**Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr 1/WPN/2026**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**I. Informacje ogólne**

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja kompleksowej usługi szkoleniowej:
2. Realizacja 110 godzinnego szkolenia zawodowego podnoszącego kompetencje   
   i/lub kwalifikacje zawodowe. Szkolenie dotyczyć będzie zakresu tematycznego: **„Pracownik biurowy z elementami rachunkowości i księgowości” dla 12 Uczestników/czek Projektu** (liczba Uczestników/czek może się zmniejszyć, minimalna liczba Uczestników/czek to 9), w tym:
   * 1. Zapewnienie minimum jednego trenera,
     2. Przygotowanie, dostarczenie i rozdysponowanie materiałów szkoleniowych,
     3. Zapewnienie odpowiedniej sali szkoleniowej,
     4. Przygotowanie Uczestników/czek do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych,
     5. Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego,
     6. Wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienie na terenie województwa lubelskiego w miejscowości Chełm zgodnie z niniejszym zapytaniem ofertowym.
4. Przedmiot zamówienia będzie realizowany od dnia podpisania umowy jednak nie później niż do dnia 31.03.2026 r.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do przeszkolenia **12 osób**. Szkolenie będzie prowadzone grupowo 110h/grupę w postaci np. średnio 14 spotkań grupowych x średnio 8h dziennie; spotkania grupowe w godzinach i terminach dostosowanych do potrzeb grupy - w dni powszednie i/lub w weekendy (za wyjątkiem świąt), dziennie lub wieczorowo (1 godzina = 45 minut zajęć + 15 minut przerwa). Czas trwania zajęć łącznie z przerwami równy jest maksymalnie 8h zegarowych dziennie.
6. Celem ukończenia szkolenia konieczna jest obecność Uczestnika/czki na min. 80% wszystkich godzin szkoleniowych – w zaokrągleniu „w górę” do pełnych godzin szkoleniowych. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka nie uczestniczy razem z grupą w min. 80% godzin szkoleniowych, Wykonawca może uzupełnić obecności do min. 80% godzin szkoleniowych w innym terminie uzgodnionym z Zamawiającym (indywidualnie lub grupowo), jednak nie później niż do dnia określonego w punkcie 3.
7. Szkolenie będzie realizowane w następującym zakresie tematycznym: wsparcie szkoleniowe w pełni dostosowane będzie do potrzeb UP - grupa weźmie udział w szkoleniu „Pracownik biurowy z elementami rachunkowości i księgowości” (Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia opracowanego przez siebie szczegółowego programu danego szkolenia, obejmującego tematykę, efekty uczenia się i godziny szkolenia. Program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (jeśli dotyczy)).
8. Metody pracy: Zajęcia prowadzone będą w formie aktywnej, warsztatowej m. in. w formie grupowej, która to powodować będzie konieczność współpracy pomiędzy członkami grupy. Umożliwi to zacieśnianie relacji międzyludzkich, chęć dążenia do kompromisów, wspólne podejmowanie decyzji a co za tym idzie umiejętności współpracy i koncentracji na wspólnym celu.
9. Zamawiający będzie dokonywał monitoringu realizacji zamówienia m.in. poprzez weryfikację: dzienników zajęć, list obecności i potwierdzenia obecności z podpisem UP, potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, ankiet zadowolenia UP, testów pre i post, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/certyfikatów itp. oraz poprzez wizytacje zajęć.
10. Szkolenia odbywać się będą w terminach dostosowanych do preferencji Uczestników/czek projektu. Zamawiający będzie informował Wykonawcę o dacie rozpoczęcia szkolenia.   
    **O dacie rozpoczęcia szkolenia Wykonawca będzie informowany w terminie wskazanym przez niego w formularzu ofertowym.**
11. Zamawiającemu przysługuje możliwość odwołania szkolenia w każdym momencie realizacji zamówienia, bez obowiązku ponoszenia kosztów z tym związanych, np. wynajęcia sali   
    i pomieszczeń lub innych kosztów, jednak musi o tym fakcie poinformować Wykonawcę   
    w terminie wskazanym przez Wykonawcę w formularzu ofertowym, nie krótszym niż 24 godziny przed planowanym terminem szkolenia w danym dniu szkoleniowym.
12. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy lub przeprowadzać samodzielnie badanie ewaluacyjne z zadowolenia Uczestników/czek z przeprowadzanego szkolenia, poprzez wypełnienie przez Uczestniczki szkolenia ankiety ewaluacyjnej. Jeśli Uczestniczki szkolenia zgłoszą Zamawiającemu uwagi co do zakresu merytorycznego szkolenia, Zamawiający przekaże je Wykonawcy, a Wykonawca zobowiązany jest do poprawy zakresu merytorycznego szkolenia (programu szkoleń), zgodnie z przekazanymi uwagami   
    w terminie 3 dni od dnia przekazania ich przez Zamawiającego.
13. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia Zamawiającemu pełnej dokumentacji rozliczeniowej dla grupy szkoleniowej. Oznacza to dostarczenie do Zamawiającego, po zakończeniu szkolenia, udokumentowanego przebiegu szkolenia oraz jego efektów,   
    z wykorzystaniem m.in. harmonogramów zajęć, list obecności z podpisem UP, dzienników zajęć, potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, wizytacje zajęć, ankiet zadowolenia UP, dokumentację fotograficzną z minimum 4 dni zajęć, potwierdzeń odbioru zaświadczeń itp.
14. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej zgodnie ze wzorami dokumentacji dostarczonymi mu przez Zamawiającego po podpisaniu umowy lub ich zaktualizowanych wersji dostarczonych przez Zamawiającego także w trakcie realizacji szkolenia.
15. Jeśli Wykonawca zauważy błąd lub nieprawidłowości w dostarczonych wzorach dokumentacji rozliczeniowej, ma obowiązek to zgłosić do Zamawiającego w terminie 3 dni od zaistnienia tej sytuacji.
16. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 24 godzin po zakończeniu szkolenia do dostarczenia Zamawiającemu skanów prawidłowej i kompletnej dokumentacji rozliczeniowej danej grupy.
17. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu oryginałów prawidłowej   
    i kompletnej dokumentacji rozliczeniowej dla grupy szkoleniowej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia szkolenia.
18. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pełnię autorskich praw majątkowych do wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia prac i utworów.
19. Wykonawca zobowiązany będzie do udziału, na każde wezwanie Zamawiającego,   
    w spotkaniach dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia. Spotkania odbywać się będą   
    w siedzibie Zamawiającego lub w biurze projektu (20-207 Lublin, ul. Turystyczna 36). Zamawiający powiadomi Wykonawcę o terminie spotkania najpóźniej 24 godziny przed datą spotkania oraz wskaże jego miejsce.

**II. Zadania do wykonania, wymagania**

1. Realizacja 110 godzinnego szkolenia zawodowego podnoszącego kompetencje   
i/lub kwalifikacje zawodowe. Szkolenie dotyczyć będzie zakresu tematycznego: **„Pracownik biurowy z elementami rachunkowości i księgowości” dla 12 Uczestników/czek Projektu** – w tym:

1) Zapewnienie minimum jednego trenera oraz realizacja szkolenia:

1. Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia trenera wskazanego w Wykazie osób załączonym do formularza ofertowego;
2. Każdy z trenerów skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia musi spełniać co najmniej wymaganie określone w treści Zapytania ofertowego w pkt. 5.1.4.1.;
3. Wykonawca może dokonać zmiany osób zdolnych do realizacji zamówienia wskazanych w Wykazie osób pod warunkiem, że:

- uzyskał na to zgodę Zamawiającego,

- osoby te spełniają wymagania określone w treści Zapytania ofertowego w warunku dotyczącym „dysponowania odpowiednim potencjałem kadrowym”,

- osoby te spełniają co najmniej wymagania w zakresie posiadanej wiedzy   
i doświadczenia wskazane w Załączniku nr 5 w odniesieniu do trenera, za którego nastąpi zmiana;

1. Zadaniem Wykonawcy jest zobowiązanie trenerów do instruowania Uczestników/czek szkolenia, w jaki sposób powinny prawidłowo wypełniać dokumentację rozliczeniową szkolenia oraz do dopilnowania poprawnego jej wypełniania;
2. Zadaniem Wykonawcy jest zobowiązanie trenerów do stosowania w trakcie szkolenia: - języka prostego, wrażliwego na płeć;

- wydłużonego/adekwatnego czasu wsparcia - koniecznego dla osób, które potrzebują więcej czasu, aby w pełni skorzystać ze wsparcia (np. wolne mówienie, częstsze i dłuższe przerwy);

- umożliwienia nagrania szkolenia i powrotu do przekazywanych treści;

- powtórzenia i ponownego przeanalizowania treści ze szkolenia;

1. Zadaniem Wykonawcy jest zobowiązanie trenerów do dopilnowania, aby Uczestniczki szkolenia, przed przystąpieniem do cyklu szkoleniowego, wypełniły test PRZED;
2. Zadaniem Wykonawcy jest zobowiązanie trenerów do dopilnowania, aby Uczestniczki szkolenia, po przejściu pełnego cyklu szkoleniowego, wypełniły test PO;

2) Przygotowanie, dostarczenie i rozdysponowanie materiałów szkoleniowych,

1. Na szkolenia Wykonawca opracuje materiały szkoleniowe w zakresie realizacji tematyki szkolenia w zawodzie **„Pracownik biurowy z elementami rachunkowości i księgowości”** w języku łatwym do czytania (lub w innych wersjach alternatywnych np. audio, rysunki – dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością), w formie elektronicznej lub wydruk dwustronny;
2. Przygotowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe dla Uczestników/czek szkolenia muszą spełniać kryterium dostępności WCAG 2.1 zgodnie z dokumentem „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” oraz muszą być oznaczone odpowiednimi logotypami, tytułem   
   i numerem projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną;
3. Prezentacja multimedialna wykorzystywana przez trenera do prowadzenia szkolenia musi być zgodna z szablonem z Księgi Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027 (link: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> );

3) Zapewnienie odpowiedniej sali szkoleniowej, dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez barier architektonicznych na terenie wskazanym przez Zamawiającego, którymi dysponuje Wykonawca, wyposażone w rzutniki multimedialne   
i ekrany, a nadto wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. Prowadzący wsparcie zobligowani są do oszczędzania energii (m.in. odpowiednie sterowanie ogrzewaniem np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.);

5) Przygotowanie Uczestników/czek do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych;

1. efektem szkolenia będzie uzyskanie/nabycie kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (certyfikatem/zaświadczeniem) zgodnie   
   z załącznikiem nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji   
   w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (link: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027/> );

6) Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego:

1. efektem szkolenia będzie uzyskanie/nabycie kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (certyfikatem/zaświadczeniem) zgodnie   
   z załącznikiem nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji   
   w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (link: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027/> );

7) Wydanie odpowiedniego dokumentu o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia).

III. **Odbiory i płatności**

1. Zamawiający dokona odbioru usługi po zrealizowanym szkoleniu na podstawie protokołu wykonania usługi.
2. Podstawą do odbioru przeprowadzonych szkoleń bez uwag i zaostrzeń jest przeprowadzenie szkolenia zgodnie z treścią zapytania ofertowego, dostarczenie terminowo w oryginale pełnej i poprawnej dokumentacji rozliczeniowej, dokumentującej ukończenie szkolenia.
3. Zamawiający w terminie 14 dni od przedstawienia dokumentacji dokonuje weryfikacji spełnienia przez Wykonawcę warunków dla odbioru przeprowadzonego szkolenia bez uwag i zastrzeżeń. Jeśli Wykonawca faktycznie spełnił wszystkie warunki obligatoryjne pozwalające na dokonanie odbioru bez uwag i zastrzeżeń, Zamawiający dokonuje takiego odbioru prac. Natomiast jeśli Wykonawca realizował szkolenie i prace niezgodnie   
   z postanowieniami Zapytania ofertowego, Zamawiający w protokole odbioru prac może wskazać te naruszenia i żądać od Wykonawcy zadośćuczynienia w postaci zapłaty kar zgodnych z postanowieniami zawartej umowy.
4. Warunkiem wypłaty Wykonawcy pełnego wynagrodzenia jest uzyskanie podpisanego przez Zamawiającego protokołu odbioru prac bez uwag i zastrzeżeń dla zrealizowanego szkolenia zgodnie z Zapytaniem ofertowym. W każdym innym przypadku wynagrodzenie Wykonawcy może zostać pomniejszone o naliczone kary umowne lub niezrealizowane szkolenie.
5. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury lub rachunku za wykonane prace, jest otrzymanie od Zamawiającego podpisanego protokołu odbioru prac, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie to zostanie pomniejszone o wysokość ewentualnych naliczonych kar wskazanych w tym protokole.
6. Wykonawca otrzymuje wynagrodzenie na rachunek bankowy wskazany na prawidłowo wystawionej fakturze lub rachunku dostarczonym do Zamawiającego.
7. Wynagrodzenie wypłacane będzie Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej faktury lub rachunku wystawionego przez Wykonawcę za zrealizowane szkolenie. Za dzień zapłaty uznawana jest data obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Wykonawca wyraża zgodę, że ewentualne naliczone kary umowne będą w pierwszej kolejności potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.