Załącznik nr 1a do zapytania ofertowego

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

**CZĘŚĆ I** – **KURS FRYZJERSKI** dla 2 Uczestniczek

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **KURS FRYZJERSKI dla początkujących** |
| Liczba osób | **2 Uczestniczki projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 25 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) 80% godzin szkolenia – zajęcia praktyczne |
| Min. zakres tematyczny | * Organizacja salonu fryzjerskiego i BPH * Anatomia i fizjologia włosów: struktura i właściwości włosa * Pielęgnacja i stylizacja fryzur * Projektowanie fryzur * Strzyżenie włosów: damskie i męskie * Koloryzacja włosów: * Upięcia okolicznościowe * Psychologiczne aspekty obsługi klienta   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Busko-Zdrój** |
| Forma szkolenia | **stacjonarnie** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej**, : Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ II KURS PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY – dla 2 Uczestniczek**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs pracownik administracyjno-biurowy** |
| Liczba osób | **2 Uczestniczki projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 40 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Organizacja pracy biurowej i zarządzania czasem. * Obsługa interesantów * Zarządzanie dokumentacją biurową – jej rodzaje, obieg i instrukcja kancelaryjna. * Redagowanie pism zgodnie z najważniejszymi zasadami i regułami. * Komunikacja werbalna i niewerbalna. * Elementy prawa administracyjnego i prawa pracy. * Techniczne wyposażenie stanowiska pracy i zasady BHP w biurze. * Dobre praktyki podnoszące efektywność pracy biurowej.   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Busko-Zdrój/online**  **Zamawiający dopuszcza realizację usługi szkoleniowej online** |
| Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej | * Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera * Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu. * Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia. * Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. * Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć. |
| Forma szkolenia | **Stacjonarnie/online** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.** Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa nie dotyczy szkolenia realizowanego online.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ III KURS SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC dla 3 Uczestniczek**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Specjalista ds. kadr i płac** |
| Liczba osób | **3 Uczestniczki projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 40 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Najważniejsze przepisy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. * Prawidłowe naliczanie wynagrodzeń oraz przygotowywanie dokumentacji kadrowej. * Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz dokumentów ZUS. * Tworzenie regulaminów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS). * Zasady rozliczania wynagrodzeń z Urzędem Skarbowym. * Wyliczanie składników wynagrodzenia, takich jak wynagrodzenia urlopowe, za nadgodziny czy odprawy.   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Busko-Zdrój/online**  **Zamawiający dopuszcza realizację usługi szkoleniowej online** |
| Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej | * Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera * Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu. * Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia. * Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. * Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć. |
| Forma szkolenia | **Stacjonarnie/online** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.** Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa nie dotyczy szkolenia realizowanego online.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ IV KURS I STOPNIA NA KANDYDATÓW NA KSIĘGOWEGO dla 1 Uczestniczki**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs I Stopnia na kandydatów na księgowego** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa - aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 40 godz. dydaktycznych** szkolenia   ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Podstawy rachunkowości z elementami etyki zawodowej * Operacje gospodarcze * Dowody księgowe * Zasady ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych * Wycena, dokumentowanie i ewidencja podstawowych operacji gospodarczych * Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych * System podatkowy w Polsce * Składki rozliczane z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – ich rodzaje i ogólne zasady rozliczenia   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Sandomierz/online**  **Zamawiający dopuszcza realizację usługi szkoleniowej online** |
| Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej | * Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera * Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu. * Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia. * Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. * Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć. |
| Forma szkolenia | **Stacjonarnie/online** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.** Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa nie dotyczy szkolenia realizowanego online.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ V KURS KWALIFIKOWANA PIERWSZA POMOC dla 3 Uczestniczek**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **KURS KWALIFIKOWANA PIERWSZA POMOC** |
| Liczba osób | **3 Uczestniczki projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 60 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Organizacja ratownictwa medycznego - podstawy prawne. * Bezpieczeństwo własne, poszkodowanego, miejsca zdarzenia. * Zestawy ratownicze, dezynfekcja sprzętu. * Elementy anatomii i fizjologii, ocena poszkodowanego, badanie wstępne oraz szczegółowe. * Poszkodowany nieprzytomny. * Resuscytacja (dorosły, dziecko, niemowlę, noworodek, sytuacje szczególne). * Defibrylator zautomatyzowany. Zasady defibrylacji poszkodowanego metodą półautomatyczną i automatyczną * Wstrząs, inne stany nagłe - drgawki, cukrzyca zdekompensowana, zawał mięśnia sercowego, udar mózgowy, zatrucia, podtopienie. * Urazy mechaniczne i obrażenia - złamania, zwichnięcia, skręcenia, krwotoki, obrażenia klatki piersiowej, brzucha, kręgosłupa, głowy i kończyn. * Taktyka działań ratowniczych, zdarzenia masowe, mnogie, segregacja wstępna, karta udzielonej pomocy, logistyka. * Udzielanie KPP w sytuacjach symulowanych. * Psychologiczne aspekty wsparcia poszkodowanych.   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Kielce** |
| Forma szkolenia | **stacjonarnie** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej**, : Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ VI SZKOLENE RECEPCJONISTKA HOTELOWA – dla 1 Uczestniczki**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Szkolenie Recepcjonistka hotelowa** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa - aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 40 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * organizacja pracy w dziale recepcji, * rola marketingu w działalności hotelarskie, * funkcje i znaczenie recepcji w hotelu * prawidłowa organizacja pracy w recepcji * wieloobowiązkowość pracowników recepcji – podział na stanowiska, * zasady współpracy z pozostałymi działami, * prowadzenie dokumentacji, * ewidencja – wymogi prawne obowiązku meldunkowego, * dokumenty i formularze obowiązujące w recepcji – prawidłowy obieg, * formułowanie pism oficjalnych wysyłanych listem, faksem, mailem, * rezerwacja – organizacja działu lub realizacja przez recepcję, * dostępność do oferty hotelu – kanały i źródła rezerwacji, * rezerwacje * profesjonalna obsługa klienta przez telefon * psychologiczne aspekty obsługi gości hotelowych * podstawy prawne dotyczące pracy recepcji w zakładzie hotelarskim   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Busko-Zdrój/online**  Zamawiający dopuszcza realizację usługi szkoleniowej online lub zmianę miejsca realizacji szkolenia, jednak nie więcej niż 50 km od wskazanego miejsca szkolenia. |
| Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej | * Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera * Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu. * Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia. * Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. * Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć. |
| Forma szkolenia | **Stacjonarnie/online** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.** Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa, nie dotyczy szkolenia realizowanego online.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ VII SZKOLENIE LUKSUSOWE ZABIEGI REGENERUJĄCO-PROSTUJĄCE, BOTOKS, BIOPLASTIA, KREATYNA KWASOWA – dla 1 Uczestniczki**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Szkolenie Luksusowe zabiegi regenerująco-prostujące, botoks, bioplastia, kreatyna kwasowa** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 11 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) 80% godzin szkolenia – zajęcia praktyczne |
| Min. zakres tematyczny | * zapoznanie z zasadami BHP i przygotowanie stanowiska pracy * różnice między produktami kwasowymi, a produktami z zawartością formaldehydu * skala ph i jej właściwości w zabiegach prostujących * odbudowa włosów chemiczna, a biologiczna ( jak odpowiednio dobrać * składy kosmetyków do rekonstrukcji) * podkłady do zabiegów i ich zalety * działanie temperatury podczas zabiegów prostujących * omówienie procesów: krystalizacja,   łańcuchu proteinowe   * pielęgnacja włosów po zabiegach na   ciepło   * koloryzacja i pigment po zabiegach   kwasowych   * praca na modelkach   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Sandomierz**  Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji szkolenia jednak nie więcej niż 50 km od wskazanego miejsca szkolenia. |
| Forma szkolenia | **stacjonarnie** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej**, : Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZEŚĆ VIII SZKOLENIE** **SZTUCZNA INTELIGENCJA W BIZNESIE I MARKETINGU – dla 1 Uczestniczki**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Szkolenie sztuczna inteligencja w biznesie i marketingu** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa - aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 30 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * podstawy generatywnej sztucznej inteligencji * Grafika AI * Prompt Engineering * Tworzenie zaawansowanych rozmów z wykorzystaniem projektów i bazy wiedzy * Video AI * Działania marketingowe z wykorzystaniem AI * Cyberbezpieczeństwo w kontekście AI * Planowanie i organizacja pracy z AI * Tworzenie własnych botów i chatbotów * Narzędzia AI i elementy marketing automation   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **online** |
| Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej | * Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera * Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu. * Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia. * Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. * Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć. |
| Forma szkolenia | **online** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.** Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa, nie dotyczy szkolenia realizowanego online.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ IX SZKOLENIE SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY UNIJNYCH 2021-2027 – dla 1 Uczestniczki**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Szkolenie Specjalista ds. pozyskiwania Funduszy Unijnych 2021-2027.** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa - aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 16 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Zasady konstruowania projektów * Kwalifikowalność wydatków w projekcie. * Wskazanie przykładowych różnic kwalifikowalności wydatków w wybranych programach. * Analiza planowanych źródeł finansowania. * Jak opracować budżet projektu. * Przepływ środków finansowych w projekcie. * Zarządzanie projektami unijnymi, obieg dokumentów w projekcie. * Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami * Warsztaty z wypełniania dokumentacji projektowej * Założenia finansowe projektu * Procedura prawidłowego rozliczenia projektu   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **online** |
| Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej | * Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera * Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu. * Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia. * Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. * Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć. |
| Forma szkolenia | **online** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.** Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa, nie dotyczy szkolenia realizowanego online.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ X KURS** **GARNCARSTWA 1 STOPNIA – dla 1 Uczestniczki**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs Garncarstwa I stopnia** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 14 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Przygotowanie gliny do toczenia, centrowanie i formowanie * Technika trymowania, czyli precyzyjnej obróbki naczyń. * Dobór odpowiedniej masy ceramicznej do różnych technik. * Warsztaty z tworzenia ceramiki – od surowej gliny po gotowy, wypalony przedmiot.   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Sandomierz**  **Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji zamówienia , jednak nie więcej niż 200 km od wskazanego miejsca szkolenia** |
| Forma szkolenia | **stacjonarnie** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej**, : Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ XI KURS CERAMKI II STOPNIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs Ceramiki II stopnia** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 10 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Obrabianie powierzchni pod sposób zdobienia * Angoby – właściwości i zastosowanie * Techniki – barbotine, pastelaż, sgraffito, rezerważ * Szkliwa – właściwości i zastosowanie * Przygotowanie szkliw i prac do etapu szkliwienia * Techniki szkliwienia – nakładanie pędzlem, oblewanie * Wykończenie szkliwionych powierzchni chroniące przed uszkodzeniem pracy i pieca   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Sandomierz**  **Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji zamówienia , jednak nie więcej niż 200 km od wskazanego miejsca szkolenia** |
| Forma szkolenia | **stacjonarnie** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej**, : Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ XII OPIEKUN OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH – dla 2 Uczestniczek**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych** |
| Liczba osób | **2 Uczestniczki projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 30 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Elementy gerontologii * Podstawy psychologii komunikacji z podopiecznym i jego rodziną * Zasady żywienia i pielęgnacji osób starszych * Etyka w pracy opiekuna * Choroby wieku starczego * Komunikacja z podopiecznym * Pierwsza pomoc   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Kielce** |
| Forma szkolenia | **stacjonarnie** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej**, : Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ XIII KURS ZIELARZA-FITOTERAPEUTY**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs Zielarza-Fitoterapeuty** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 188 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Podstawy biochemii, anatomii i fizjologii człowieka * Podstawy dietetyki. Diety specjalne zioła w dietetyce * Podstawy fizjoterapii, patologii i patofizjologii * Podstawy chemii organicznej i nieorganicznej z uwzględnieniem chemii farmaceutycznej * Zagadnienia z zakresu zielarstwa min. 58 godz.: * Chemotaksonomia roślin leczniczych * Etnobotanika * Botanika farmaceutyczna * Uprawa roślin kosmetycznych, przyprawowych, leczniczych i dietetycznych * Bromatologia * Rośliny trujące i lecznicze * Zioła aspektu wiosennego, ekstrakty , nalewki * Podstawy receptury zielarskiej * Zioła Rosji, Ukrainy, * Zagadnienia z zakresu fitoterapii min 90 godz.: * Podstawy farmakologii * Fioterapia geriatryczna, pediatryczna, weterynaryjna, onkologiczna, ginekologiczna, w medycynie internistycznej * Fitoterapia i fitofarmakologia wojenna * Olejki eteryczne, zioła i sole w balneologii i hydroterapii * Terapie oligopleksami, solami * Chemia suplementów diety i leków ziołowych, kosmetyków, podstawy receptury kosmetycznej * Floroterapia, bańki lekarskie, terapie ziołowe   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **online** |
| Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej | * Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera * Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu. * Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia. * Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. * Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć. |
| Forma szkolenia | **online** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.**: Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa nie dotyczy szkolenia w formie online**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ XIV KURS AGENT NIERUCHOMOŚCI – dla 1 Uczestniczki**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs Agent nieruchomości** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa - aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 60 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Zasady funkcjonowania rynku nieruchomości w Polsce i Europie. * Prawne podstaw pracy agenta, w tym analiza kluczowych aktów prawnych. * Zasady etyki zawodowej oraz standardy pracy pośrednika. * Techniki negocjacyjne i umiejętności prezentacji ofert. * Praktyczne zarządzanie transakcjami nieruchomościowymi. * Efektywny marketing i reklama nieruchomości w mediach społecznościowych. * Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi, takich jak CRM czy wirtualne wizyty. * Skuteczna komunikacja z klientami i rozwiązywanie trudnych sytuacji   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **online** |
| Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej | * Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera * Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu. * Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia. * Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. * Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć. |
| Forma szkolenia | **online** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.** Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa, nie dotyczy szkolenia realizowanego online.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ XV KURS JĘZYKA POLSKIEGO DLA OBCOKRAJOWCÓW POZIOM A1**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs języka polskiego dla obcokrajowców.** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa - aktywna Ja”**  Uczestniczka jest obywatelką Ukrainy.  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 45 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Nauka podstawowych zwrotów, powitania, pożegnania. * Słownictwo z zakresu: domu, człowieka, mody. * Słownictwo w codziennych sytuacjach. * Odnajdywanie się w pracy, sklepie, szkole, u lekarza. * Ćwiczenia ze słuchania i rozumienia ze słuchu. * Nauka czytania i pisania w języku polskim.   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **online** |
| Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej | * Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera * Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu. * Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia. * Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. * Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć. |
| Forma szkolenia | **online** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.** Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa, nie dotyczy szkolenia realizowanego online.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ XVI KURS MASAŻU KLASYCZNEGO I STOPNIA – dla 1 Uczestniczki**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs masażu klasycznego I stopnia** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 50 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Wprowadzenie do zagadnień masażu klasycznego * Zasady stosowania masażu klasycznego * Omówienie poszczególnych technik (głaskanie, rozcieranie, ugniatanie, oklepywanie, wibracje, roztrząsanie, wałkowanie) * Podstawy anatomii i fizjologii * Wskazania i przeciwwskazania do masażu klasycznego * Wpływ masażu klasycznego na tkanki i układy * Masaż w wybranych jednostkach chorobowych   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Busko-Zdrój**  **Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji zamówienia , jednak nie więcej niż 50 km od wskazanego miejsca szkolenia** |
| Forma szkolenia | **stacjonarnie** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej**, : Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZEŚĆ XVII KURS MASAŻU II STOPNIA LECZNICZY**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Kurs masażu II stopnia leczniczy** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 50 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Ośrodkowy, obwodowy i autonomiczny układ nerwowy; * Układ krwionośny; * Jednostki chorobowe; * Metodyka masażu w wybranych jednostkach chorobowych; * Teoria masażu segmentarnego, izometrycznego, centryfugalnego, * Techniki masażu segmentarnego i ich zastosowanie w poszczególnych jednostkach chorobowych; * Masaż izometryczny – masaż wykonywany na napiętym mięśniu; * Rehabilitacja stawów z wykorzystaniem masażu centryfugalnego; * Istota masażu kontrlateralnego.   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Busko-Zdrój**  **Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji zamówienia , jednak nie więcej niż 50 km od wskazanego miejsca szkolenia** |
| Forma szkolenia | **stacjonarnie** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej**, : Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |

**CZĘŚĆ XVIII SZKOLENIE JAPAN WATER HEAD SPA – dla 1 Uczestniczki**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa szkolenia | **Szkolenie Japan Water Head spa** |
| Liczba osób | **1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”**  Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w ramach już istniejących grup, o ile nie wpłynie to na jakość i efektywność kształcenia. |
| Liczba godzin | **Min. 30 godz. dydaktycznych** szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) |
| Min. zakres tematyczny | * Podstawy i wprowadzenie do rytuału * Teoria dotycząca skóry głowy i włosów * Wprowadzenie do rytuału Head Spa * Techniki masażu * Masaże estetyczne i rytuał pielęgnacyjny * Rytuał pielęgnacyjny – krok po kroku * Zakończenie rytuału i praktyka własna * Finalizacja zabiegu * Praca własna   Szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem zgodnie z Wytycznymi UE i MRR |
| Miejsce szkolenia | **Sandomierz**  **Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji zamówienia , jednak nie więcej niż 250 km od wskazanego miejsca szkolenia** |
| Forma szkolenia | **stacjonarnie** |
| Termin realizacji | **Do 30.06.2025 r.** |
| Godziny realizacji: | Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym |
| Do ceny należy doliczyć | Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:  1.Zapewnienie **sali szkoleniowej**, : Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.  2.Zapewnienie **cateringu: obiad + przerwa kawowa.**  3. Zapewnienie **wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;  3. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu:   * **szczegółowego programu szkolenia/kursu** obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, cele kształcenia i sposoby ich osiągania. Program szkolenia powinien zawierać informację o zapewnieniu weryfikacji kształcenia w 4 etapach zgodnie z zasadami z zał. 2 „ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” oraz informację o rozdzieleniu procesu kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie odrębnej osoby, sposób i formę sprawdzenia efektów kształcenia, sposób przeprowadzenia walidacji. * **Opracowanie harmonogramu zajęć** i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. * Opracowanie **materiałów** (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu; * Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu * przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); * przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP. * Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin, * Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, 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, niska frekwencja, problemy techniczne; * Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia); * Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu. * Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć i otrzymane materiały dydaktyczne |
| Dodatkowe informacje | **Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.** |