



Nr postępowania: RK.27.3.2026

Załącznik Nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamienniej uczestników projektu „Nie czekaj – zdobądź doświadczenie (IV)” współfinansowanego ze środków EFS+ Działanie 10.01. programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

I. Wymagania szczegółowe związane z przedmiotem zamówienia dotyczące każdej z części:

1. Czas trwania kursów: **zakończenie nie później niż do 30 września 2026 r.**
Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze oferty. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji szkolenia, ponieważ nie będą one wiążące dla Zamawiającego. Szczegółowy termin zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą po zakończeniu rekrutacji kandydatów na szkolenie.
2. **Godzina dydaktyczna szkolenia liczy 45 minut.**
3. Do liczby godzin szkolenia ogółem wykazywanych w ofertach **nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzamin zewnętrzny**, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.
4. Zajęcia muszą być organizowane między godzinami **7:00 - 17:00 od poniedziałku do piątku**. Wyklucza się możliwość prowadzenia zajęć w soboty i niedziele.
5. **Miejsce szkolenia:**
 - 5.1. Szkolenie powinno być realizowane w miejscu zapewniającym uczestnikom projektu dostępność komunikacyjną oraz warunki lokalowe zgodnie z przepisami BHP i zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Zamawiający wskazuje, że z uwagi na miejsce zamieszkania uczestników projektu na terenie powiatu skarżyskiego preferowana lokalizacja to miejscowość Skarżysko-Kamienna. Wynika to z konieczności minimalizacji barier transportowych i ryzyka rezygnacji z udziału w projekcie.
 - 5.2. Dla części I OPZ: teren miasta Skarżysko-Kamienna lub okolice (w promieniu 40 km od Skarżyska-Kamiennej). Wykonawca jest zobowiązany zorganizować i opłacić koszt transportu uczestników kursu ze Skarżyska-Kamiennej do miejsca organizowania zajęć i z powrotem. Koszt należy uwzględnić w „Formularzu ofertowym” i wliczyć w cenę szkolenia.
 - 5.3. Dla części II – V OPZ: teren miasta Skarżysko-Kamienna.
6. **Forma zajęć: stacjonarna**
7. Kalkulacja kosztów szkolenia wykazana w „Formularzu ofertowym” musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją usługi opisanej w SWZ.
8. Suma wszystkich pozycji wykazanych w kalkulacji kosztów szkolenia w „Formularzu ofertowym” musi być równa kosztowi całego szkolenia dla jednego uczestnika.
9. Koszt osobogodziny należy obliczyć dzieląc koszt szkolenia jednego uczestnika przez liczbę godzin przypadającą na jednego uczestnika.
10. Kursy muszą zostać zakończone wydaniem zaświadczeń na drukach, których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 06.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 r. poz. 2175 z późn. zm.).

11. Zgodnie z § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.10.2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. 2025 r. poz. 1499), zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji **musi zawierać**:
1. numer z rejestru,
 2. imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia,
 3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 4. nazwę szkolenia,
 5. termin realizacji szkolenia,
 6. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
12. Certyfikaty, Świadczenia Kwalifikacyjne oraz inne dokumenty potwierdzające przeprowadzone egzaminy państwowe/zewnętrzne muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę i przekazane Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania od instytucji wydającej dokument. Odbiór dokumentu(-ów) musi być potwierdzony podpisem uczestnika, a lista z potwierdzeniem odbioru dostarczona Zamawiającemu wraz z dokumentami rozliczeniowymi szkolenia.
13. Program szkolenia załączony do „Formularza ofertowego” **musi zawierać wszystkie** elementy wynikające z § 5 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. 2025 r. poz. 1499) oraz musi być podpisany przez osobę upoważnioną.

Program szkolenia zawiera w szczególności:

- a) nazwę szkolenia;
 - b) termin realizacji i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia – np. dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim, poziom wykształcenia;
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
14. Osoby należące do kadry dydaktycznej pełniące funkcję trenera/wykładowcy/instruktora na szkoleniu będącym przedmiotem zamówienia, wskazane przez Wykonawcę w „Formularzu ofertowym” muszą posiadać odpowiednie wykształcenie i uprawnienia pedagogiczne oraz doświadczenie, **przez które należy rozumieć udział jako trenera/wykładowcy/instruktora w co najmniej 2 zakończonych szkoleniach tożsamych lub zbieżnych tematycznie z przedmiotem zamówienia, przy czym każde z tych szkoleń musiało być adresowane dla grupy co najmniej 5 osobowej.**
15. **Podstawowe wymagania organizacyjne dla szkolenia:**
- 15.1 Szkolenia mogą być zrealizowane wyłącznie przez podmioty posiadające wpis do Bazy Usług Rozwojowych prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych, zgodnie z art. 106 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.).

- 15.2 Wykonawca w trakcie szkolenia musi zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki każdemu uczestnikowi. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sal wykładowych w odpowiednim standardzie do prowadzenia szkolenia, które będą spełniać następujące wymogi:
- a) sale muszą spełnić wymogi bezpieczeństwa, być akustyczne i odpowiednio oświetlone; pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń;
 - b) sale muszą być wyposażone w odpowiednią liczbę miejsc siedzących.
16. **Informacja o egzaminie zewnętrznym:** Dotyczy części II-V OPZ
- 16.1 Egzamin zewnętrzny musi odbyć się w terminie **do 4 tygodni** od dnia zakończenia szkolenia.
- 16.2 **Koszt egzaminu zewnętrznego należy uwzględnić w „Formularzu ofertowym” i wliczyć w cenę szkolenia.**
- 16.3 W formularzu ofertowym należy wyodrębnić koszty kursu i koszty egzaminu zewnętrznego (koszty te zostaną zapłacone na rachunek płatniczy instytucji szkoleniowej, z którą Zamawiający podpisze umowę w sprawie realizacji zamówienia).
- 16.4 Czasu przeznaczonego na egzamin zewnętrzny nie wlicza się do wskazanych godzin zajęć.
- 16.5 Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminu i jego wynikach.
- 16.6 Szkolenie winno gwarantować 100% zdawalność.
- 16.7 **W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed komisją egzaminacyjną, Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia w ciągu 4 tygodni terminu poprawkowego egzaminu i pokrycia jego kosztu.** Koszt egzaminu poprawkowego nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów i jednocześnie nie może mieć wpływu na cenę szkolenia.
17. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
- 17.1. zapewnienia **odpowiednich warunków realizacji szkolenia dla osób z niepełnosprawnościami.** W przypadku gdy uczestnikami szkolenia będą osoby ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2024 r. poz. 1411), Wykonawca przy realizacji zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej, biorąc pod uwagę art. 100 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 17.2. działania zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym działania zgodnie z Zasadami równości szans kobiet i mężczyzn, zasadami równości szans i niedyskryminacji oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
 - 17.3. zapewnienia **prawidłowej wizualizacji kursu z określeniem nazwy kursu oraz nazwy Zamawiającego i źródła finansowania.** Pomieszczenia, dokumentacja szkoleniowa, materiały szkoleniowe i zaświadczenia powinny być oznakowane zgodnie z odpowiednimi logotypami, które będą określone w umowie szkoleniowej. Zamawiający przekaże wzory logotypów Wykonawcy;
 - 17.4. wyznaczenia osoby, która będzie **sprawowała nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia;**
 - 17.5. zapewnienia **odpowiedniego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczenia do potrzeb szkolenia,** z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - 17.6. **zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia następujących materiałów:** sztywna teczka tekturowa, notes, długopis, 1 kolorowy zakreślacz, materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu – m.in.: podręczniki, informatory adekwatne do treści przekazywanych w trakcie zajęć

teoretycznych i wspomagające realizację zajęć praktycznych. Wszelkie materiały biurowe dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane i dobrej jakości. Wszystkie te materiały muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu zajęć. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginał tego pokwitowania Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi. **Koszt materiałów należy uwzględnić w „Formularzu ofertowym” i wliczyć w cenę szkolenia;**

- 17.7. zapewnienia każdemu uczestnikowi w trakcie trwania szkolenia **serwisu kawowego** obejmującego napoje: kawa, herbata, woda mineralna oraz wyroby cukiernicze. Uczestnicy kwitują odbiór poczęstunku własnoręcznym podpisem. Oryginał tego pokwitowania Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi. **Koszt poczęstunku należy uwzględnić w „Formularzu ofertowym” i wliczyć w cenę szkolenia;**
- 17.8. **przeprowadzenia badań lekarskich (jeśli są wymagane). Badania lekarskie winny zostać przeprowadzone najpóźniej w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych.**
- 17.9. prowadzenia **dziennika zajęć edukacyjnych**, zawierającego: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, a także **rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia** i uzyskanie kwalifikacji oraz **protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;**
- 17.10. po zakończeniu szkolenia **przygotowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego z materiału objętego programem.** Wykonawca z przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego sporządzi protokół, który zostanie przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentami rozliczeniowymi szkolenia;
- 17.11. **sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia** zwłaszcza poprzez prowadzenie na bieżąco imiennej listy obecności uczestników (potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem na stosownym formularzu listy obecności przekazanym przez Zamawiającego), niezwłoczne pisemne i telefoniczne zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów;
- 17.12. przeprowadzenia wśród uczestników **ankiety dotyczącej jakości szkolenia** (zgodnie z własnym wzorem załączonym przez Wykonawcę do formularza ofertowego); wypełnione formularze Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie usługi szkoleniowej;
- 17.13. **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, w dniu egzaminu zewnętrznego (o ile był przewidziany).** Dodatkowo ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którzy nie posiadają prawa do stypendium w okresie odbywania szkolenia (Zamawiający przekaże Wykonawcy listę osób do objęcia ubezpieczeniem w takiej sytuacji). Poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ubezpieczenie nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów i jednocześnie nie może mieć wpływu na cenę szkolenia. W razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku oraz sporządzenia protokołu z zaistniałej sytuacji.
- 17.14. rozliczenia szkolenia poprzez dostarczenie wraz z fakturą:
 - a. imiennego wykazu osób zawierającego wskazanie, które osoby ukończyły szkolenie, a które go nie ukończyły wraz z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia;
 - b. dokumenty potwierdzające uczestnictwo w zajęciach (w tym dokumenty usprawiedliwiające nieobecności), oryginał listy obecności na szkoleniu;
 - c. kopia potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestnika szkolenia;
 - d. kopia potwierdzenia otrzymania serwisu kawowego przez uczestnika szkolenia;
 - e. kopia dziennika zajęć z realizacji materiału /tematów/; Karty przeprowadzonych zajęć;

- f. kopia protokołu lub karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone przez Wykonawcę;
- g. kopia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- h. kopia rejestru wydanych zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- i. kopia wyniku badania opinii uczestnika szkolenia i analizy tych wyników;
- j. kopia potwierdzenia dokonania opłaty za egzaminy zewnętrzne wraz z informacją o terminie tych egzaminów;
- k. kopia dokumentów potwierdzających przeprowadzenie badań lekarskich /o ile były wymagane/;
- l. kopia dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków /w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem/;
- m. zestawienie kategorii wydatków do faktury.

II. Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.

CZĘŚĆ 1

(CPV): 80000000 - 4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000 - 8 Usługi szkolenia zawodowego

1. Nazwa i zakres tematyczny szkolenia: Kurs „Kwalifikowany pracownik ochrony”

2. Planowana liczba uczestników: 5 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

3. Minimalna liczba godzin kursu: 245.

4. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest uzyskanie uprawnień do pracy w zawodzie kwalifikowanego pracownika ochrony.

5. Program szkolenia: Kurs zostanie zrealizowany według programu umożliwiającego uzyskanie wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony. Program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami i wymogami programowymi dla tego rodzaju szkolenia, odpowiednio zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z 18.12.2013 r. w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia (Dz.U. 2013 r. poz.1688).

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Blok prawny:
 - podstawy prawne wykonywania zawodu
 - uprawnienia i obowiązku KDOF
 - odpowiedzialność karna i cywilna
 - prawo karne (obrona konieczna, stan wyższej gotowości)
 - prawo wykroczeń

- ochrona danych osobowych
- podstawowe zagadnienia z prawa pracy, postępowania administracyjnego
- Aspekty psychologiczne i komunikacyjne:
 - komunikacja interpersonalna
 - deeskalacja konfliktów
 - radzenie sobie ze stresem
 - zachowanie w sytuacjach zagrożenia
- Taktyka i techniki interwencyjne:
 - zasady podejmowania interwencji
 - stosowanie środków przymusu bezpośredniego
 - techniki obojędniania i transportowania osób
 - ochrona osób (VIP)
 - ochrona obiektów i konwojowanie wartości pieniężnych
 - działanie w sytuacjach kryzysowych
- Wyszkolenie strzeleckie
 - budowa i zasady działania broni palnej
 - zasady bezpiecznego posługiwania się bronią
 - postawy strzeleckie
 - strzelanie statyczne i dynamiczne
 - strzelanie sytuacyjne
 - konserwacja broni
- Samoobrona i techniki walki
 - elementy samoobrony
 - uwalnianie z chwytów
 - obrona przed atakiem niebezpiecznym narzędziem
 - użycie pałki służbowej
- Pierwsza pomoc przedmedyczna
 - ocena stanu poszkodowanego
 - resuscytacja krążeniowo-oddechowa (RKO)
 - użycie AED
 - postępowanie w przypadku krwotoków
 - urazy mechaniczne
 - ewakuacja poszkodowanego
- Ochrona imprez masowych
 - zasady zabezpieczania imprez
 - współpraca ze służbami
 - procedury ewakuacyjne

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawi program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego minimalnego wymiaru godzinowego szkolenia).

6. Podstawowe wymagania organizacyjne dla szkolenia: Wykonawca w celu zagwarantowania efektywnej i sprawnej realizacji szkolenia musi zabezpieczyć dla każdego uczestnika szkolenia indywidualny dostęp do stanowisk dotyczących zajęć z technik samoobrony i technik interwencyjnych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania zajęć praktycznych. Ponadto wykonawca musi zapewnić dostęp do atestowanej strzelnicy.



7. Badania lekarskie: Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi badania lekarskie oraz psychologiczne. Ich koszt uwzględni w formularzu ofertowym. **Badania winny zostać przeprowadzone najpóźniej w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych.**

8. Informacja o egzaminie: Wykonawca prowadzi weryfikację postępów uczestników szkolenia zgodnie z własnym systemem sprawdzianów/egzaminów wewnętrznych, mając na uwadze, że szkolenie powinno doprowadzić do uzyskania przez absolwentów szkolenia wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej. Wykonawca zobowiązany będzie do koordynowania działań i pomocy absolwentom szkolenia w przygotowaniu i złożeniu kompletnego wniosku do Wydziału Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w celu uzyskania wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony.

9. Dokumenty otrzymywane przez absolwentów kursu:

a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499) w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „**Nie czekaj – zdobądź doświadczenie (IV)**” współfinansowanego ze środków EFS+ Działanie 10.01 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

b) po ukończeniu kursu z wynikiem pozytywnym - Wpis na Listę Kwalifikowanych Pracowników Ochrony.

10. Uwagi do formularza ofertowego: Zamawiający planuje przeszkolić jedną grupę 5-osobową. Formularz ofertowy należy wypełnić dla grupy 5-osobowej.

CZĘŚĆ 2

(CPV): 80000000 - 4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000 - 8 Usługi szkolenia zawodowego

1. Nazwa i zakres tematyczny szkolenia: Kurs „Księgowość komputerowa z elementami kadr i płac oraz obsługą programów księgowych + egzamin ECDL”

2. Planowana liczba uczestników: 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

3. Minimalna liczba godzin kursu: 180.

4. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie księgowości komputerowej oraz uzyskanie Europejskiego Certyfikatu Uprawnień Komputerowych ECDL BASE.

5. Program szkolenia: Kurs zostanie zrealizowany według programu zapewniającego przeprowadzenie egzaminów w ramach Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE. Zakres tematyczny programu szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami i wymogami programowymi dla tego rodzaju szkolenia. Szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wymaganych do pracy w działach kadr i płac ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania komputera.

Minimalny zakres szkolenia:

1. Moduł kadry i płace z obsługą programów księgowych:

- zapoznanie z obowiązującymi przepisami i procedurami regulującymi funkcjonowanie działów księgowości,
- stosowanie zasad otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych,
- środki gospodarcze i źródła ich pochodzenia,
- formy opodatkowania działalności gospodarczej, przychody i koszty w kontekście ustawy o VAT, prowadzenie dokumentacji podatkowej w księdze przychodów i rozchodów, zasady rozliczania z ZUS,
- obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych Insert, Symfonia, Płatnik, Optima wraz z praktycznymi ćwiczeniami w zakresie księgowania, tworzenie raportów księgowych,
- zapoznanie się z podatkową księgą przychodów i rozchodów, poznanie podstaw rachunkowości, podatek od towarów i usług VAT, wynagrodzenia w firmie, konstrukcja listy płac,
- przepisy dotyczące aspektów prawa pracy, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ubezpieczenia społeczne w teorii i praktyce.

2. Moduł ECDL Base:

- podstawy pracy z komputerem: znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem, uruchamianie i wyłączanie komputera, efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien, umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy, tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk, stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach, znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych, rozumienie założeń sieci komputerowych, korzystanie z opcji połączeń oraz łączenie się z siecią, rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych, znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia,
- podstawy pracy w sieci: znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci, umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji, efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji, znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony, znajomość zasad współtworzenia, współlistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej, umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty, używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online,
- przetwarzanie tekstów: praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach, korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy, tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysłania, wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu, przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej, dopasowanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni,
- arkusze kalkulacyjne: praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach, korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy, wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami, wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych, tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach, formatowanie liczb i tekstu w arkuszach, wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu, dostosowywanie ustawień strony,



sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza, wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w pracy w księgowości.

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawi program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego wymiaru godzinowego szkolenia).

6. Podstawowe wymagania organizacyjne dla szkolenia: Wykonawca w celu zagwarantowania efektywnej i sprawnej realizacji szkolenia musi zabezpieczyć dla każdego uczestnika szkolenia indywidualny dostęp do stanowisk komputerowych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania zajęć praktycznych.

W salach powinien być zagwarantowany dostęp do 10 odrębnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem służącym do nauki zagadnień opisanych w programie szkolenia.

7. Badania lekarskie: Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi badania lekarskie /o ile są wymagane/. Ich koszt uwzględni w formularzu ofertowym. Badania lekarskie winny zostać przeprowadzone najpóźniej w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych.

8. Informacja o egzaminie zewnętrznym: Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zorganizuje i opłaci egzamin zewnętrzny. **Jego cenę uwzględni w formularzu ofertowym.** W formularzu ofertowym należy wyodrębnić koszty kursu i koszty egzaminu zewnętrznego (koszty te zostaną zapłacone na rachunek płatniczy instytucji szkoleniowej, z którą Zamawiający podpisze umowę w sprawie realizacji zamówienia). Przeprowadzenie egzaminu powinno odbyć się zgodnie z zasadami Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Komputerowych ECDL Base B1, B2, B3, B4 odpowiednio zgodny z aktualnymi wytycznymi jednostki certyfikującej. **Koszt egzaminu oraz wydanie certyfikatów powinno być wliczone w cenę szkolenia.** Czasu przeznaczonego na egzamin zewnętrzny nie wlicza się do wskazanych powyżej godzin zajęć. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminu i jego wynikach.

9. Dokumenty otrzymywane przez absolwentów kursu:

a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499) w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „**Nie czekaj – zdobądź doświadczenie (IV)**” współfinansowanego ze środków EFS+ Działanie 10.01 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

b) po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego Europejski Certyfikat Kompetencji Komputerowych ECDL BASE.

10. Uwagi do formularza ofertowego: Zamawiający planuje przeszkolić jedną grupę 10-osobową. Formularz ofertowy należy wypełnić dla grupy 10-osobowej.

CZĘŚĆ 3

(CPV): 80000000 - 4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000 - 8 Usługi szkolenia zawodowego



1. Nazwa i zakres tematyczny szkolenia: Kurs „Operator koparkoładowarki kl. III oraz zorganizowanie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności (egzaminu zewnętrznego)”

2. Planowana liczba uczestników: 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

3. Minimalna liczba godzin kursu: 134

4. Cel szkolenia: Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie kandydata do wykonywania zawodu operatora koparkoładowarki zgodnie z obecnie obowiązującymi normami, przepisami oraz wiedzą techniczną oraz do uzyskania uprawnień w tym zakresie.

5. Program szkolenia: Program kursu musi zawierać m.in. następujące zagadnienia: zasady BHP, materiały eksploatacyjne, technologia robót, budowa i obsługa koparkoładowarek, organizacja pracy koparkoładowarkami. Realizacja programu szkoleniowego musi być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. 2018 r. poz. 583 z późn. zm.) oraz wytycznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

6. Podstawowe wymagania organizacyjne dla szkolenia: Wykonawca w celu zagwarantowania efektywnej i sprawnej realizacji szkolenia musi zabezpieczyć odpowiednią ilość sprawnych maszyn spełniających wymagania bhp oraz bezpiecznej pracy (na odpowiedzialność organizatora szkolenia), niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania zajęć praktycznych.

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawi program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego wymiaru godzinowego szkolenia).

7. Badania lekarskie: Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi badania lekarskie. Ich koszt uwzględni w formularzu ofertowym. **Badania lekarskie winny zostać przeprowadzone najpóźniej w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych.**

8. Informacja o egzaminie zewnętrznym: Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zorganizuje i opłaci egzamin zewnętrzny. **Jego cenę uwzględni w formularzu ofertowym.** W formularzu ofertowym należy wyodrębnić koszty kursu i koszty egzaminu zewnętrznego (koszty te zostaną zapłacone na rachunek płatniczy instytucji szkoleniowej, z którą Zamawiający podpisze umowę w sprawie realizacji zamówienia).

Egzamin państwowy przed komisją Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny ma doprowadzić do uzyskania przez absolwentów uprawnień operatora koparkoładowarki klasy III. Czasu przeznaczonego na egzamin zewnętrzny nie wlicza się do wskazanych powyżej godzin zajęć. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminu i jego wynikach.

9. Dokumenty otrzymywane przez absolwentów kursu:

a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499) w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji określone z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „**Nie czekaj – zdobądź doświadczenie (IV)**” współfinansowanego ze środków EFS+ Działanie 10.01 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

b) po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego - świadectwo i książeczka operatora zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. 2018 poz. 583 z późn. zm.)

10. Uwagi do formularza ofertowego: Zamawiający planuje przeszkolić jedną grupę 10-osobową. Formularz ofertowy należy wypełnić dla grupy 10-osobowej.

CZĘŚĆ 4

(CPV): 80000000 - 4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000 - 8 Usługi szkolenia zawodowego

1. Nazwa i zakres tematyczny szkolenia: Kurs „Krawiec oraz zorganizowanie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności (egzaminu zewnętrznego) – egzamin czeladniczy”

2. Planowana liczba uczestników: 5 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamienniej.

3. Minimalna liczba godzin kursu: 120

4. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników kwalifikacji zawodowych tj. tytułu czeladnika w zawodzie krawiec.

5. Program szkolenia: Program szkolenia powinien obejmować tematykę obowiązującą na egzaminie czeladniczym w zawodzie krawiec, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. 2017 r. poz. 89) i zgodnie ze standardami wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Program kursu musi zawierać m.in. następujące zagadnienia: Wprowadzenie do technik krawieckich, techniki szycia, Zasady projektowania odzieży i trendy modowe, Podstawy szycia ręcznego i maszynowego. Rodzaje tkanin i dzianin oraz dobór fasonu do odzieży, Tworzenie wykrojów i modelowanie kroju, Przymiarka i nanoszenie poprawek, Praktyczna nauka zdejmowania miary. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy egzaminacyjne dla egzaminu czeladnika.

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawi program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego wymiaru godzinowego szkolenia).

6. Podstawowe wymagania organizacyjne dla szkolenia: Wykonawca w celu zagwarantowania efektywnej i sprawnej realizacji szkolenia musi zabezpieczyć odpowiednią ilość sprawnych maszyn spełniających wymagania bhp oraz bezpiecznej pracy (na odpowiedzialność organizatora szkolenia), niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania zajęć praktycznych.

7. Badania lekarskie: Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi badania lekarskie /o ile są wymagane/. Ich koszt uwzględni w formularzu ofertowym. Badania lekarskie winny zostać przeprowadzone najpóźniej w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych.

8. Informacja o egzaminie zewnętrznym: Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zorganizuje i opłaci egzamin zewnętrzny. **Koszt egzaminu czeladniczego oraz wydania świadectw czeladniczych powinien być wliczony w cenę szkolenia.** W formularzu ofertowym należy wyodrębnić koszty kursu i koszty

egzaminu zewnętrznego (koszty te zostaną zapłacone na rachunek płatniczy instytucji szkoleniowej, z którą Zamawiający podpisze umowę w sprawie realizacji zamówienia).

Szkolenie powinno się zakończyć zewnętrznym egzaminem czeladniczym w zawodzie krawiec przeprowadzonym przez uprawniony podmiot, inny niż prowadzący szkolenie, mający na celu weryfikację kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia i uzyskaniem dokumentu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe uczestników szkolenia (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 16 grudnia 2019 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych). Czasu przeznaczonego na egzamin zewnętrzny nie wlicza się do wskazanych powyżej godzin zajęć. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminów i jego wynikach.

9. Dokumenty otrzymywane przez absolwentów kursu:

a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499) w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „**Nie czekaj – zdobądź doświadczenie (IV)**” współfinansowanego ze środków EFS+ Działanie 10.01 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

b) po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego - świadectwa czeladniczego w zawodzie krawiec zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. 2017 r. poz. 89) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 grudnia 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie egzaminu czeladniczego egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. 2019 r. poz.2468).

10. Uwagi do formularza ofertowego: Zamawiający planuje przeszkolić jedną grupę 5-osobową. Formularz ofertowy należy wypełnić dla grupy 5-osobowej.

CZĘŚĆ 5

(CPV): 80000000 - 4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000 - 8 Usługi szkolenia zawodowego

1. Nazwa i zakres tematyczny szkolenia: Kurs „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych oraz zorganizowanie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności (egzaminu zewnętrznego)”

2. Planowana liczba uczestników: 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

3. Minimalna liczba godzin kursu: 120

4. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników kwalifikacji do wykonywania zawodu opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych, po uzyskaniu przez nich pozytywnego wyniku egzaminu sprawdzającego przed Komisją powołaną przez jednostkę egzaminującą uprawnioną do walidacji, egzaminowania i certyfikacji prowadzącego do uzyskania kwalifikacji zawodowych w powyższym zawodzie.

5. Minimalny program szkolenia:

- podstawowa wiedza na temat opieki społecznej w Polsce,
- podstawy anatomii i fizjologii człowieka,
- biologiczne aspekty procesów starzenia się i psychologia wieku podeszłego,
- wybrane zagadnienia z rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- etyka w zawodzie opiekuna,
- ogólna ocena stanu zdrowia,
- choroby wieku podeszłego,
- zasady żywienia,
- zapewnienie potrzeby termoregulacji i wymiany gazowej,
- pierwsza pomoc przedmedyczna,
- pomoc i towarzyszenie w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej (mycie, kąpanie, ubieranie, czesanie, golenie, pomoc w staniu łóżka, zmianie bielizny pościelowej) itd.,
- profilaktyka powikłań z leżenia,
- podawanie leków,
- pomoc podopiecznemu w użytkowaniu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- zabiegi przeciwzapalne,
- wiedza w zakresie aktywizacji osób niepełnosprawnych,
- umiejętność organizacji czasu wolnego podopiecznym,
- umiejętność nawiązywania kontaktu z różnymi grupami społecznymi,
- rozpoznanie i wykorzystanie zasobów środowiska rodzinnego i instytucjonalnego w pracy z osobą starszą i niepełnosprawną,
- zajęcia praktyczne.

Wykonawca winien dołączyć informację opisową o sposobie organizacji zajęć praktycznych.

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawi program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego wymiaru godzinowego szkolenia).

6. Podstawowe wymagania organizacyjne dla szkolenia: Wykonawca w celu zagwarantowania efektywnej i sprawnej realizacji szkolenia winien zorganizować zajęcia praktyczne w jednostkach świadczących usługi opiekuńcze dla osób starszych, chorych, niepełnosprawnych, spełniających wymogi przepisów bhp i ppoż. wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały itp.

Wykonawca do realizacji zajęć praktycznych zakupi i przekaże na własność uczestnikom szkolenia odzież ochronną: obuwie i fartuch. Koszt odzieży ochronnej Wykonawca wlicza w koszt szkolenia i umieszcza w formularzu ofertowym.

7. Badania lekarskie: Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi badania lekarskie /o ile są wymagane/. Ich koszt uwzględni w formularzu ofertowym. Badania lekarskie winny zostać przeprowadzone najpóźniej w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych.



8. Informacja o egzaminie zewnętrznym: Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zorganizuje i opłaci egzamin zewnętrzny sprawdzający przed Komisją powołaną przez jednostkę egzaminującą uprawnioną do walidacji, egzaminowania i certyfikacji prowadzącego do uzyskania kwalifikacji zawodowych w zawodzie opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych i pokryć koszty egzaminu sprawdzającego. **Jego cenę uwzględni w formularzu ofertowym.** W formularzu ofertowym należy wyodrębnić koszty kursu i koszty egzaminu zewnętrznego (koszty te zostaną zapłacone na rachunek płatniczy instytucji szkoleniowej, z którą Zamawiający podpisze umowę w sprawie realizacji zamówienia).

Wykonawca winien również pokryć koszty wydania certyfikatu uczestnikom szkolenia, po uzyskaniu przez nich pozytywnego wyniku egzaminu sprawdzającego. Egzamin sprawdzający przed Komisją powołaną przez jednostkę egzaminującą uprawnioną do walidacji, egzaminowania i certyfikacji prowadzący do uzyskania kwalifikacji zawodowych w zawodzie opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych powinien zostać zorganizowany bezpośrednio po zakończeniu szkolenia. Czasu przeznaczonego na egzamin zewnętrzny nie wlicza się do wskazanych powyżej godzin zajęć. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminu i jego wynikach.

9. Dokumenty otrzymywane przez absolwentów kursu:

- a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499) w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „**Nie czekaj – zdobądź doświadczenie (IV)**” współfinansowanego ze środków EFS+ Działanie 10.01 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- b) po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego - certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje w zakresie opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych.

10. Uwagi do formularza ofertowego: Zamawiający planuje przeszkolić jedną grupę 10-osobową. Formularz ofertowy należy wypełnić dla grupy 10-osobowej.