

Załącznik nr 5

dotyczy Zapytania ofertowego nr 1/2025

Przedmiot zamówienia: Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla Uczestników projektu.

Zamówienie obejmuje **Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla Uczestników projektu** z uczestnikami Warsztatów Terapii Zajęciowej w Gostwicy w ramach projektu pn. Aktywizacja społeczno-zawodowa osób z niepełnosprawnością w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Gostwicy:

1. Miejsce realizacji szkolenia: 33-386 Podegrodzie, Gostwica 27: siedziba Warsztatu Terapii Zajęciowej w Gostwicy
2. Szacowany czas/ godzin jednego szkolenia to od 40 do 60h.
3. Ilość grup biorących udział we wszystkich szkoleniach: 17 grup
4. Ilość osób w 1 (jednej) grupie: śr. 4-5 osób
5. Rodzaj i ilość szkoleń: 5 rodzajów szkoleń:

Szkolenia zawodowe:

- **Szkolenie zawodowe - Konserwator powierzchni użytkowych z elementami utrzymania terenów zielonych – 6 grup**

Program szkolenia - Konserwator powierzchni użytkowych z elementami utrzymania terenów zielonych:

- 1) Konserwacja powierzchni użytkowych
 - a) Podstawowe zasady budowlane i konserwatorskie
 - b) Prace naprawcze
 - c) Utrzymanie czystości i porządku
 - d) Obsługa urządzeń technicznych w obiektach
- 2) Utrzymanie terenów zielonych
 - a) Podstawy projektowania i aranżacji terenów zielonych:
 - b) Wybór odpowiednich gatunków roślin do nasadzeń
 - c) Zakładanie i pielęgnacja trawników, rabat i żywopłotów
- 3) Pielęgnacja roślin:
 - a) Prawidłowe przycinanie drzew i krzewów

- b) Zwalczanie chorób i szkodników roślin
 - 4) Narzędzia i maszyny:
 - a) Obsługa i konserwacja narzędzi ogrodniczych
 - 5) Ekologia i zrównoważony rozwój:
 - a) Ekologiczne metody uprawy
 - b) Ochrona przyrody i prawne aspekty zarządzania zielenią
 - c) Tworzenie zieleni z uwzględnieniem bioróżnorodności
 - 6) Bezpieczeństwo i przepisy prawne
 - a) Bezpieczeństwo i higiena pracy w pracy z zielenią
 - b) Prawne aspekty odpowiedzialności
 - c) Interpretacja przepisów dotyczących przycinania drzew
 - **Szkolenie zawodowe - Ceramik z elementami projektowania ceramiki użytkowej – 3 grupy**
- Program szkolenia - ceramicznego z elementami projektowania ceramiki użytkowej:
- 1) Rodzaje i właściwości mas ceramicznych:
 - a) Poznanie różnych rodzajów gliny i mas, zasady ich przygotowania i regeneracji
 - 2) Techniki kształtowania:
 - a) Nauka pracy z gliną od ręki (metoda wałeczkowa, technika płata, z bryły) oraz z wykorzystaniem form (gipsowych i innych)
 - 3) Techniki dekoracyjne:
 - a) Zdobienie w trakcie pracy
 - b) Zdobienie po wyschnięciu
 - c) Wykorzystanie form: odwzorowywanie szablonu
 - 4) Szklwienie i wypalanie:
 - a) Omówienie właściwości szkliv, malowania podszklivnego na biskwitach
 - b) Techniki wypalania
 - 5) Projektowanie i ergonomia:
 - a) Proces projektowania
 - b) Zasady ergonomii i funkcjonalności ceramiki użytkowej
 - c) Tworzenie szkiców i modeli
 - 6) Techniki praktyczne

- a) Formowanie: praktyczne ćwiczenia z formowania gliny od ręki (np. miski, kubki) oraz z wykorzystaniem form gipsowych
- b) Odlewanie:
 - Przygotowanie masy leejnej
 - Odlewanie z masy leejnej w formach gipsowych
 - Barwienie pigmentami mas leejnych
- c) Zdobienie:
 - Praktyczne stosowanie poznanych technik dekoracyjnych
 - Wykorzystanie tlenków i pigmentów
- d) Praca z piecem ceramicznym:
 - Podstawowe pojęcia BHP
 - Rodzaje pieców i ich wyposażenie
 - Obsługa i konserwacja pieca
 - Praktyczne wypalanie prac

- **Szkolenie zawodowe - Konserwator galanterii skórzanej – 3 grupy**

Program szkolenia - Konserwator galanterii skórzanej:

- 1) Rozpoznawanie i przygotowanie skóry:
 - a) Nauka identyfikacji różnych rodzajów skóry (np. licowa, anilinowa, nubuk, zamsz) oraz przygotowania powierzchni do renowacji
- 2) Czyszczenie i pielęgnacja:
 - a) Poznanie technik prawidłowego czyszczenia, usuwania plam i konserwacji skóry, aby zachować jej elastyczność i trwałość
- 3) Naprawa uszkodzeń:
 - a) Nauka naprawiania uszkodzeń takich jak zadrapania, przetarcia, rozdarcia czy pęknięcia, a także podklejania dziur

- **Szkolenie zawodowe – Pracownik gastronomii – 4 grupy**

Program szkolenia – gastronomicznego:

- 1) Podstawy kulinarne:
 - a) Techniki obróbki cieplnej: smażenie, duszenie, pieczenie, gotowanie na parze
 - b) Prawidłowe krojenie i przygotowanie produktów (warzyw, mięs, ryb)
 - c) Sporządzanie wywarów i sosów

2) Tworzenie potraw:

- a) Przygotowywanie przystawek, zup, dań głównych (mięsnych, rybnych, wegetariańskich) i deserów
- b) Tworzenie potraw kuchni światowej (np. włoskiej, francuskiej, japońskiej, meksykańskiej)
- c) Dekorowanie potraw i komponowanie naczyń

3) Aspekty organizacyjne:

- a) Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz systemy HACCP
- b) Zasady gospodarki towarowej i kalkulacja kosztów
- c) Obsługa sprzętu gastronomicznego

4) Specjalistyczne zagadnienia:

- a) Komponowanie potraw na przyjęcia okolicznościowe i bufety

Szkolenie kompetencji informatycznych

- **Szkolenie informatyczne – 1 grupa**

Szkolenie będzie obejmowało:

- a) Podstawy pracy z komputerem
- b) Podstawy pracy w sieci
- c) Przetwarzanie tekstów
- d) Arkusz kalkulacyjny

- 6. Szkolenia będą realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia przy spełnieniu wymagań, o których mowa w Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).
- 7. Godziny szkoleń będą ustalane indywidualnie z grupą z uwzględnieniem jej specyficznych potrzeb (przedział czasowy 8.00-14.00)- maksymalna liczba godzin na uczestnika w jednym dniu to 7 godzin.
- 8. Szkolenie musi zostać dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod
- 9. Program szkolenia w tym cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).

10. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich twórców określonych treści.
11. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te winny być adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności).
12. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - 1) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się:

Zgodnie z definicją kompetencji określoną w Wytocznych, fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

 - a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
 - b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy ,
 - c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 - d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie
 - 2) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, celów, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - 3) materiały szkoleniowe,
 - 4) listy obecności.
13. Szkolenie powinno odbywać się w warunkach zapewniających komfort uczenia się. Zamawiający informuje, że miejscem prowadzenia szkoleń będzie siedziba Stowarzyszenia Rodziców Przyjaciół Dzieci Niepełnosprawnych „Promyk”, Gostwica 27. Sale szkoleniowe spełniają warunki BHP, posiadają dostęp do Internetu oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, (jeśli takie osoby będą uczestniczyć w szkoleniu). Na czas szkolenia Wykonawca jest zobowiązany zapewnić niezbędny sprzęt do organizacji szkoleń tj. tablice suchoscieralne, flipchart, projektor, meble

biurowe (krzesła, stoliki oraz 5 stanowisk komputerowych z niezbędnym licencjonowanym oprogramowaniem (o ile dotyczy).

Wymogi dostępności:

1) Architektoniczna i organizacyjna:

- zapewnienie dostępnych sal (dojazd, wejście, toaleta),
- możliwość dostosowania tempa, przerw i sposobu pracy do osób z niepełnosprawnościami,
- dostępne materiały i komunikaty (język prosty).

2) Cyfrowa i materiałowa:

- wszystkie materiały elektroniczne zgodne z WCAG 2.1 na poziomie co najmniej AA,
- pliki w formatach dostępnych (PDF/UA lub DOCX/PPTX z logiczną strukturą),
- alternatywy tekstowe dla grafik i wykresów,
- czcionki bezszeryfowe min. 12 pkt, kontrast co najmniej 4.5:1.

3) Sprzęt i oprogramowanie:

- stanowiska komputerowe z możliwością powiększenia interfejsu,
- możliwość użycia własnych technologii asystujących przez uczestników.

Wykonawca uwzględni indywidualne potrzeby uczestników zgłoszone przez Zamawiającego.

14. Harmonogram czasowy szkolenia spełniać powinien następujące wymagania:

- 1) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
- 2) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 7 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
- 3) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
- 4) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części z ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia (o czym Wykonawca będzie

- zobowiązany poinformować Zamawiającego z min. 3-dniowym wyprzedzeniem przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia).
15. Wykonawca będzie zobowiązany do zawarcia z Zamawiającym pisemnej umowy na realizację szkolenia/szkoleń, uwzględniającej min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
 16. Program nauczania w ramach przeprowadzonego szkolenia winien być zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
 17. Wszystkie dokumenty sporządzane przez Wykonawcę powinny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, zamieszczonymi na Portalu Funduszy Europejskich (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>).
 18. Wykonawca winien przy realizacji szkolenia objętego przedmiotem niniejszego zamówienia stosować się do dobrych praktyk i wskazówek dotyczących jakości szkoleń, określonych w Przewodniku po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych. Wersja elektroniczna przewodnika znajduje się pod adresem: <https://pociagdokariery.pl/oferta/znak-jakosci-msues>.
 19. Uzyskanie przez uczestników szkolenia kompetencji będzie zgodnie z dokumentem: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”, tj. załącznikiem nr 2 do Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.
 20. W ramach realizacji usług szkoleniowych objętych przedmiotem zamówienia Wykonawca jest zobowiązany ponadto do:
 - 1) Opłacenia wszystkich niezbędnych kosztów do ukończenia danego szkolenia i uzyskania kwalifikacji/ nabycia kompetencji zawodowych,
 - 2) Zapewnienia uczestnikom ubezpieczenia NNW na kwotę 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)
 - 3) Organizacji i przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się (egzaminów/testów) w zakresie:

a) Szkolenia zawodowe – rezultatem jest nabycie kompetencji zgodnie z

Wytocznymi EFS+ (**16 grup**):

- **Konserwator powierzchni użytkowych z elementami utrzymania terenów zielonych – 6 grup**
- **Ceramik z elementami projektowania ceramiki użytkowej – 3 grupy**
- **Konserwator galanterii skórzanej – 3 grupy**
- **Pracownik gastronomii – 4 grupy**

b) Szkolenie kompetencji informatycznych – rezultatem jest uzyskanie kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” zgodnych z właściwymi wymaganiami **1 grupa**.

Dokumentowanie:

- test/egzamin końcowy i protokół,
- raport z oceny efektów uczenia się (pre/post test + porównanie do wzorca),
- certyfikat/zaświadczenie dla uczestnika zgodne z Wytocznymi EFS+.

Zamawiający informuje, iż Program szkolenia w zakresie kompetencji informatycznych musi być zgodny z Obwieszczeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Wydania uczestnikowi/uczestniczce zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,

21. Zapewnienia materiałów szkoleniowych: Wykonawca jest zobowiązany przygotować materiały szkoleniowe dla uczestnika/uczestniczki projektu składające się min. z Notatnika, długopisu oraz skryptu. Skrypt powinien być wykonany i wydrukowany dla uczestników/uczestniczek zgodnie z wymaganiami Zamawiającego (które Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej w dniu zawarcia umowy).

22. Pozostałe wymogi dot. materiałów szkoleniowych:

- 1) materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikowi/uczestniczce projektu (np. materiały drukowane, ćwiczenia, prezentacje, filmy) będą respektowały prawa autorskie twórców, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła;
- 2) materiały szkoleniowe będą zawierały podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostały ono oparte;

- 3) materiały szkoleniowe będą zapewniały utrwalanie efektów uczenia się poprzez rekomendacje i wskazówki dotyczące samokształcenia po zakończeniu szkolenia, dodatkowe ćwiczenia i zadania do wykonania po szkoleniu;
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do akceptacji w terminie do 2 dni od dnia zawarcia umowy materiały w wersji elektronicznej. Materiały te winny być opracowane zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440) m.in. czcionka bezszeryfowa: Verdana, Arial, Tahoma, Helvetica, rozmiar minimum 12, interlinia 1,15 lub 1,5, tekst podzielony na akapity, które decydują o jego czytelności, wyrównanie do lewej, wykresy i zdjęcia muszą zawierać teksty alternatywne, odpowiednio wykonane tabele, właściwe ustawiona kolejność odczytywania slajdów, unikalne tytuły, właściwie zaprogramowane hiperłącza, odpowiedni kontrast itp. oraz być zgodne z wytycznymi dostępnymi m.in. na stronie Dostępność cyfrowa - Portal gov.pl <https://www.gov.pl/>.
 - 5) materiały szkoleniowe będą wykonane zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, przekazany Wykonawcy najpóźniej w dniu zawarcia umowy, w tym między innymi z zasadami promocji w tym powinny być oznakowane logo projektu i Unii Europejskiej, logo Europejskiego Funduszu Społecznego + oraz flagę RP (Zamawiający przekaże je Wykonawcy). Zamawiający wskazuje termin dostarczenia materiałów w wersji papierowej: do 3 dni od dnia zawarcia umowy)
23. Wykonawca w ramach realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia będzie zobowiązany do przeprowadzenia ewaluacji, rozumianej jako:
- 1) przeprowadzenie ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego),
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie pre i post testu i egzaminu wewnętrznego dla uczestnika/uczestniczki;
 - 3) informowanie Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i obecności kierowanych osób;
 - 4) przygotowanie i prowadzenia dziennika zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w tym: lista obecności i program szkolenia, potwierdzenie otrzymania przez uczestnika/uczestniczkę szkolenia materiałów szkoleniowych oraz ich dostarczania do Zamawiającego po szkoleniu;

- 5) dostarczanie do Zamawiającego w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dotyczących przeprowadzonego szkolenia w tym: jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, oryginału dziennika zajęć, oryginałów ankiet/testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopii certyfikatów potwierdzających uzyskane przez uczestników/ uczestniczki kwalifikacje lub uprawnienia lub nabyte kompetencje.

24. Wykonawca zobowiązany jest ponadto do zapewnienia usługi cateringowej w postaci:

- 1) przerwy kawowej w ilości dostosowanej do liczby uczestników (kawa, herbata, mleczko, cukier, cytryna - dostępne bez ograniczeń, wernik z wrzątkiem w ilości gwarantującej płynnie przebiegający poczęstunek, woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 2 butelki o pojemności 250ml na osobę, ciastka kruche – mieszanka min. 3 rodzajów (np. markizy, wafelki, mini pączki – min. 70 gram/ osobę)

25. zestawu obiadowego w ilości dostosowanej do liczby uczestników zupa/zupa krem - min. 250 ml/ osobę; drugie danie składające się z porcji mięsa bez kości/ ryby/ zamiennika dla wegetarian/ wegan - min. 150g./ osobę, ziemniaków z wody/ klusek/ ziemniaków opiekanych/ ryżu/ kaszy – min. 150g./osobę, sałatka/ surówka/ warzywa gotowane, min. 150g./osobę, soku/ napoju min. 250 ml./osobę oraz wody mineralnej niegazowanej/gazowanej min. 250 ml./ osobę (w proporcji 50% / 50% - woda gazowana/ niegazowana). Zamawiający dopuszcza warianty diet (wegetariańska, wegańska, bezglutenowa) na zgłoszenie najpóźniej 3 dni przed szkoleniem. Wymagane są naczynia wielokrotnego użytku lub z materiałów biodegradowalnych.

Postanowienia Załącznika nr 5 należy czytać łącznie z rozdziałem 4 i 5 zapytania.