



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Załącznik nr 5 do Zapytania

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Część 1. Kompleksowa organizacja szkoleń dla pracowników PSZ i IRP

Cel szkoleń: nabycie lub podniesienie kwalifikacji/ umiejętności zawodowych przez pracowników publicznych służb zatrudnienia i instytucji rynku pracy z terenu województwa świętokrzyskiego.

Nabycie lub podniesienie kwalifikacji ma zostać zweryfikowane i potwierdzane 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.

Termin realizacji: do 31.12.2025 r. (termin może ulec zmianie w sytuacji określonej w Zapytaniu ofertowym)

Wykaz szkoleń:

1. Nazwa szkolenia: „Zadania i rola kluczowych pracowników PSZ i IRP w kontekście nowej ustawy o rynku pracy”

Ilość osób: 60

Ilość grup: 2

Ilość dni: 2

Ilość godz./gr: 16

Zakres programu:

1. Nowa ustawa z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia - omówienie najważniejszych zmian. 2. Rola i zadania pracowników PUP w oparciu o przepisy Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.; 3. Wyzwania stawiane PSZ przez zmieniający się rynek pracy. 4. Poprawa jakości usług świadczonych bezrobotnym stosownie do ich potrzeb. 5. Nowe grupy klientów w Urzędzie Pracy - grupy pierwszeństwa i aktywizacja grup szczególnych. 6. Pojęcie i status bezrobotnego i poszukującego pracy. 7. Dokumenty niezbędne do ustalenia statusów; osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych. 8. Utrata statusu bezrobotnego i poszukującego pracy. 9. Świadczenia przysługujące osobom bezrobotnym i poszukującym pracy. 10. Zasiłki dla osób bezrobotnych po wejściu w życie nowej ustawy. 11. Nowa definicja świadczenia nienależnie pobranego w świetle art. 246 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia. 12. Decyzje w zakresie ustalenia i zobowiązania do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń. 13. Procedury dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych na gruncie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia. 14. Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego. 15. Udzielanie wsparcia dla klientów PUP. 16. Formy pomocy kierowane do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych. 17. Rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji. 18. Zatrudnienie subsydiowane. 19. Wspieranie zatrudnienia i osób w szczególnej sytuacji. 20. Wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy. 21. Wsparcie dla długotrwale bezrobotnych. 22. Aktywizacja osób



bezrobotnych, wykorzystanie pośrednictwa oraz poradnictwa zawodowego. 23. Rola i zadania doradcy ds. zatrudnienia wyznaczonego dla pracodawcy. 24. Współpraca z pracodawcami oraz możliwe formy wsparcia. 25. Współpraca międzystanowiskowa w PUP.

2. Nazwa szkolenia: „Kurs Microsoft Excel w analizach danych”

Ilość osób: 32

Ilość grup: 2

Ilość dni na grupę: 2

Ilość godz./gr: 16

Zakres programu:

I. Podstawy Excela i narzędzia do tworzenia formularzy i zestawień

1. Weryfikacja podstaw i organizacja danych. 2. Podstawowe funkcje i formuły.
3. Formularze i walidacja danych. 4. Formatowanie warunkowe.

II – Analizy danych, import i narzędzia raportowe:

1. Tabele przestawne – tworzenie i analiza danych. 2. Funkcje wyszukiwania i przekształcanie danych. 3. Import i przygotowanie danych do analizy

3. Nazwa szkolenia: „Rozliczanie dofinansowań na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy – faktury, przelewy zagraniczne, podatek VAT.”

Ilość osób: 16

Ilość grup: 1

Ilość dni: 2

Ilość godz./gr: 16

Zakres programu:

I. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej

1. Zasady udzielenie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
2. Weryfikacja i rozpatrywanie wniosków.
3. Prawidłowe zawieranie umów , podstawowe zapisy umowne dotyczące praw i obowiązków dotacjobiorców oraz zasad ich sprawdzania przez Urząd.
4. Formy zabezpieczeń środków.
5. Specyfikacja wydatków w aspekcie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i wytycznych projektowych.
6. Warunki wydatkowania i rozliczenie przyznanych środków.
7. Aspekty prawne rozliczenia podatku VAT w ramach wydatków dokonywanych zgodnie z zawartymi umowami.
8. Omówienie stwierdzanych nieprawidłowości i uchybień oraz wytyczne organów kontroli.

II. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

1. Zasady refundacji koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy – nowe regulacje prawne.
2. Weryfikacja i rozpatrywanie wniosków.
3. Prawidłowe zawieranie umów podstawowe zapisy umowne dotyczące praw i obowiązków pracodawców oraz zasad ich sprawdzania przez Urząd.
4. Formy zabezpieczeń środków.
5. Warunki dokonywania refundacji.



6. Specyfikacja wydatków na tworzone/ doposażane stanowisko pracy w aspekcie zasady racjonalności i efektywności wynikających z ustawy o finansach publicznych i wytycznych projektowych.
7. Odbiór stanowiska, monitoring, a kontrola zawartych umów.
8. Praktyczne aspekty związane z statusem pracodawcy w Urzędzie skarbowym .
9. Omówienie stwierdzanych nieprawidłowości i uchybień oraz wytyczne organów kontroli .

4. Nazwa szkolenia: „Zatrudnienie Cudzoziemców”

Ilość osób: 16

Ilość grup: 1

Ilość dni: 2

Ilość godz/gr: 16

Zakres programu:

1. Zatrudnienie cudzoziemców – podstawy prawne, podstawowe pojęcia i dokumenty.
2. Wizy jako dokument upoważniający do pobytu i/lub podjęcia pracy w Polsce.
3. System zezwoleń na pobyt i pracę.
4. Likwidacja testu rynku pracy.
5. Zasady zatrudniania cudzoziemców po zmianach przepisów (np. od 1.06. 2025r)
6. Cyfryzacja postępowań i procedur administracyjnych.
7. Zmiany w formach umów i wysokości wynagrodzenia.
8. Kary za nieprawidłowości w zatrudnianiu cudzoziemców.
9. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnianiem cudzoziemców.
10. Nowe ścieżki uzyskiwania zezwoleń na pracę.
11. Procedura ubiegania się o oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi
12. Praca sezonowa.
13. Najczęstsze błędy popełniane przez pracodawców.
14. Kontrole legalności zatrudnienia (np. PIP i Straż Graniczna).

5. Nazwa szkolenia: „Aktywizacja zawodowa klientów z niepełnosprawnością”

Ilość osób: 16

Ilość grup: 1

Ilość dni: 2

Ilość godz/gr: 16

Zakres programu:

1. Kontekst systemowy i rola instytucji rynku pracy. 2. Kluczowe pojęcia i podstawy prawne. 3. Rynek pracy a niepełnosprawność. 4. Psychospołeczne aspekty niepełnosprawności. 5. Metody pracy doradczej. 6. Współpraca z pracodawcami. 7. Kompetencje społeczne doradcy. 8. Podsumowanie i wdrożenie w codziennej pracy

6. Nazwa szkolenia: „Dialog Motywujący w pracy doradcy zawodowego”

Ilość osób: 20

Ilość grup: 1

Ilość dni: 2

Ilość godz/gr: 16

Zakres programu:

1. Wprowadzenie do Dialogu Motywującego. 2. Motywacja czy manipulacja? 3. Kluczowe zasady i metody motywującej pracy z klientem UP. 4. Specyfika procesu



zmiany w kontekście rozwijania motywacji do działania. 5. Dialog Motywujący jako metoda szczególnie skutecznej pracy z oporem. 6. Unikalny koncept Języka Zmiany vs Języka Podtrzymania. 7. Rola wartości w rozwijaniu wewnętrznej motywacji do działania. 8. Zasady udzielania informacji, wskazówek, zaleceń zgodnie z Dialogiem Motywującym. 9. Dialog Motywujący w praktyce.

7. Nazwa szkolenia: „Canva w pracy pracownika PSZ - jak tworzyć atrakcyjne materiały promujące”

Ilość osób: 32

Ilość grup: 2

Ilość dni: 3

Ilość godz/gr: 23

Zakres programu:

1. Podstawy Canvy. 2. Edycja zdjęć za pomocą AI. 3. Tworzenie tożsamości marki. 4. Projektowanie marki. 5. Projektowanie na potrzeby mediów społecznościowych. 6. VEO3 w Canvie: profesjonalne filmy AI. 7. Tworzenie filmów i animacji. 8. Tworzenie prezentacji. 9. Projektowanie strony internetowej. 10. Aplikacje Canva. 11. Najnowsze narzędzia, funkcje i aktualizacje.

8. Nazwa szkolenia: „Profesjonalna obsługa klientów w CAZ - pośrednictwo i szkolenia zawodowe dla klientów PUP ze szczególnym uwzględnieniem zmian na rynku pracy w tym cudzoziemców. Profesjonalna rekrutacja i selekcja, nowe trendy rekrutacji”

Ilość osób: 32

Ilość grup: 2

Ilość dni na grupę: 3

Ilość godz/gr: 23

Zakres programu:

1. Najważniejsze rozwiązania i zmiany w zadaniach publicznych służb zatrudnienia, wprowadzone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego. 2. Zadania i organizacja pracy doradców ds. zatrudnienia, doradców zawodowych i pozostałych pracowników CAZ- budowanie współpracy pomiędzy pracownikami gwarantującej skuteczną aktywizację klientów. 3. Metodyka pracy z klientem – diagnoza sytuacji i potrzeb klienta, opracowanie, modyfikacja i realizacja Indywidualnego Planu Działania - warsztat umiejętności pośrednika pracy w procesie aktywizacji osoby bezrobotnej i poszukującej pracy. 4. Profesjonalna rekrutacja i selekcja kandydatów na zgłoszone miejsca pracy. Nowe trendy w rekrutacji. 5. Wybrane aspekty psychologii obsługi klienta- skuteczna komunikacja, umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych w obsłudze klienta. 6. Przegląd dostępnych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia form pomocy wspierających aktywność zawodową oraz rozwój umiejętności i kwalifikacji klientów PUP.

9. Nazwa szkolenia: „Skuteczny EURES. Szkolenia pracowników publicznych służb zatrudnienia w zakresie świadczenia usług w ramach EURES Międzynarodowa mobilność pracowników - delegowanie, podróże służbowe oraz inne modele międzynarodowego przemieszczania się pracowników”



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Ilość osób: 20

Ilość grup: 1

Ilość dni: 3

Ilość godz/gr: 23

Zakres programu:

I. Mobilność zawodowa i europejski rynek pracy.

1. Kompetencje i umiejętności na europejskim rynku pracy. 2. Sieć EURES - poziom unijny i krajowy. 3. Usługi wsparcia sieci EURES dla osób poszukujących pracy i pracodawców. 4. Unijne narzędzia informacyjno-rekrutacyjne sieci EURES. 5. Sieci wspierające mobilność międzynarodową. 6. Ukierunkowany program wspierający mobilność w zatrudnieniu.

II. Mobilność edukacyjna i młodzi na europejskim rynku pracy.

III. Podnoszenie kwalifikacji i przekwalifikowanie jako szansa na europejskim rynku pracy.

IV. Wsparcie osób w przygotowaniu się do podjęcia pracy w innym kraju europejskim.

1. Bezpieczny wyjazd do pracy do innego europejskiego kraju. 2. Kompetencje międzykulturowe. 3. Plusy i minusy mobilności międzynarodowej.

V. Międzynarodowa mobilność pracowników.

1. Delegowanie. 2. Podróże służbowe oraz inne modele międzynarodowego przemieszczania się pracowników.

10. Nazwa szkolenia: „Doskonalenie komunikacji interpersonalnej (NVC, NLP, model kwadratu komunikacyjnego)”

Ilość osób: 16

Ilość grup: 1

Ilość dni: 3

Ilość godz/gr: 23

Zakres programu:

1. Wprowadzenie do komunikacji interpersonalnej. 2. Porozumienie bez Przemocy (NVC). 3. Programowanie Neurolingwistyczne (NLP). 4. Model kwadratu komunikacyjnego. 5. Radzenie sobie z trudnymi emocjami i konfliktami. 6. Integracja technik i podsumowanie.

11. Nazwa szkolenia: „Warsztaty trenera - metody i techniki pracy z grupą.

Wystąpienia publiczne- jak profesjonalnie poprowadzić zajęcia grupowe z bezrobotnymi”

Ilość osób: 16

Ilość gr. 1

Ilość dni na grupę: 3

Ilość godz/gr: 23

Zakres programu: 1. Wprowadzenie do pracy trenera. 2. Planowanie i projektowanie zajęć grupowych. 3. Metody aktywizujące w pracy z grupą. 4. Zarządzanie grupą szkoleniową. 5. Komunikacja werbalna i niewerbalna trenera. 6. Podsumowanie i praktyka

UWAGA.

Liczebność osób w poszczególnych grupach może ulec zmianie w zależności od rekrutacji uczestników na poszczególne szkolenia.



W szczególnie uzasadnionych sytuacjach np. związanych z chęcią lepszego dopasowaniem programu szkolenia do potrzeb zrekrutowanych uczestników zakres programu może ulec zmianie. Wymaga to każdorazowo akceptacji Zamawiającego.

Obowiązki Wykonawcy:

- opracowanie w terminie określonym w ofercie i umowie harmonogramu szkoleń wraz z podaniem miejsca ich realizacji,
- opracowanie w porozumieniu z Zamawiającym harmonogramu według wzoru otrzymanego od Zamawiającego;
- opracowanie szczegółowego programu szkolenia zawierającego m.in. nazwę formy kształcenia, czas trwania, liczbę godzin, sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników, cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, plan nauczania, zakres i treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć, opis efektów kształcenia oraz sposób i kryteria ich weryfikacji, procedury osiągnięcia celów. Program wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
- opracowanie i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji – jeżeli będzie tego wymagał proces walidacji;
- opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w formie cyfrowej (pliki pdf) materiałów szkoleniowych w postaci skryptu lub prezentacji zawierającej treści merytoryczne omawiane podczas szkolenia oraz innych dokumentów czy opracowań wykorzystywanych podczas szkolenia (np. ćwiczeń, wzorów dokumentów itp.). W skrypcie lub prezentacji muszą być umieszczone logotypy Zamawiającego oraz programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Wielkość skryptu lub prezentacji ma być dopasowana do zakresu szkolenia, opracowana graficznie i dostosowana do wydruku w formacie A4 (prezentacja po dwa slajdy na stronę).
- przeprowadzenie szkoleń w terminach uzgodnionych z Zamawiającym przez osoby spełniające wymagania określone w postępowaniu i wykazane w *Załączniku Wykaz osób zaangażowanych w realizację zamówienia*.
- zapewnienie minimum jednej osoby będącej opiekunem/opiekunką każdej grupy szkoleniowej, przebywającej w miejscu szkolenia minimum na godzinę przed planową godziną rozpoczęcia szkolenia, przez cały okres trwania szkolenia oraz w trakcie posiłków,
- prowadzenie i bieżące uzupełnianie dokumentacji z realizacji szkolenia/kursu, w tym: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, wyżywienie, noclegu, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, protokołu z egzaminu, według wzorów przekazanych przez Zamawiającego;
- przeprowadzenie procesu walidacji zgodnego z Załącznikiem „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”. W przypadku przeprowadzenia analizy nabycia przez uczestników kompetencji w postaci pre-testów i post-testów, przekazanie Zamawiającemu arkusza ewaluacyjnego przedstawiającego ich wyniki;



- wydanie uczestnikom na podstawie walidacji, zaświadczenia potwierdzającego nabycie lub podniesienie kwalifikacji (na wzorze uzgodnionym z zamawiającym);
- zapewnienia opieki nad uczestnikami szkolenia, kontrolę frekwencji, informowanie Zamawiającego o nieobecnościach;
- umożliwienie Zamawiającemu, bądź innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć;
- zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, problemy techniczne;
- przeprowadzenie bezpośrednio po zakończonym szkoleniu z każdym uczestnikiem ankiet ewaluacyjnych, na wzorze przekazanym przez Zamawiającego;
- przekazania Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych po zakończonym każdego szkolenia wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu, rozliczenia i archiwizacji. Wymagana dokumentacja:
 - podpisana przez uczestników oryginalna lista obecności,
 - podpisana przez uczestników oryginalna lista odbioru materiałów szkoleniowych,
 - podpisana przez uczestników oryginalna lista potwierdzającą korzystanie z wyżywienia,
 - podpisana przez uczestników oryginalna lista potwierdzającą korzystanie z noclegów,
 - podpisany oryginalny dziennik zajęć,
 - wypełnione przez uczestników ankiety ewaluacyjne,
 - podpisana przez uczestników oryginalna lista odbioru zaświadczeń,
 - kopie wydanych uczestnikom zaświadczeń,
 - podpisane oryginalne PRE i POST testy wraz z arkuszem ewaluacyjnym przedstawiającym wyniki testów (przyrost wiedzy) – jeżeli były przeprowadzane,
 - protokół z egzaminu – jeżeli był przeprowadzany,
- przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej zawierającej minimum 4 zdjęcia dokumentujące realizację szkoleń dla każdej z grup.

UWAGA. Terminy opracowania lub przekazania dokumentów (programy, harmonogramy, materiały itp.) podawane w SOPZ mogą ulec zmianie w sytuacji rozpoczynania szkolenia w terminach krótszych niż określone.

Wymagania dotyczące miejsca realizacji szkoleń, wyżywienia i noclegów:

Obiekt:

Obiekt, w którym realizowane szkolenie musi spełniać następujące wymagania:

- a) Lokalizacja na terenie Kielce w odległości **nie większej, niż 2 km od Dworca Kolejowego Kielce Główne**, mierzonej na podstawie mapy umieszczonej na stronie <https://maps.google.pl> wariant komunikacji pieszej (najkrótsza zaproponowana przez serwis trasa) od: Plac Niepodległości 1, 25-560 Kielce. W szczególnych, uzasadnionych sytuacjach (np. związanych z brakiem dostępności w obiektach spełniających kryteria w ustalonych terminach szkolenia)



Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zamówienia w obiekcie położonym w odległości większej niż 2 km od Dworca Kolejowego Kielce Główne. Wymaga to każdorazowo zgody Zamawiającego.

- b) standard obiektu powinien wynosić, co najmniej 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewoźników turystycznych (Dz. U. z 7 lutego 2019 r., poz. 238 lub odpowiadać standardom hotelu 3 gwiazdkowego. W szczególnych, uzasadnionych sytuacjach (np. związanych z brakiem dostępności w obiektach spełniających kryteria w ustalonych terminach szkolenia) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zamówienia w obiekcie o standardzie hotelu 2 gwiazdkowego. Wymaga to każdorazowo zgody Zamawiającego.
- c) obiekt musi zapewniać kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie noclegów, wyżywienia oraz sali szkoleniowej;
- d) obiekt bez barier architektonicznych, dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w szczególności z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule, w szczególności obiekt posiada dostępne windy oraz podjazdy do budynku umożliwiające korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy osoby trzeciej, korytarze umożliwiające poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością, odpowiednie miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych zgodnie ze „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”;
- e) zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn i dla kobiet oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych – wszystkie znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej;
- f) obiekt powinien zapewniać możliwość wcześniejszego (najpóźniej w dniu poprzedzającym szkolenie) dostarczenia i przechowywania materiałów szkoleniowych;
- g) w obiekcie musi być zapewniona możliwość noclegu poprzez zapewnienie pokoi jednoosobowych lub wieloosobowych do jednoosobowego wykorzystania na 1 lub 2 doby hotelowe. Zamawiający potwierdzi liczbę noclegów najpóźniej w terminie 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem każdej usługi;
- h) zapewnienie miejsc parkingowych w ramach wynagrodzenia (tj. bez konieczności odrębnej płatności za nie) dla uczestników i Zamawiającego, podczas każdego z terminów szkoleń. Obiekt musi posiadać wydzielony parking, przynależny do obiektu z minimum 22 miejscami parkingowymi.

Sala szkoleniowa

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- a) klimatyzowaną salę szkoleniową, z dostępem do światła dziennego, pozwalającą na utrzymanie temperatury powietrza od 20°C do 24°C, o powierzchni nie mniejszej niż 40 m², pozwalającą na prowadzenie zajęć szkoleniowych dla min. 20 osób zgodnie z wymaganiami polskiego prawa, tj. z zachowaniem odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny;
- b) miejsca siedzące przy stolikach (układ w podkowę lub dwa rzędy) dla każdego



uczestnika szkoleń,

- c) odpowiednie ustawienie krzeseł w sali szkoleniowej, układ w podkowę lub dwa rzędy, w sposób zapewniający łatwe poruszanie się osobom na wózkach inwalidzkich;
- d) stół prezydialny z 2 miejscami siedzącymi, widoczny przez wszystkich uczestników z każdego miejsca sali;
- e) nagłośnienie: system audio umożliwiający prezentowanie materiałów video. Nagłośnienie powinno zapewniać słyszalność w każdym punkcie sali;
- f) laptopy do wykorzystania w trakcie szkoleń;
- g) dostęp do internetu bezprzewodowego;
- h) projektor multimedialny oraz ekran do wyświetlania obrazu z projektora z pilotem sterującym, zapewniającym możliwość zdalnej zmiany slajdów (obraz umożliwiający widoczność każdemu uczestnikowi z dowolnego miejsca sali);
- i) tablicę typu „flipchart” wraz z minimalnie 20 arkuszami papieru lub tablicę suchościeralną, flamastry (3 kolory: czarny, czerwony, zielony) i gąbkę;
- j) bezpłatną szatnię lub wydzielone miejsce, w którym uczestnicy szkolenia będą mogli bezpiecznie pozostawić okrycie wierzchnie;
- k) sale szkoleniowe do wykorzystania w godzinach od 8:00 do 18:00 w każdym dniu szkolenia. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin udostępnienia sali szkoleniowej, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.

Obsługa techniczna / logistyczna

- a) Wykonawca zapewni, co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej oraz akustycznej w sali szkoleniowej, w każdym z terminów określonych w opisie przedmiotu zamówienia. Osoba ta dostępna będzie przynajmniej na jedną godzinę przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie szkolenia;
- b) Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewni: oznakowanie sali szkoleniowej oraz drogi do sali, wykonane zgodnie z wytycznymi Operatora Programu przekazanymi przez Zamawiającego na 3 dni przed szkoleniem.
- c) Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zamieści przed wejściem do sali szkoleniowej przesłany przez Zamawiającego program szkolenia.

Wyżywienie

W ramach świadczonej usługi restauracyjnej Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika:

a) Przerwę kawową:

W ramach świadczonej usługi Wykonawca zapewni całodzienny serwis kawowy, który świadczony będzie w systemie ciągłym w nieograniczonej ilości (uzupełnianie brakujących składników będzie się odbywać na bieżąco w razie potrzeby). Serwis kawowy dostępny będzie w sali szkoleniowej lub w bezpośrednim jej sąsiedztwie, obejmować będzie:

- ✓ Gorącą, świeżo mieloną kawę serwowaną z ekspresów ciśnieniowych; Zamawiający nie dopuszcza ekspresów serwujących napoje typu „instant”;
- ✓ Herbatę w torebkach, minimum trzy rodzaje, w tym co najmniej jeden rodzaj herbaty czarnej, owocowej i zielonej;
- ✓ Gorącą wodę do herbaty;
- ✓ Wodę niegazowaną;
- ✓ Wodę gazowaną podawaną w butelkach max. 0,5 l.;
- ✓ Wybór ciastek kruchych - min. 3 rodzaje, słone przekąski – np. paluszki, precle;
- ✓ Dodatki do napojów ciepłych – cukier, śmietanka do kawy, cytryna.



b) Obiad

W formie serwowanej lub bufetu, podawany w restauracji na terenie obiektu, w którym organizowane jest szkolenie. Obiad serwowany będzie każdego dnia szkoleniowego w godzinach podanych w programie każdej edycji szkolenia. Program każdego szkolenia zostanie przesłany Wykonawcy na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji każdego szkolenia.

Miejsce przeznaczone do konsumpcji musi być wyposażone w stoły i krzesła w ilości dostosowanej do liczby uczestników, przy czym nie może to być sala szkoleniowa.

Obiad składać się będzie, co najmniej z:

- ✓ Zupy – min. 200 ml/osoba,;
- ✓ Dania głównego - 2 rodzaje dania głównego do wyboru: mięsne, rybne, wegetariańskie z dodatkami (ziemniaki, frytki, makaron, kasze itp.) oraz przynajmniej dwoma surówkami /sałatkami z warzyw świeżych lub gotowanych.
- ✓ Deseru;
- ✓ Napojów zimnych:
 - Woda niegazowana podana w dzbankach – bez ograniczeń;
 - Soki owocowe 100% (min. 2 rodzaje) podane w dzbankach – bez ograniczeń.

a) Kolację (organizowaną pomiędzy 18.00 - 20.00)

Kolacja przysługiwać będzie osobom nocującym w hotelu pomiędzy dniami szkoleniowymi dla szkoleń dwu i trzydniowych.

Kolacja w formie bufetu lub serwowana, podawana w restauracji przynależnej do obiektu lub w odległości nie większej niż 500 m od obiektu w którym realizowane jest szkolenie. Miejsce przeznaczone dla celów konsumpcyjnych musi być wyposażone w krzesła i stoły w ilości dostosowanej do liczby uczestników.

Zamawiający przez jedną porcję kolacji rozumie zapewnienie dla każdego uczestnika min:

- ✓ Danie ciepłe (mięsne, rybne lub warzywne) z dodatkami ;
- ✓ Przystawki zimne: półmisek wędlin, serów, surówki, sałatki;
- ✓ Dodatki: pieczywo, masło;
- ✓ Napoje gorące: kawa z ekspresu, herbata, dodatki (śmietanka, cukier, cytryny);
- ✓ Napoje zimne podane w dzbankach: woda, soki owocowe 100% (min. 2 rodzaje).

2.1 Wyżywienie - Uwagi ogólne:

- a) ilość i wielkość posiłków powinna odpowiadać potrzebom żywieniowym osoby dorosłej;
- b) wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane lub ceramiczne (z wyłączeniem plastiku);
- c) Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji wszystkich posiłków (między innymi: stoły, obrusy - tkanina, krzesła, naczynia, sztućce itp.);
- d) Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną - kelnerską wszystkich posiłków w liczbie zapewniającej sprawną organizację, w tym między innymi sprzątanie na



bieżący ze stolików;

- e) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków;
- f) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnym terminem przydatności do spożycia;
- g) Zamawiający zastrzega, iż w całym menu nie mogą powtarzać się produkty, dania raz zaproponowane w ramach jednej edycji szkolenia;
- h) Na zgłoszone wymagania przez uczestników, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia wyżywienia dostosowanego do szczególnych potrzeb żywieniowych (np. wegetariańskiego, wegańskiego, bezglutenowego itp.). Menu to musi być uzgodnione z Zamawiającym;

Noclegi:

- a) Wykonawca zapewni noclegi w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z oddzielnymi łózkami dla zgłoszonych przez Zamawiającego osób. Noclegi będą zapewniane dla uczestników szkoleń dwu (jedna doba hotelowa) i trzydniowych (dwie doby hotelowe) dojeżdżających spoza miasta Kielce. Szacowana ilość osób nocujących to 62% uczestników ale może ulec zwiększeniu zależnie od przeprowadzonej rekrutacji. Szczegółowa lista noclegowa będzie przekazane Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia.
- b) Wykonawca zapewni dostępność pokoi od godz. 15:00 pierwszego dnia pobytu do minimum godz. 12:00 ostatniego dnia pobytu.
- c) W cenę noclegu wliczone będzie śniadanie w postaci „szwedzkiego stołu”: danie na gorąco do wyboru (mięsne, warzywne, mleczne) wraz z dodatkami, wędliny, sery, sałatki lub świeże warzywa, ryby, dżemy, pieczywo białe i ciemne, świeżo parzona kawa, herbata, cytryna, cukier, mleko, soki, woda mineralna.

Dodatkowe informacje:

- a) Zamawiający zapłaci według cen jednostkowych określonych w szczegółowej kalkulacji tylko za usługi i liczbę uczestników faktycznie korzystających z usług tj. zgodnie z listą obecności i rozgraniczeniem na Osoby korzystające z noclegu i nie korzystające;
- b) Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem każdej usługi. W przypadku skorzystania z usług mniejszej liczby osób niż została zgłoszona, Zamawiający zastrzega, że zapłaci wyłącznie za osoby, które faktycznie skorzystały z usługi;
- c) Zamawiający uprawniony jest do odwołania lub zmiany terminu szkolenia bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów, o ile zgłosi ten fakt nie później niż 14 dni przed zaplanowanym i potwierdzonym z Wykonawcą terminem realizacji;
- d) Zamawiający informuje, iż dopuszcza możliwość realizacji zamówienia w poszczególnych terminach w różnych obiektach spełniających warunki OPZ. Jednocześnie informuje, iż całość usługi w danym terminie tj. nocleg wraz ze śniadaniem, sala szkoleniowa wraz z obsługą techniczną, usługę restauracyjną musi być świadczona w jednym obiekcie;
- e) Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych w trakcie całego pobytu uczestników na szkoleniu (np. kosztów połączeń telefonicznych, korzystania z barku, zamówień dodatkowych itp.) ani nie ponosi odpowiedzialności



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

za ew. straty wynikające z zachowania uczestników. W tym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do rozliczania takich kosztów bezpośrednio z uczestnikami lub powinien posiadać stosowne ubezpieczenie;

Część 2. Przeprowadzenie kursów języka angielskiego

1. Kurs języka angielskiego poziom A2 grupowy

Ilość osób: 2

Ilość godzin: 120

Termin realizacji: do 31.12.2025 r. (termin może ulec zmianie w sytuacji określonej w Zapytaniu ofertowym)

Zajęcia stacjonarne na terenie Kielc w godzinach 15.00 - 20.00 od poniedziałku do piątku w terminach dopasowanych możliwości Uczestników Projektu i uzgodnionych z Zamawiającym. Dopuszcza się inne godzinny oraz dni realizacji zajęć, jeżeli będzie to wynikało z potrzeb uczestników kursu. Zmiana wymaga zgody Zamawiającego.

2. Kurs języka angielskiego poziom A2 grupowy (nastawiony na konwersację z udziałem native speaker)

Ilość osób: 4

Ilość godzin: 120

Termin realizacji: do 31.12. 2025 r. (termin może ulec zmianie w sytuacji określonej w Zapytaniu ofertowym)

Zajęcia stacjonarne na terenie Kielc w godzinach 15.00 - 20.00 od poniedziałku do piątku w terminach dopasowanych możliwości Uczestników Projektu i uzgodnionych z Zamawiającym. Dopuszcza się inne godzinny oraz dni realizacji zajęć, jeżeli będzie to wynikało z potrzeb uczestników kursu. Zmiana wymaga zgody Zamawiającego.

Obowiązki Wykonawcy:

- Przeprowadzenie testu poziomującego dla każdej z osób.
- Opracowanie szczegółowego programu kursu dopasowanego do umiejętności i potrzeb uczestników. Program powinien zawierać m.in. zakres tematyczny, cele edukacyjne, efekty uczenia oraz kryteria ich weryfikacji. Program wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
- Zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych w postaci minimum: podręcznika i ćwiczeniówki zgodnych z programem kursu, zeszyty/notatnika (minimum 90 str), długopisu, ew. materiałów wykorzystywanych podczas zajęć.
- Przeprowadzenie kursów w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
- Zapewnienie sali szkoleniowej wyposażonej meble i urządzenia niezbędne do prowadzenia zajęć w poszczególnych grupach. Zlokalizowanej na terenie miasta Kielce w obiekcie bez barier architektonicznych, dostosowanym jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na terenie obiektu powinny znajdować się toalety.
- Zapewnienie poczęstunku w postaci kawy, herbaty z dodatkami (m.in. cukier, mleko), woda mineralna, ciasteczka.
- Przeprowadzenie procesu walidacji zgodnego z w/w Załącznikiem nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”.



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

- Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji zgodnego ze wzorem zatwierdzonym przez Zamawiającego.