

Załącznik nr 1 do szacowania wartości zamówienia nr FE-I.6340.7.2026.PKut z dnia 29.04.2026r.

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **1. Nazwa zamówienia**

Usługa szkoleniowa dla pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, Powiatowych Urzędów Pracy z województwa świętokrzyskiego, Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach realizujących działania EURES.

### **2. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla pracowników publicznych służb zatrudnienia z województwa świętokrzyskiego realizujących zadania w ramach sieci EURES.

Szkoleniami zostanie objętych określona w Tabeli nr 1 liczba pracowników publicznych służb zatrudnienia, uczestniczących w projekcie „Profesjonalna kadra EURES = sukces na rynku pracy” nr projektu FESW.10.11-IZ.00-0001/25, realizowanym w ramach działania FESW.10.11.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników o maksymalnie 2 osoby (+/-) w stosunku do liczby wskazanej w Tabeli nr 1.**

Termin realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do 20 czerwca 2027 r.**

### **3. Zakres zamówienia:**

**W ramach realizacji zamówienia Wykonawca/Wykonawcy zobowiązany/i będzie/będą do przeprowadzenia:**

**A) szkoleń stacjonarnych dwudniowych wymienionych w Tabeli nr 1 Zestawienie szkoleń, tj.:**

- 3 szkoleń w ramach części I,
- 2 szkoleń w ramach części II,
- 2 szkoleń w ramach części III.

**B) szkoleń on-line wymienionych w Tabeli nr 1 Zestawienie szkoleń, tj.:**

**- 1 szkolenia w ramach części III,**

C) Opracowania programów szkoleń w uzgodnieniu z Zamawiającym.

D) Przygotowania materiałów szkoleniowych dla uczestników.

E) Przygotowania prezentacji multimedialnych wykorzystywanych podczas szkoleń.

F) Zapewnienia infrastruktury szkoleniowej oraz obsługi organizacyjnej.

G) Zapewnienia noclegu i wyżywienia uczestnikom szkoleń stacjonarnych.

H) Wydania uczestnikom zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniach

#### **4. Tematy i termin wykonania szkoleń: Tabela nr 1 Zestawienie szkoleń**

	Temat szkolenia	Liczba dni	Liczba godzin	Liczba uczestników szkolenia	Termin realizacji
Część I	1. Profesjonalne i skuteczne pośrednictwo pracy, obsługa klientów ze szczególnym uwzględnieniem zmian na rynku pracy w tym cudzoziemców	2	14 godz. lekcyjnych/ szkolenie	13	do 30 września 2026r.
	2. Profesjonalna rekrutacja i selekcja, nowe trendy rekrutacji.			6	do 30 listopada 2026r.
	3. Sieci wspierające mobilność na europejskim rynku pracy, wolontariat europejski, Erasmus+.			7	do 30 lipca 2026r.
Część II	1. Tworzenie profesjonalnych treści i	2	14 godz. lekcyjnych/ szkolenie	9	do 30 lipca 2026r.

	Temat szkolenia	Liczba dni	Liczba godzin	Liczba uczestników szkolenia	Termin realizacji
	prezentacji (PowerPoint, Canva, Prezi, ChatGPT).			9	do 30 listopada 2026r.
	2. Kreatywna promocja w mediach społecznościowych; strategia promocji i budowania wizerunku.				
Część III	1. Coaching i techniki coachingowe w pracy z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy.	2	14 godz. lekcyjnych/ szkolenie	8	do 20 czerwca 2027r.
	2. Zarządzanie sobą w stresie i zapobieganie wypaleniu zawodowemu.			9	do 30 lipca 2026r.
	3. Szkolenie online dotyczące polityki równości szans i niedyskryminacji.		12 godz. lekcyjnych/ szkolenie online	20	do 30 listopada 2026r.

**Szczegółowe terminy szkoleń zostaną ustalone w porozumieniu Zamawiającego z Wykonawcą.**

Efektem każdego ze szkoleń będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji przez uczestnika weryfikowane i potwierdzone zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.

#### **WYTYCZNE DO SZKOLEŃ ON-LINE**

## 5. Szkolenie online:

Wykonawca przeprowadzi szkolenie online dotyczące **zasad horyzontalnych, w szczególności polityki równości szans i niedyskryminacji**.

Parametry szkolenia:

- ? czas trwania: **1 dzień (minimum 6 godzin lekcyjnych)**
- ? **godzina lekcyjna = 45 minut**
- ? **liczba uczestników: 20 osób**
- ? **termin realizacji: do 30 listopada 2026 r.**

Szkolenie może zostać przeprowadzone **w dwóch turach**, w celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędów.

**Szkolenie powinno odbywać się w dni robocze (poniedziałek–piątek) w godzinach 8:00–15:00 z wykorzystaniem dostępnych komunikatorów online** (np. Teams, Zoom, Skype). Przewiduje się trzy przerwy 15 – minutowe podczas trwania szkolenia.

**Szkolenie powinno zostać udokumentowane**, tj. nagranie ze szkolenia, potwierdzenie realizacji szkolenia w wyżej wskazanych godzinach oraz imiona i nazwiska uczestników szkolenia (potwierdzenie z logowania).

## WYTYCZNE DO SZKOLEŃ STACJONARNYCH

### 7. Opracowanie programu szkoleń stacjonarnych.

**Czas trwania każdego ze szkoleń stacjonarnych 2 dni robocze (14 godzin lekcyjnych). Godzina lekcyjna = 45 minut**

Przedstawienia szczegółowego **programu i harmonogramu szkolenia** w terminie nie później niż **10 dni** przed wskazanym terminem szkolenia. Program szkolenia musi zawierać m.in. opis efektów uczenia się (wraz z kryteriami ich weryfikacji), którego zakres i stopień szczegółowości będzie odpowiadał opisowi w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (<https://kwalifikacje.gov.pl/>) w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych. Zamawiający zaakceptuje program lub zgłosi uwagi. Wykonawca ma 3 dni na ustosunkowanie się do uwag Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek dostosować program szkolenia oraz opisu efektów uczenia się (wraz z kryteriami ich weryfikacji) do zapisów Załącznika nr 2 - Podstawowe informacje dotyczące

uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Brak uwag ze strony Zamawiającego w terminie **3 dni od dnia otrzymania programu** oznacza jego akceptację.

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza modyfikację programu szkolenia w trakcie realizacji przedmiotu umowy. Z inicjatywą zmiany programu może wyjść zarówno Zamawiający, jak i Wykonawca, natomiast wszelkie zmiany programu szkolenia muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego. Przestanką do zmiany programu mogą być w szczególności uwagi uczestników szkoleń oraz wprowadzenie nowych regulacji prawnych dotyczących omawianych zagadnień.

## **8. Materiały szkoleniowe i zaświadczenia.**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom:

- ❑ **materiały szkoleniowe w formie papierowej** w tym notes rozmiaru min. A5 (jeśli z okładką to wykonaną z papieru/tektury); długopis (wykonany z papieru, drewna, bambusa, przetworzonych odpadów tj. fusy z kawy, łuski z kukurydzy),
- ❑ **prezentacje multimedialne wykorzystywane podczas szkolenia,**
- ❑ **zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu.**

Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu w wersji elektronicznej:

- materiały szkoleniowe (opracowania merytoryczne), które będą wykorzystywane podczas szkoleń,
- zdjęcia przekazanych uczestnikom materiałów, tj. notes, długopis.

Zaświadczenie powinno zawierać co najmniej:

- ❑ imię i nazwisko uczestnika,
- ❑ nazwę Zamawiającego i Wykonawcy,
- ❑ imię i nazwisko prowadzącego szkolenie,
- ❑ temat szkolenia,
- ❑ datę realizacji,
- ❑ liczbę godzin dydaktycznych,
- ❑ program szkolenia.

## **9. Organizacja szkoleń stacjonarnych**

Szkolenia stacjonarne powinny być realizowane **na terenie miasta Kielce** w obiekcie hotelowym o standardzie **minimum 3-gwiazdkowym**. Hotel musi być wyposażony w kuchnię, w której zostaną przygotowane posiłki. Miejsce serwowania posiłków (śniadania, obiady, kolacja) musi znajdować się w tym samym obiekcie hotelarskim, co sala szkoleniowa, jednakże w oddzielnym pomieszczeniu, niż sala szkoleniowa. Wykonawca zapewni obsługę w liczbie gwarantującej sprawną obsługę uczestników podczas wszystkich posiłków. Budynek hotelu nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie świadczenia usługi. **Zajęcia powinny odbywać się na terenie obiektu, w którym zostali zakwaterowani uczestnicy szkolenia, w formie stacjonarnej, od poniedziałku do piątku w godzinach między 8.00 a 16.00.**

Wykonawca zapewni:

- ❑ **salę szkoleniową,**
- ❑ **sprzęt multimedialny,**
- ❑ **nocleg dla uczestników (liczba uczestników korzystających z noclegu zostanie wskazana przez Zamawiającego na co najmniej 7 dni przed szkoleniem),**
- ❑ **wyżywienie obejmujące:**
  - 1) serwis kawowy ciągły - 1 i 2 dzień szkoleniowy**
  - 2) obiad (dwudaniowy) - 1 i 2 dzień szkoleniowy**
  - 3) kolację w formie bufetu (stół szwedzki) – 1 dzień szkoleniowy**
  - 4) śniadanie w formie bufetu (stół szwedzki) – 2 dzień szkoleniowy**

## **10. Wymagania dotyczące sali szkoleniowej**

Sala szkoleniowa powinna spełniać następujące wymagania:

- ❑ klimatyzowana o powierzchni minimum 2 m<sup>2</sup> na osobę, z wydzieloną częścią lub przylegającą bezpośrednio do niej powierzchnią na przerwy kawowe oraz stół dla prowadzącego/prowadzących. Wielkość sali musi umożliwiać swobodne poruszanie się. Sala musi być jasna, konieczne są okna i dostęp światła dziennego, jednak również musi być możliwość odpowiedniego zaciemnienia dla potrzeb prowadzenia prezentacji. Sala musi być dostępna co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- ❑ wyposażenie - sala ma być wyposażona w urządzenia, a także oprogramowania i pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania zamówienia, tj.: laptop z podłączeniem do projektora multimedialnego, projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem, pilot do obsługi projektora, ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników szkolenia, nagłośnienie, wskaźnik

laserowy, flipchart wraz z papierem, markery kolorowe, bezprzewodowy dostęp do internetu.

- ☒ Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby osoba prowadząca szkolenie pozostawała w pełnej gotowości w miejscu realizacji usługi na co najmniej 30 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia zajęć. Osoba prowadząca jest odpowiedzialna za samodzielne przygotowanie stanowiska pracy, weryfikację poprawności działania wykorzystywanego sprzętu audio-video oraz bieżącą realizację wszystkich spraw technicznych i organizacyjnych wynikłych w trakcie trwania szkolenia, co obejmuje w szczególności sprawne przekazanie kompletów materiałów szkoleniowych wszystkim uczestnikom, nadzór nad listami obecności oraz potwierdzanie dokumentów delegacji służbowych na żądanie uczestnika.

## **11. Wymagania dotyczące usługi hotelowej.**

1) Wykonawca zapewnia miejsca noclegowe dla uczestników szkoleń – według zapotrzebowania, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych (w przypadku pokoi dwuosobowych Zamawiający dopuszcza pokoje z pojedynczymi łózkami – nie dopuszcza się jako łóżka rozkładanej sofy), w tym samym obiekcie, w którym odbywa się szkolenie. Pokoje muszą znajdować się na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Każdy z pokoi ma być wyposażony w:

– łazienkę z umywalką, toaletą, wanną lub prysznicem, zestawem 2 ręczników na osobę

(1 mały i 1 duży kąpielowy), z dostępem do zimnej i ciepłej wody przez 24 godziny na dobę;

– ogrzewanie;

– TV i dostęp do WIFI;

– komplet pościeli na każdą osobę składający się z poduszki, kołdry i prześcieradła.

2) Uczestnicy, którzy będą korzystać z noclegu powinni mieć zapewnioną usługę gastronomiczną w postaci śniadania, obiadu i kolacji (zgodnie ze wskazaniem znajdującymi się w pkt. 12).

3) obiekty, w których odbywać się szkolenie oraz nocleg muszą być dostosowane do wymogów osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.). Obiekt powinien być dostosowany do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka inwalidzkiego lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule, w szczególności obiekt musi posiadać dostępne windy oraz podjazdy

do budynku umożliwiające korzystanie przez osoby z niepełnosprawnościami bez konieczności pomocy osoby trzeciej, korytarze umożliwiające poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnościami (osobne toalety dla mężczyzn, kobiet - znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).

## **12. Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej.**

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pełnego wyżywienia dla uczestników szkolenia zgodnie z poniższym harmonogramem. W każdym dniu szkoleniowym powinny być dwie przerwy kawowe (ok. 15 min każda) oraz jedna przerwa obiadowa (ok. 45 min).

### **1) harmonogram wyżywienia:**

#### **1 dzień:**

##### **- Bufet kawowy (dla wszystkich uczestników szkoleń).**

Wykonawca zapewni stały dostęp do **bufetu kawowego** w trakcie zajęć (kawa z ekspresu, herbata, woda, kruche ciastka, słone przekąski znajdujący się na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie).

##### **- Obiad w czasie przerwy obiadowej (dla wszystkich uczestników szkoleń).**

Wykonawca zapewni pełnowartościowy posiłek serwowany w sali restauracyjnej lub innej sali wydzielonej do spożywania posiłków. Zamawiający nie dopuszcza podawania obiadu w sali szkoleniowej. Obiad musi składać się z dwóch dań gorących (zupy oraz dania głównego z dodatkami skrobiowymi i warzywnymi), uzupełnionych o napoje zimne i gorące (herbata, soki, woda), zgodnie z gramaturami określonymi w tabeli nr 2.

##### **- Kolacja (tylko dla uczestników korzystających z noclegu).**

Wykonawca zapewni kolację w formie bufetu (stołu szwedzkiego), serwowaną w sali restauracyjnej lub innej sali wydzielonej do spożywania posiłków. Bufet musi obejmować minimum dwa dania gorące (mięsne i bezmięsne) oraz szeroki wybór zimnych przekąsek (minimum 4 rodzaje mięsnych i bezmięsnych), sałatek i pieczywa, przygotowanych zgodnie z gramaturami wskazanymi w tabeli wymagań, przy czym Wykonawca gwarantuje stałą dostępność i uzupełnianie asortymentu przez cały czas trwania posiłku.

#### **2 dzień:**



**- Śniadanie w formie stołu szwedzkiego (tylko dla uczestników korzystających z noclegu)**

Wykonawca zapewni śniadanie w formie bogatego bufetu (stołu szwedzkiego), serwowane w sali restauracyjnej przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Bufet musi obejmować minimum dwa rodzaje dań na ciepło oraz szeroki wybór produktów zimnej płyty (wędliny, sery, twarożki, warzywa), przygotowanych zgodnie z gramaturami i wymaganiami jakościowymi wskazanymi w tabeli. Wykonawca gwarantuje stałą dostępność i uzupełnianie asortymentu przez cały czas trwania posiłku, a także zapewnia nielimitowany dostęp do napojów zimnych i gorących.

**- Bufet kawowy:**

Parametry identyczne jak w dniu pierwszym.

**- Obiad:**

Parametry identyczne jak w dniu pierwszym.

**2) Szczegółowe zestawienie parametrów jakościowych oraz minimalnych gramatur, jakie Wykonawca ma obowiązek zapewnić w ramach każdego posiłku, zawierają poniższe tabele, nazwane ogólnie jako Tabela nr 2.**

**Tabela nr 2**

**W ramach bufetu kawowego Wykonawca zapewni:**

<b>Bufet kawowy - dostępny w godzinach trwania szkolenia</b>		<b>Ilość w gramach/sztukach na osobę</b>
1.	Serwis kawowy- kawa z ekspresu umożliwiającego zrobienie różnych rodzajów kaw, m.in. z mlekiem (z uwzględnieniem nietolerancji pokarmowych, tj. mleko bez laktozy/owsiane/sojowe itp.) Warnik utrzymujący ciepło z wodą z kranikiem do nalewania; Herbata (min. 3 rodzaje herbat, pakowane w osobne, pojedyncze torebki), cukier, cytryna do herbaty.	dostępne w formie bufetu open, bez ograniczeń
2.	Woda mineralna gazowana i niegazowana w szklanych butelkach	bez limitu

3.	Soki: 2 rodzaje soków owocowych 100%, naturalnych (jabłkowy, pomarańczowy) w szklanych butelkach 0,25 l lub 0,33 l	po 1 szt. każdego rodzaju/os.
4.	Wyroby cukiernicze (np. kruche ciastka, rogaliki, mini pączki, ptysie, itp.) plus ciasto świeże (upieczone w dniu dostawy lub maksymalnie 12 godzin przed spotkaniem), bez konserwantów;  Słone przekąski (np. krakersy, mini kanapeczki, grissini, paluchy serowe)	100 g/os. + ciasto świeże  100g/os.

**W ramach śniadania w formie bufetu (stół szwedzki) Wykonawca zapewni:**

Śniadanie		Ilość w gramach/sztukach na osobę
1.	Dania na ciepło: min. 2 rodzaje (np. jajecznica na maśle, parówki wysokomięsne min. 90% mięsa).	min. 150g /os.
2.	Płyta zimna: min. 3 rodzaje wędlin, 2 rodzaje serów żółtych, twarożek, dżemy, miód.	bez limitu (uzupełniana)
3.	Warzywa i dodatki : Pomidor, ogórek, papryka, sałata, masło (min. 82% tłuszczu), jogurty, płatki.	bez limitu (uzupełniane)
4.	Pieczyno: Mieszane: pszenne, razowe/pełnoziarniste, bułki.	min. 3 sztuki osoba
5.	Napoje: Kawa z ekspresu, herbata (różne smaki), soki owocowe, woda, mleko (w szklanych butelkach/naczyniu).	bez limitu (uzupełniane)

**W ramach obiadu Wykonawca zapewni:**

Obiad około godziny 14		Ilość w gramach/sztukach na osobę
1.	I danie	300 ml/os.

	Zupa: zupa krem z grzankami	
2.	II danie: Mięso lub ryba	150g/os.
3.	Ziemniaki z wody/pieczzone, ryż, kasza	250 g/os.
4.	Zestaw min. 2 surówek lub warzywa gotowane na parze.	200 g/os.
5.	Deser: szarlotka lub owoc sezonowy	
6.	Napoje gorące: kawa, herbata, Napoje zimne: woda mineralna (w szklanych butelkach)	150 ml/os.
7.	Dodatki: śmietanka do kawy cukier cytryna	10 ml/os. 15g/os. plasterek/os.

**W ramach kolacji Wykonawca zapewni:**

Kolacja		Ilość w gramach/sztukach na osobę
1.	Dania na ciepło: Min. 2 rodzaje (np. zapiekanka makaronowa, leczo, ryba w cieście).	200 ml/os.
2.	Bufet zimny: Płyta zimna: min. 3 rodzaje wędlin, 2 rodzaje serów  Sałatki (min. 2 rodzaje, np. jarzynowa, z kurczakiem).  pieczywo	bez limitu (uzupełniane) bez limitu (uzupełniane)  min. 3 sztuki osoba
3.	Warzywa dodatki : Pomidor, ogórek, papryka, sałata, masło (min. 82% tłuszczu), jogurty, płatki	bez limitu (uzupełniane)

4.	Napoje:  napoje gorące: kawa, herbata, napoje zimne: woda mineralna w szklanych butelkach	150 ml/os.
5.	dodatki: śmietanka do kawy cukier cytryna plasterek	10 ml/os. 15g/os. plasterek/os.

### 3) Wymagania organizacyjne i standardy obsługi:

- ❑ Wszystkie posiłki (śniadania, bufety kawowe, obiady oraz kolacje) muszą być serwowane w tym samym budynku (obiekcie), w którym odbywają się zajęcia szkoleniowe oraz zapewnione jest zakwaterowanie uczestników. Zamawiający nie dopuszcza przemieszczania się uczestników poza obręb budynku w celu skorzystania z usług gastronomicznych.
- ❑ Estetyka serwowania i miejsca siedzące: Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom możliwość spożycia każdego z posiłków (śniadanie, obiad, kolacja) w pozycji siedzącej, przy przygotowanych stołach, w liczbie odpowiadającej aktualnej liczbie uczestników.
- ❑ **Naczynia/sztućce z których będą korzystać uczestnicy szkoleń powinny być wielokrotnego użytku, tj. kubki, filiżanki, talerze powinny być z ceramiki, szklanki, karafki itp. ze szkła a sztućce z metalu. Zamawiający wyklucza możliwość korzystania z materiałów wykonanych z plastiku.**
- ❑ Standard bufetu: Kolacja oraz śniadanie realizowane będą w formie bufetu szwedzkiego, przy zachowaniu stałej dostępności wszystkich produktów.
- ❑ Higiena i odpady: Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych (HACCP) oraz BHP. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt odbierze i zagospodaruje odpady pokonsumpcyjne.
- ❑ Odpowiedzialność: Za wszelkie szkody wynikające z nienależytego transportu lub przygotowania posiłków odpowiada Wykonawca.
- ❑ **Diety: Wykonawca ma obowiązek zapewnić posiłki alternatywne (wege/bez laktozy) zgodnie z wcześniejszym zgłoszeniem Zamawiającego, z zachowaniem gramatur wskazanych w Tabeli nr 2.**

### 13. Wymagania wobec kadry trenerskiej:

- 1) Kwalifikacje i doświadczenie.

Trener/trenerzy muszą posiadać przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie prowadzenia szkoleń i muszą posiadać doświadczenie w tym zakresie tematycznym, którego dotyczy szkolenie. Potwierdzenie doświadczenia należy przedstawić w formie oświadczenia na formularzu oferty.

2) Metodyka zajęć.

Opracowanie i prowadzenie szkolenia musi być oparte o autorski program nauczania: warsztaty, wykład, prezentację multimedialną, ćwiczenia oraz dyskusję.

#### **14. Akceptacja kadry dydaktycznej przez Zamawiającego.**

1) Prawo weryfikacji i akceptacji: Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznej akceptacji każdej osoby wyznaczonej przez Wykonawcę do prowadzenia zajęć (zarówno w formie stacjonarnej, jak i online) pod kątem jej udokumentowanej wiedzy eksperckiej oraz doświadczenia w przedmiotowym obszarze tematycznym.

2) Obowiązek informacyjny: Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć szczegółowe zestawienie doświadczenia zawodowego (biogram) proponowanego trenera, potwierdzające spełnienie wymagań określonych w punkcie 13 niniejszego OPZ.

3) Weryfikacja kompetencji cyfrowych: W przypadku zajęć prowadzonych w formie online, Zamawiający ma prawo zweryfikować umiejętność biegłej obsługi platformy zdalnej przez wyznaczoną osobę oraz jakość przygotowanych materiałów interaktywnych przed rozpoczęciem realizacji usługi.

4) Tryb wymiany kadry: W przypadku braku akceptacji przedstawionej kandydatury przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia alternatywnej propozycji, spełniającej wymagania OPZ, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez Zamawiającego.

5) Ciągłość realizacji: Procedura akceptacji i ewentualnej wymiany kadry nie może wpłynąć na terminowe rozpoczęcie szkolenia ani na realizację przyjętego harmonogramu zajęć (stacjonarnych lub online).

6) Ochrona danych osobowych (RODO): Wykonawca, przekazując Zamawiającemu dane osobowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (imię, nazwisko, doświadczenie zawodowe), oświadcza, że posiada stosowne zgody tych osób na przetwarzanie i udostępnienie ich danych w celu weryfikacji i realizacji niniejszego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

#### **15. Zwrot kosztów dojazdu:**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia oraz powrotu, na następujących zasadach:

**Forma zwrotu:**

Zwrot kosztów następuje w formie pieniężnej (przelewem na konto uczestnika) po przedłożeniu przez uczestnika dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek.

**Środki transportu:**

Zwrot przysługuje za przejazd publicznymi środkami transportu (PKP – klasa 2, PKS, komunikacja miejska) w wysokości faktycznie poniesionych kosztów.

**Transport prywatny:**

W uzasadnionych przypadkach (np. brak połączenia publicznego) dopuszcza się zwrot za przejazd samochodem prywatnym według stawki za 1 km przebiegu określonej przez Wykonawcę, nie wyższej niż aktualna stawka „kilometrówki” wynikająca z przepisów krajowych.

**Termin wypłaty:**

Wykonawca dokona zwrotu kosztów w terminie do 14 dni od zakończenia szkolenia i złożenia poprawnego wniosku przez uczestnika.

**Dokumentowanie:**

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wypłaconych środków i przedłożenia Zamawiającemu zbiorczego zestawienia wraz z protokołem końcowym, w tym potwierdzeniami dokonanych przelewów na konta uczestników.

**16. Warunki płatności za kompleksową usługę organizacji szkoleń:**

Płatność nastąpi każdorazowo po realizacji szkolenia (przelewem na rachunek bankowy podany na fakturze Wykonawcy), za faktyczną liczbę uczestników, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.

**17. Wymagania dotyczące oznakowania dokumentów wytworzonych w trakcie realizacji zamówienia.**

Wszystkie dokumenty wytworzone w trakcie szkolenia w tym materiały szkoleniowe oraz certyfikaty muszą być oznaczone znakiem Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Unii Europejskiej i herbem Województwa Świętokrzyskiego zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej marki Funduszy Europejskich 2021-2027.

**18. Zgodność z RODO i wizerunek.**

Wykonawca zapewni, że prelegent wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku w związku z realizacją przedmiotu zamówienia oraz

jego promocją i utrwalania za pośrednictwem mediów, w tym mediów społecznościowych.

Z poważaniem

Dyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Aleksandra Marcinkowska

/dokument podpisany elektronicznie/

29.04.2026 r.