

Zaproszenie do złożenia oferty

Małopolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Krakowie zaprasza do złożenia ofert na przeprowadzenie szkoleń z zakresu kompetencji społecznych, dla uczestników projektu „Lepszy start z OHP” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.2 Aktywizacja zawodowa – projekty Komendy Wojewódzkiej Ochotniczych Hufców Pracy, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Otwarte postępowanie na złożenie ofert prowadzone jest poniżej kwoty 170.000 zł netto, od której uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy Pzp., na podst. Regulaminu Małopolskiej WK.

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć:

Zamawiający informuje, że zamierza przeznaczyć na **1 uczestnika 300,00 zł brutto** co daje **3000,00 zł brutto w przypadku 10-osobowej grupy**.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia **szkoleń z zakresu kompetencji społecznych**, dla 120 osób uczestników projektu „Lepszy start z OHP” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.2 Aktywizacja zawodowa – projekty Komendy Wojewódzkiej Ochotniczych Hufców Pracy, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- 2) Usługa polega na przeprowadzeniu 16 godzin szkolenia z zakresu kompetencji społecznych dla 12 grup 10-cio osobowych.

II. Szczegóły dotyczące wykonania usługi

- 1) Celem szkoleń z zakresu kompetencji społecznych jest rozwój umiejętności umożliwiających skuteczne i świadome funkcjonowanie w relacjach interpersonalnych, zarówno w środowisku zawodowym, jak i w życiu prywatnym. Poszczególne szkolenia powinny obejmować również indywidualne zalecenia z opinii referencyjnej sporządzonej dla każdego uczestnika przez wykwalifikowanego psychologa w pierwszej fazie testowania, dokonanej na wejściu do realizacji projektu.
- 2) Grupę docelową stanowi młodzież realizująca przygotowanie zawodowe, która oprócz praktycznych umiejętności powinna posiadać odpowiednie kompetencje społeczne. Powyższe jest pochodną nacisku pracodawców na poszukiwanie



pracowników o szerokich kompetencjach społecznych. Stąd wybór szkoleń z zakresu kompetencji społecznych jako narzędzia łączącego rynek edukacji z rynkiem pracy.

- 3) Uczestnikami szkolenia będzie młodzież w wieku 15-17 lat, uczestnicy OHP będący uczniami klasy II szkoły branżowej.
- 4) **Realizacja projektu będzie odbywać się przy poszanowaniu zasady zrównoważonego rozwoju poprzez drukowanie materiałów szkoleniowych dwustronnie, odpowiednie sterowanie ogrzewaniem, otwieranie okien zamiast włączanie klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia.**
- 5) **Zamówienie i wszystkie czynności z nim związane będą realizowane zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.**
- 6) **Wykaz jednostek MWK OHP biorących udział w projekcie, z których uczestnicy będą brać udział w szkoleniu:**

Nr części	Nazwa i adres jednostki nadzorującej realizację szkolenia	Nazwa szkolenia z zakresu kompetencji społecznych	Liczba osób	Ilość grup
1	6-2 Hufiec Pracy w Niepołomicach ul. Bocheńska 26, 32-005 Niepołomice	Trening budowania zespołu z elementami skutecznej komunikacji i technikami radzenia sobie ze stresem	10	1
2	6-5 Hufiec Pracy w Krakowie os. Szkolne 19, 31-977 Kraków	Skuteczna komunikacja i budowanie relacji w grupie	10	1
3	6-6 Hufiec Pracy w Proszowicach Grupa wychowawcza w Miechowie ul. Sienkiewicza 25, 32-200 Miechów	Skuteczna komunikacja i budowanie relacji w grupie	10	1
4	6-8 Hufiec Pracy w Krakowie al. Skrzyneckiego 12, 30-363 Kraków	Skuteczna komunikacja i budowanie relacji w grupie	10	1
5	6-24 Hufiec Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej ul. Piłsudskiego 33, 33-200 Dąbrowa Tarnowska	Warsztaty komunikacji: komunikacja niewerbalna i sztuka kompromisu	10	1
6	6-25 Hufiec Pracy w Bochni ul. Wojska Polskiego 1, 32-700	Skuteczna komunikacja w kierunku budowania relacji w grupie	10	1



	Bochnia			
7	6-32 Hufiec Pracy w Limanowej ul. Jana Pawła II 19, 34-600 Limanowa	Warsztaty z komunikacji - komunikat "Ja", komunikacja asertywna - pewność siebie w działaniu	10	1
8	6-34 Hufiec Pracy w Starym Sączu ul. Krakowska 26, 33-340 Stary Sącz	Warsztaty z komunikacji "Ja", komunikacja asertywna, pewność siebie w działaniu	10	1
9	6-38 Hufiec Pracy w Gorlicach. ul Rzeźnicza 10, 38-300 Gorlice	Warsztaty z komunikacji - komunikat „Ja”, komunikacja asertywna	10	1
10	6-1 Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Nowym Sączu ul. Rejtana 18A, 33-300 Nowy Sącz	Skuteczna komunikacja w kierunku budowania relacji w grupie	20	2
11	6-4 Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Trzebini ul. Lipcowa 50, 32-540 Trzebinia	Skuteczna komunikacja w kierunku budowania relacji w grupie	10	1

- 7) Zamówienie podzielone jest na 11 części zamówienia.
- 8) Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, kilka lub maksymalnie 5 części zamówienia. Oferty złożone na więcej niż 5 części zamówienia będą odrzucone.
- 9) **Wszystkie części zamówienia będą realizowane równolegle, co Wykonawca musi brać pod uwagę pod względem organizacyjnym, składając ofertę na więcej niż jedną część zamówienia, w celu zapewnienia płynnej realizacji zajęć w określonym terminie realizacji zamówienia dla części zamówienia, na którą złożył ofertę.**

10) **Miejsce realizacji zamówienia:**

- Miejscami realizacji zamówienia są miejscowości, w których znajdują się jednostki organizacyjne Zamawiającego nadzorujące realizację usługi wymienione od 1 do 11 w powyższej tabeli.
- Wykonawca zobowiązany jest, w ramach ustalonego wynagrodzenia, **do wynajęcia na własny koszt sali szkoleniowej** przeznaczonej do realizacji usługi. Wynajęta sala musi spełniać ogólne standardy, w szczególności zapewniać odpowiednie oświetlenie, ogrzewanie oraz być wyposażona w adekwatne krzesła, stoły/lawki. Ponadto sala powinna być wyposażona w niezbędny sprzęt, materiały i narzędzia wymagane do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia. Pomieszczenie musi spełniać obowiązujące wymagania bezpieczeństwa i

higieny pracy, z uwzględnieniem liczby uczestników, oraz zapewniać bezpłatny dostęp do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem). Wynajęta sala szkoleniowa musi spełniać **standardy dostępności zgodnie z polityką spójności na lata 2021–2027**, określone w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.

- c) Sale, w których odbywać się będą zajęcia, muszą znajdować się we wskazanych 11 miejscowościach na terenie województwa małopolskiego możliwie blisko jednostek organizacyjnych Małopolskiej WK OHP, z możliwością dojazdu przez młodzież komunikacją miejską. W przypadku niemożliwości przeprowadzenia zajęć w miejscowości, w której realizowany jest projekt dopuszcza się, za zgodą koordynatora/opiekuna grupy, możliwość realizacji usługi w innej miejscowości niż wskazanej SWZ. W takim przypadku, Wykonawca poniesie koszt dowozu uczestników na zajęcia do innej miejscowości (dowóz tam i z powrotem), której lokalizacja nie może być w większej odległości niż 20 km od miejsca w którym znajduje się jednostka nadzorująca. W uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za zgodą koordynatora/opiekuna grupy możliwe będzie zwiększenie odległości miejsca realizacji usługi.

III. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) **Termin realizacji usługi: od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2026 r.**
- 2) Prowadzący będą zobowiązani do użycia metod niezbędnych do prowadzenia zajęć z młodzieżą zagrożoną wykluczeniem społecznym.
- 3) Program zajęć grupowych należy zrealizować w wymiarze **16 godzin na grupę** we wskazanych 11 miejscowościach na terenie województwa małopolskiego. Jedną godzinę dydaktyczną należy rozumieć jako 45 minut zajęć. Przerwy nie wliczają się w ogólny wymiar szkolenia. Wykonawca tworząc harmonogram musi np. wskazać 4 pełne godziny dydaktyczne zajęć i przerwę czyli np. zajęcia będą odbywać się od 9:00 do 10:30 – 2 godziny dydaktyczne po czym wskazujemy przerwę np. 15 min i następnie kolejne godziny zajęć od 10:45 do 12:15 – 2 godziny dydaktyczne.
- 4) Pomieszczenia, w których prowadzony jest projekt, należy odpowiednio oznaczyć. Należy zamieścić plakat w miejscu prowadzenia zajęć. Cała korespondencja prowadzona w ramach projektu, w tym korespondencja z uczestnikami, zaproszenia, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, materiały edukacyjne, informacje dla mediów dotyczące projektu również powinny być oznaczone zgodnie z zasadami oznaczania projektów w sposób określony w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji”. Logotypy **wraz z plakatem** zostaną

przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.

- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom wszelkich materiałów i pomocy wymaganych podczas świadczenia usługi (zarówno dydaktycznych jak i piśmienniczych), za imiennym potwierdzeniem odbioru materiałów przez Uczestników.
- 6) Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych i/lub opiekunów grup w jednostkach organizacyjnych. Szczegółowe dane kontaktowe do koordynatorów lokalnych i/lub opiekunów grup zostaną przekazane podczas podpisywania umów.
- 7) Wykonawca przedstawi niezwłocznie, najpóźniej do 4 dni od podpisania umowy:
 - a) propozycję szczegółowego harmonogramu spotkań który zostanie ustalony z koordynatorem lokalnym projektu lub opiekunem grupy i dostosuje się do wymagań terminowych Zamawiającego wynikających m.in. z konieczności dostosowania terminów zajęć do innych zajęć szkolnych uczestników projektu. Z uwagi na fakt, że uczestnicy projektu to młodzież szkolna, dostępność czasowa uczestników może być istotnie ograniczona w danym dniu.
 - b) program szkolenia.
- 8) Wykonawca najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia prześle do Zamawiającego na e-maila: projektyregionalne@malopolska.ohp.pl informacje o planowanym terminie rozpoczęcia zajęć w danej jednostce realizującej projekt, ze wskazaniem miejsca i godziny wykonania usługi.
- 9) **Zajęcia powinny odbywać się w godzinach kiedy uczestnicy projektu są dostępni z uwzględnieniem zajęć szkolnych i praktyk zawodowych. Spotkania należy ustalać z koordynatorem lokalnym/opiekunem grupy. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć w godzinach popołudniowych, po uprzednim ustaleniu z koordynatorem lokalnym projektu i opiekunem grupy. W uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za zgodą Zamawiającego, możliwe będzie prowadzenie zajęć w soboty oraz dni wolne od pracy.**
- 10) W razie nieodbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 4 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
- 11) Szczegółowy zakres tematyczny szkolenia przygotuje Wykonawca przy czym podczas poszczególnych szkoleń uczestnicy powinni osiągnąć konkretne efekty uczenia się, które będą miały wpływ na ich społeczne funkcjonowanie. Oto szczegółowe efekty, które młodzież może osiągnąć:
 - a) Podczas szkolenia „Trening budowania zespołu z elementami skutecznej komunikacji i technikami radzenia sobie ze stresem” uczestnicy nabędą/podwyższą umiejętności:
 - budowania efektywnej współpracy w zespole, opartej na zaufaniu,

wzajemnym szacunku i jasno określonych rolach

- skutecznej komunikacji interpersonalnej, w tym aktywnego słuchania, precyzyjnego formułowania komunikatów oraz unikania barier komunikacyjnych
 - rozwiązywania konfliktów w sposób konstruktywny, z uwzględnieniem potrzeb i perspektyw wszystkich stron
 - wzmacniania relacji zespołowych oraz tworzenia atmosfery sprzyjającej współpracy i zaangażowaniu
 - rozpoznawania źródeł stresu w środowisku pracy oraz ich wpływu na funkcjonowanie jednostki i zespołu
 - stosowania praktycznych technik radzenia sobie ze stresem, zarówno na poziomie indywidualnym, jak i zespołowym
 - utrzymywania efektywności i równowagi emocjonalnej w sytuacjach wymagających oraz pod presją czasu
 - wspierania innych członków zespołu w radzeniu sobie ze stresem oraz budowania odporności psychicznej zespołu
- b) Podczas szkolenia „Skuteczna komunikacja i budowanie relacji w grupie” uczestnicy nabędą/podwyższą umiejętności:
- skutecznego komunikowania się w grupie, w tym jasnego i precyzyjnego formułowania wypowiedzi
 - aktywnego słuchania oraz właściwego reagowania na komunikaty innych osób
 - rozpoznawania i eliminowania barier komunikacyjnych utrudniających porozumiewanie się
 - budowania pozytywnych relacji opartych na zaufaniu, szacunku i otwartości
 - dostosowywania stylu komunikacji do różnych typów rozmówców i sytuacji
 - konstruktywnego wyrażania opinii oraz udzielania i przyjmowania informacji zwrotnej
 - radzenia sobie w sytuacjach trudnych komunikacyjnie, w tym w sytuacjach konfliktowych
 - wzmacniania współpracy w grupie poprzez efektywną wymianę informacji i lepsze zrozumienie potrzeb innych osób
- c) Podczas szkolenia „Warsztaty komunikacji: komunikacja niewerbalna i sztuka kompromisu” uczestnicy nabędą/podwyższą umiejętności:
- rozpoznawania i interpretowania sygnałów komunikacji niewerbalnej, takich jak mowa ciała, mimika, gesty czy ton głosu
 - świadomego wykorzystywania komunikacji niewerbalnej w celu

- wzmacniania przekazu i budowania spójności komunikacyjnej
 - dostosowywania komunikatów werbalnych i niewerbalnych do sytuacji oraz odbiorcy
 - identyfikowania rozbieżności między komunikacją werbalną a niewerbalną oraz ich wpływu na relacje interpersonalne
 - prowadzenia rozmów ukierunkowanych na osiągnięcie porozumienia i wspólnego celu
 - stosowania technik negocjacyjnych sprzyjających wypracowaniu kompromisu
 - uwzględniania potrzeb i perspektyw różnych stron w procesie dochodzenia do porozumienia
 - rozwiązywania sytuacji spornych w sposób konstruktywny, z poszanowaniem relacji i zasad współpracy
- d) Podczas szkolenia „Skuteczna komunikacja w kierunku budowania relacji w grupie” uczestnicy nabędą/podwyższą umiejętności:
- skutecznego komunikowania się w grupie, z uwzględnieniem jasnego i precyzyjnego formułowania przekazu
 - aktywnego słuchania oraz właściwego reagowania na wypowiedzi innych uczestników
 - budowania relacji opartych na zaufaniu, szacunku i otwartości w środowisku grupowym
 - rozpoznawania i eliminowania barier komunikacyjnych utrudniających efektywną współpracę
 - dostosowywania stylu komunikacji do różnych osób i sytuacji w grupie
 - konstruktywnego wyrażania opinii oraz udzielania i przyjmowania informacji zwrotnej
 - radzenia sobie w trudnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym w sytuacjach konfliktowych
 - wzmacniania współpracy i zaangażowania w grupie poprzez efektywną wymianę informacji oraz lepsze zrozumienie potrzeb innych uczestników
- e) Podczas szkolenia „Warsztaty z komunikacji – komunikat ‘Ja’”, komunikacja asertywna – pewność siebie w działaniu” uczestnicy nabędą/podwyższą umiejętności:
- formułowania komunikatów typu „Ja” w sposób jasny, spokojny i nieoceniający, sprzyjający budowaniu porozumienia
 - wyrażania własnych potrzeb, opinii i emocji z poszanowaniem granic innych osób
 - stosowania zasad komunikacji asertywnej w relacjach zawodowych i interpersonalnych

- budowania pewności siebie w codziennych sytuacjach komunikacyjnych
 - odmawiania w sposób stanowczy i uprzejmy, bez poczucia winy
 - reagowania na krytykę oraz przyjmowania informacji zwrotnej w sposób konstruktywny
 - radzenia sobie z trudnymi rozmowami oraz sytuacjami wymagającymi obrony własnego stanowiska
 - wzmacniania własnej postawy asertywnej i świadomego kształtowania relacji opartych na szacunku i równowadze komunikacyjnej
- f) Podczas szkolenia „Warsztaty z komunikacji ‘Ja’, komunikacja asertywna, pewność siebie w działaniu” uczestnicy nabędą/podwyższą umiejętności:
- formułowania komunikatów typu „Ja” w sposób klarowny, spokojny i nieocenający, sprzyjający budowaniu porozumienia
 - wyrażania własnych potrzeb, emocji i opinii z poszanowaniem granic innych osób
 - stosowania zasad komunikacji asertywnej w relacjach zawodowych i interpersonalnych
 - budowania i wzmacniania pewności siebie w codziennych sytuacjach komunikacyjnych
 - stawiania granic oraz odmawiania w sposób stanowczy i uprzejmy
 - reagowania na krytykę oraz udzielania i przyjmowania informacji zwrotnej w sposób konstruktywny
 - radzenia sobie w trudnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym podczas konfliktów i sytuacji wymagających obrony własnego stanowiska
 - świadomego kształtowania postawy asertywnej oraz budowania relacji opartych na szacunku i równowadze komunikacyjnej
- g) Podczas szkolenia „Warsztaty z komunikacji – komunikat ‘Ja’, komunikacja asertywna” uczestnicy nabędą/podwyższą umiejętności:
- formułowania komunikatów typu „Ja” w sposób jasny, spokojny i nieocenający, sprzyjający budowaniu porozumienia
 - wyrażania własnych potrzeb, emocji i opinii z poszanowaniem granic innych osób
 - stosowania zasad komunikacji asertywnej w relacjach zawodowych i interpersonalnych
 - stawiania granic oraz odmawiania w sposób stanowczy i uprzejmy
 - reagowania na krytykę oraz udzielania i przyjmowania informacji zwrotnej w sposób konstruktywny
 - radzenia sobie w trudnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym w sytuacjach konfliktowych
 - budowania i wzmacniania postawy asertywnej w codziennej komunikacji

- kształtowania relacji opartych na szacunku, otwartości i odpowiedzialnej komunikacji
- 12) Główne treści zajęć muszą być przede wszystkim zgodne z tematem szkolenia, natomiast podane umiejętności powinny być rozwijane przez odpowiedni dobór tematów i metod prowadzenia szkolenia. Propozycję prowadzenia zajęć wraz z programem szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia w terminie do 2 dni od podpisania umowy. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne tematy zajęć edukacyjnych.
- 13) Przewidziana jest do przeprowadzenia przez Wykonawcę ewaluacja uczestników szkolenia przed i po zakończeniu zajęć, celem określenia jakości uzyskanych efektów działań oraz potwierdzenia zdobytych kompetencji dlatego szkolenie musi zakończyć się nabyciem kompetencji przez Uczestnika biorącego udział w szkoleniu zgodnie z opisem zawartym w **Załączniku nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ do Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027**, poświadczonych stosownym dokumentem.

Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

Grupę docelową stanowią uczestnicy projektu a zakresem tematycznym są poszczególne szkolenia z zakresu kompetencji społecznych w poszczególnych jednostkach.

ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów). Efektami uczenia się będą nabyte umiejętności przez każdego Uczestnika szkolenia.

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia).

Wykonawca winien wyznaczyć osobę/osoby do przeprowadzenia walidacji

i gwarantuje jednocześnie, że w żaden sposób nie będzie ona/będą one zaangażowane w proces przekazywania uczestnikom treści programu szkolenia (nie będą stanowiły kadry wykładowców na danym szkoleniu).

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

Wykonawca na podstawie otrzymanych wyników przeprowadzi analizę porównawczą wiedzy posiadanej przez uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, z wiedzą i umiejętnościami nabytymi podczas szkolenia, dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się przez osobę skierowaną na szkolenie. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu analizy porównawczej (po zakończeniu szkolenia).

- 14) Oceny dokonuje osoba (lub osoby) posiadająca kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące rzetelność i obiektywizm przeprowadzonej oceny) z zastrzeżeniem, **iż procesu oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia!**
- 15) Każdy z uczestników szkolenia otrzyma certyfikat potwierdzający nabyte kompetencje wraz z opisem efektów uczenia się i wymiarem godzinowym. Certyfikaty powinny być wydane na papierze kredowym w ofertówce sztywnej otwieranej od góry i z prawej strony lub w teczce firmowej ośrodka szkoleniowego.
- 16) Uzyskanie kompetencji będzie weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia w formie egzaminu wewnętrznego – test przed wsparciem i test po wsparciu. **Certyfikaty czy też inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kompetencji przez uczestnika powinny zawierać:**
 - a) program szkolenia,
 - b) opis efektów uczenia się,
 - c) potwierdzać, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji,
 - d) potwierdzać zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.
- 17) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi **materiały dydaktyczne** zgodne z tematyką szkolenia. Materiały należy dać uczestnikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność od Wykonawcy:
 - a) komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez trenerów szkolenia - w formie papierowej. Wszystkie materiały muszą być nowe, nieużywane, aktualne i adekwatne do treści szkolenia. Wszelkie

dokumenty wytwarzane na potrzeby w/w projektu muszą być zapisywane w następujący sposób:

- **Tekst – wyrównany do lewej strony (nie stosujemy justowania),**
- **Czcionka: bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Verdana, Arial, Tahoma, Helvetica); rozmiar: minimum 12; należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 - 1,5.**

b) zeszyt i długopis.

18) Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) prowadzenia dokumentacji – szczegółowego harmonogramu zajęć, dziennika zajęć zawierającego program szkolenia i tematy prowadzonych zajęć, programu szkolenia, imiennej listy obecności dla każdej grupy projektowej osobno,
- b) wystawienia certyfikatu dla każdego uczestnika projektu zawierającego: program szkolenia i wymiar godzinowy, opis efektów uczenia się, potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach weryfikacji, zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesu kształcenia i szkolenia od walidacji,
- c) prowadzenia rejestru wydanych certyfikatów,
- d) stworzenia raportu z wynikami dokonanej ewaluacji potwierdzającej efektywność szkolenia oraz zdobyte kompetencje i umiejętności,
- e) prowadzenia imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie oraz imiennego wykazu osób, które szkolenia nie ukończyły z podaniem przyczyny,
- f) monitorowania obecności Uczestników na zajęciach i pisemnego informowania koordynatora lokalnego/opiekuna grupy o nieobecnościach każdego z Uczestników projektu,
- g) zapewnienia prawidłowej promocji zajęć z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że wsparcie jest realizowane w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo. Logotypy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w momencie podpisania umowy na realizację usługi.

19) Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

20) **Zamawiający wymaga, aby wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty bezpośrednie i pośrednie wykonania całego przedmiotu**

zamówienia, jak również wszystkie koszty o jakimkolwiek charakterze, które mogą powstać w związku z realizacją umowy, łącznie z kosztami wynikającymi z:

- a) zatrudnienia wykwalifikowanego trenera/trenerów,
- b) zakupu/przygotowania materiałów dydaktycznych, piśmienniczych i pomocniczych dla uczestników szkolenia,
- c) wystawienia certyfikatów,
- d) przeprowadzenia ewaluacji uczestników z zastrzeżeniem, iż procesu oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia!
- e) wynajęcia sali szkoleniowej spełniającej **standardy dostępności dla polityki spójności 2021 – 2027,**
- f) przygotowania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonych szkoleń,
- g) przygotowania dokumentacji rozliczeniowej w tym drukowania niezbędnych dokumentów m.in. umowy wraz z załącznikami, harmonogramu zajęć, programu zajęć, dziennika zajęć, list obecności, rejestru certyfikatów, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych i piśmienniczych, materiałów dydaktycznych, zdjęć, raportu.

21) Zamawiający potwierdza prawidłowe wykonanie usługi poprzez podpisanie **protokołu odbioru usługi.**

22) Warunkiem zatwierdzenia **protokołu odbioru usługi** z poszczególnych jednostek jest dostarczenie do **koordynatora lokalnego i/lub opiekuna grupy** następujących dokumentów przez Wykonawcę:

- a) oryginałów list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem przez Uczestników zajęć,
- b) oryginałów programów szkoleń z podpisami osób prowadzących,
- c) oryginałów szczegółowych harmonogramów zajęć z podpisami osób prowadzących,
- d) oryginałów dzienników zajęć zawierających program szkolenia szczegółową tematykę zajęć danego dnia wraz z wymiarem godzin z podpisami osób prowadzących,
- e) kserokopii wydanych Certyfikatów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dla każdego Uczestnika projektu wraz z oryginałem list potwierdzających odbiór Certyfikatów przez Uczestników,
- f) rejestr wydanych Certyfikatów,
- g) oryginałów imiennych list potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych,
- h) jednego egzemplarza materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej i drukowanej (w przypadku książki, poradnika czy innego dokumentu

- przekazanie jednego egzemplarza do dokumentacji rozliczeniowej)
- i) co najmniej trzech zdjęć z przeprowadzonego szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej
 - j) raportu z wynikami dokonanej ewaluacji potwierdzającej efektywność szkolenia oraz zdobyte kompetencje i umiejętności
- 23) Zapłata za wykonanie usługi nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) po realizacji przedmiotu zamówienia, tj. **po potwierdzeniu prawidłowego wykonania usługi przez Zamawiającego** na podstawie „Protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez koordynatora lokalnego projektu i/lub opiekuna grupy i rozliczeniu się z niezbędnej dokumentacji zawierającej:
- a) Harmonogram zajęć z podpisami osób prowadzących,
 - b) Program zajęć z podpisami osób prowadzących,
 - c) Dziennik/Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących,
 - d) Oryginały list obecności,
 - e) Kserokopie Certyfikatów wydane uczestnikom wraz z oryginałem list potwierdzających odbiór Certyfikatów przez Uczestników,
 - f) Rejestr wydanych Certyfikatów,
 - g) Oryginały imiennych list potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych
 - h) Jednego egzemplarza materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej i drukowanej (w przypadku książki, poradnika czy innego dokumentu przekazanie jednego egzemplarza do dokumentacji rozliczeniowej)
 - i) Co najmniej trzy zdjęcia z przeprowadzonego szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej
 - j) Raportu z wynikami dokonanej ewaluacji potwierdzającej efektywność szkolenia oraz zdobyte kompetencje i umiejętności.
- 24) Fakturę VAT/rachunek należy wystawić na Zamawiającego:
Małopolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy,
Adres: Al. Słowackiego 44, 30-018 Kraków, NIP: 6772026296.
- 25) Treść faktury/rachunku powinna brzmieć wg poniższego wzoru: „**Usługa przeprowadzenia szkolenia z zakresu kompetencji społecznych pn. - dla uczestników projektu „Lepszy start z OHP” zgodnie z umową nr z dnia**”,
.....(nazwa jednostki w której realizowano szkolenie)
- 26) Dokumenty niezbędne do podpisania protokołów odbioru wykonania usługi Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 4 dni od wykonania usługi.
- 27) Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez

- Wykonawcę, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) wraz z protokołem odbioru usługi.
- 28) Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji danego szkolenia. W przypadku skreślenia osoby z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za jego udział w grupowym szkoleniu do momentu jego skreślenia. Wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. od ilości godzin zajęć uczestnika do momentu skreślenia z listy pomnożone przez wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za jedną godzinę dla jednego uczestnika.
- 29) W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu środków finansowych na rzecz Zamawiającego, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym i w związku z tym strony ustalają, że Wykonawca nie będzie obciążał Zamawiającego odsetkami za opóźnienie w zapłacie należności.
- 30) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie, prowadzenie ankiet oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych).
- 31) Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie usługi z uwzględnieniem posiadania odpowiedniego wykształcenia do prowadzenia szkolenia.
- 32) W przypadku kontroli Zamawiającego przez organ do tego uprawniony, Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów, w tym dokumentów finansowych w związku z realizacją niniejszej umowy.
- 33) Wykonawca zapewnia, że uzyskane w trakcie badania informacje i dane zostaną zgromadzone zgodnie z przepisami RODO i będą użytkowane z zachowaniem najwyższej poufności oraz odpowiedzialności etycznej i zawodowej osób zaangażowanych w realizację usługi.
- 34) Wykonawca zobowiązany jest, przed przystąpieniem do realizacji badania, do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 35) Zamawiający zastrzega sobie oraz uprawnionym instytucjom prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów elektronicznych i finansowych. Prawo to obowiązuje w okresie przechowywania dokumentacji. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31.12.2032 r. Dotyczy to wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację usługi. W przypadku zmiany okresu archiwizacji Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę
- 36) Wykonawca będzie odpowiedzialny za jakość i staranność wykonania przedmiotu zamówienia, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku nienależytego wykonania umowy lub jej niewykonania.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

- 1) Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
- 2) Dysponowanie potencjałem technicznym: zajęcia winny być przeprowadzone w salach spełniających: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ogólne standardy i normy w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania z dostępem do zaplecza higieniczno-sanitarnego. Sale wykładowe powinny być dostosowane do liczby uczestników szkolenia oraz wyposażone w odpowiednie krzesła i stoliki **standardy dostępności dla polityki spójności 2021 – 2027 określone w Załączniku nr 2 do Wytocznych dot. realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027**
- 3) Dysponowanie kadrami dydaktyczną: zajęcia powinny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę tj. psychologa legitymującego się wykształceniem wyższym psychologicznym (uzyskanie na polskiej uczelni dyplomu magistra psychologii lub uzyskanie za granicą wykształcenia uznanego za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej) posiadającym doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji społecznych lub osoba posiadająca wykształcenie wyższe (np. z psychologii, psychoterapii, coachingu, socjoterapii, pedagogiki, zarządzania zasobami ludzkimi) i certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkoleń z zakresu kompetencji społecznych. Minimalne doświadczenie zawodowe w prowadzeniu treningów umiejętności społecznych wykazanej osoby prowadzącej zajęcia nie powinno być krótsze niż 2 lata w stosunku do dnia składania ofert.
- 4) Brak przesłanek do wykluczenia z postępowania w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 poz. 129),
- 5) W związku z wprowadzeniem w Małopolskiej WK standardów ochrony małoletnich, Zamawiający wymaga od Wykonawcy:
 - w przypadku posiadania i wdrożenia polityki ochrony małoletniego u siebie, Zamawiający wymaga, aby załączyć oświadczenie o posiadaniu i wdrożeniu polityki ochrony małoletniego. (zał. nr 10 do SWZ)
 - w przypadku nie posiadania i nie wdrożenia u siebie polityki ochrony małoletniego, Zamawiający wymaga aby załączyć oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony małoletniego uczestnika OHP (zał. nr 8 do SWZ) oraz oświadczenia o weryfikacji kadry mającej kontakt z małoletnim uczestnikiem OHP (zał. nr 9 do SWZ).
 - Stosowne oświadczenia, podane pkt 2, ppkt. a i b, składane będą przez Wykonawców, których oferta zostanie wybrana. Oświadczenia te

muszą być złożone przed podpisaniem umowy.

IV. Miejsce oraz termin składania ofert

- 1) Oferty (zał. nr 1) należy nadesłać na adres zamowienia@malopolska.ohp.pl w terminie do dnia 04.05.2026 r. do godz. 09:00. Oferty złożone na inny adres mailowy zamawiającego niż podany w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę.
- 2) Do oferty należy załączyć:
 - Zał. nr 2 – oświadczenie o spełnianiu warunków i oświadczenie wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia uwzględniające przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
 - Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia potwierdzającego doświadczenie osób wyznaczonych do przeprowadzenia warsztatów radzenia sobie z emocjami
- 3) Dodatkowo należy załączyć kserokopie dyplomu ukończenia studiów w zakresie psychologii lub z zakresu z psychologii, psychoterapii, coachingu, socjoterapii, pedagogiki, zarządzania zasobami ludzkimi i kserokopie certyfikatów/zaświadczeń.
- 4) Oferty złożone po terminie, nie będą brane pod uwagę.
- 5) Zamawiający ma prawo na każdym etapie postępowania, wezwać Wykonawcę do nadesłania, wyjaśnienia, uzupełnienia brakujących dokumentów.
- 6) Ofertę wraz z załącznikami można złożyć w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy lub Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia i/lub podmiotu udostępniającego zasoby. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty podpisanej odręcznie w formie skanu.

V. Zamawiający może odrzucić ofertę:

- jeżeli Wykonawca złoży ofertę na więcej niż 5 części zamówienia,
- w przypadku nie podania ceny w ofercie
- w przypadku nieuzupełnienia bądź braku wyjaśnienia w wyznaczonym terminie wymaganych przez Zamawiającego dokumentów.

VI. Przeprowadzenie negocjacji lub unieważnienie postępowania

W przypadku jeżeli zaoferowana przez Wykonawcę cena przewyższy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotowego zamówienia, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje lub unieważnić postępowanie. Zamawiający może unieważnić postępowanie również gdy wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.