje o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym należy zawrzeć na Załączniku nr 2 do Umowy. Zmiana miejsca lub wskazanie dodatkowego miejsca nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia.

**19. Poczęstunek.**

Wykonawca w trakcie zajęć teoretycznych zapewni uczestnikom szkolenia serwis kawowy w postaci: ciasteczek, kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej, cukru, mleczka/śmietanki do kawy, kubków do napoi, urządzenia zapewniającego wrzącą wodę. Produkty muszą być na bieżąco uzupełniane bądź wymieniane z powodu upływu terminu ich ważności.

Pomieszczenie, w którym będzie odbywał się serwis kawowy powinno znajdować się poza salą wykładową. Zamawiający dopuszcza jednak sytuację, że serwis kawowy zostanie zorganizowany w Sali wykładowej, jeżeli pomieszczenie to będzie na tyle duże, że nie ograniczy swobodnego poruszania się uczestników szkolenia.

**20. Wynagrodzenie i warunki płatności.**

Wynagrodzenie i warunki płatności określone zostały w Umowie.

**21. Dokumenty, faktury VAT/rachunki do rozliczenia badań, szkolenia oraz NNW.**

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia:

1. faktury VAT/rachunku danej grupy w terminie 5 dni od zakończenia badań wraz z:

- kserokopią orzeczeń,

- listą osób, które przystąpiły do badań wraz z adnotacją o wynikach badań których dotyczy faktura VAT/rachunek;

1. faktury VAT/rachunku danej grupy w terminie do 5 dni po zakończeniu szkolenia wraz z dokumentami wymaganymi po szkoleniu, zgodnie z pkt. 15 OPZ, będącym załącznikiem nr 1 do umowy.
2. faktury VAT/rachunku za ubezpieczenie od NNW danej grupy o której mowa w pkt. 2, w terminie do 5 dni od zakończenia przez nią szkolenia. Do faktury musi zostać dołączona kserokopia polisy ubezpieczeniowej potwierdzająca ubezpieczenie NNW osoby wykazanej na fakturze/rachunku – jeśli nie została dostarczona wcześniej.
3. Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569, z późn. zm) dotyczące wymogu zatrudnienia osób na umowę o pracę, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania wymagań oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań. Zamawiający nie określa w OPZ wymagań związanych z realizacją zamówienia, obejmujących zatrudnienia osób na umowę o pracę.