



Załącznik nr 1a do zapytania ofertowego

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

### Cześć I Szkolenie Kadry i płace dla 1 Uczestniczki

	Szkolenie Kadry i płace
Liczba osób	<b><u>1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”</u></b>
Liczba godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Min.80 godz. dydaktyczne</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) <u>min. 70% zajęć zajęcia praktyczne</u></li> </ul>
Założenia organizacyjne szkolenia  Minimalny zakres tematyczny	<p>Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe szkolenie było zrealizowane w formie wykładowo- warsztatowej (z zastrzeżeniem, że część praktyczna winna obejmować min 70% zajęć.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BHP</li> <li>2. Wybrane zagadnienia Prawa pracy</li> <li>3. Obsługa kadrowa</li> <li>4. Ubezpieczenia ZUS</li> <li>5. Podatek dochodowy od osób fizycznych</li> <li>6. Obliczanie list płac</li> <li>7. Obsługa programu kadrowo-płacowego (OPTIMA) oraz programu Płatnik</li> </ol> <p>Po zakończonym szkoleniu uczestnicy powinni posiadać wiedzę z zakresu przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Nauczy się prowadzić dokumentację kadrową, naliczać wynagrodzenia i sporządzać listy płac. Zdobędzie praktyczne umiejętności obsługi programów kadrowo-płacowych takich jak Comarch ERP Optima oraz Płatnik, co pozwoli mu samodzielnie prowadzić obsługę kadrowo-płacową w firmie.</p> <p><b>Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych.</b></p> <p><b>Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia.</b></p>
Miejsce realizacji	<b>Online w czasie rzeczywistym</b>
Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera</li> <li>Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia.</li> <li>• 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 uczestniczyły w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Termin realizacji	<p><b>Do 30.06.2026 r.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji Uczestnika Projektu z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.</li> </ul>
Godziny realizacji:	<p>Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;</li> <li>• w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne</li> <li>• w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktyczne zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> <li>• Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.</li> </ul>
Do ceny należy doliczyć	<p>Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu umowy zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pokrycia kosztów egzaminu, w tym pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego</b></li> <li><b>2. Zapewnienia odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu</b> (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.</li> <li><b>5. Zapewnienia wykładowców/instruktora/-ów</b> dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;</li> <li><b>6. Przygotowania i przesłania Zamawiającemu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>programu szkolenia/kursu</b> opisanego językiem efektów kształcenia, tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia</li> </ul> </li> </ol>



- **Opracowania harmonogramu zajęć** ( w podziale na dni i godziny) i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.
- Zapewnienia każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes
- Przygotowania, przeprowadzenia i analizę pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienie odrębnej osoby do walidacji
- Przekazania Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.
- przekazania Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.
- Prowadzenia 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;
- Zgłaszania Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;
- Zorganizowania i przeprowadzenia dla uczestniczki szkolenia niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenia);
- Wykonywania dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.
- Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przekazania Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li> <li>Sporządzania i przekazywania Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań stanowiącego załącznik do umowy.</li> <li>Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej.</li> </ul>
Dodatkowe informacje	<b>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.</b>

## Część II Szkolenie Analityk danych dla 1 Uczestniczki

	<b>Szkolenie Analityk danych</b>
Liczba osób	<b><u>1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”</u></b>
Liczba godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Min.60 godz. dydaktyczne</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) <u>min. 70% zajęć zajęcia praktyczne</u></li> </ul>
Założenia organizacyjne szkolenia  Minimalny zakres tematyczny	<p>Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe szkolenie było zrealizowane w formie wykładowo- warsztatowej (z zastrzeżeniem, że część praktyczna winna obejmować min 70% zajęć.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wprowadzenie do analizy danych</li> <li>Podstawy pracy w Excelu</li> <li>Excel w analizie danych – poziom średniozaawansowany</li> <li>Analiza danych w praktyce</li> <li>Wizualizacja danych i raportowanie</li> <li>Projekt praktyczny</li> </ol> <p>Po zakończeniu szkolenia Uczestnik pozna podstawy analizy danych oraz nauczy się efektywnie wykorzystywać arkusze kalkulacyjne, w szczególności Microsoft Excel, do pracy z danymi. Zdobędzie umiejętność przetwarzania, analizowania i interpretowania danych oraz tworzenia raportów i wizualizacji. Będzie potrafił realizować projekty analityczne – od przygotowania danych po prezentację wyników.</p> <p><b>Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych.</b></p> <p><b>Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia.</b></p>
Miejsce realizacji	<b>Online w czasie rzeczywistym</b>



Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera</li> <li>Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu).</li> <li>Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
Termin realizacji	<p><b>Do 30.06.2026 r.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji Uczestnika Projektu z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.</li> </ul>
Godziny realizacji:	<p>Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;</li> <li>w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne</li> <li>w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktyczne zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> <li>Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.</li> </ul>
Do ceny należy doliczyć	<p>Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu umowy zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pokrycia kosztów egzaminu, w tym pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego</b></li> <li><b>Zapewnienia odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu</b> (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.</li> </ol>

5. **Zapewnienia wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;

6. Przygotowania i przesłania Zamawiającemu:

- **programu szkolenia/kursu** opisanego językiem efektów kształcenia, tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia
- **Opracowania harmonogramu zajęć** ( w podziale na dni i godziny) i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.
- Zapewnienia każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes
- Przygotowania, przeprowadzenia i analizę pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienie odrębnej osoby do walidacji
- Przekazania Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.
- przekazania Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.
- Prowadzenia 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;
- Zgłaszania Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;
- Zorganizowania i przeprowadzenia dla uczestniczki szkolenia niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenia);
- Wykonywania dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach,



	<p>oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.</li> <li>Przekazania Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li> <li>Sporządzania i przekazywania Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań stanowiącego załącznik do umowy.</li> <li>Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej.</li> </ul>
Dodatkowe informacje	<b>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.</b>

### Część III Szkolenie Pracownik administracyjno-biurowy dla 1 Uczestniczki

	<b>Szkolenie pracownik administracyjno- biurowy</b>
Liczba osób	<b><u>1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”</u></b>
Liczba godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Min.40 godz. dydaktyczne</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerwy) <b>min. 50% zajęć zajęcia praktyczne</b></li> </ul>
<p>Założenia organizacyjne szkolenia</p> <p>Minimalny zakres tematyczny</p>	<p>Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe szkolenie było zrealizowane w formie wykładowo- warsztatowej (z zastrzeżeniem, że część praktyczna winna obejmować min 50% zajęć.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Podstawy pracy administracyjno-biurowej</li> <li>Zadania i obowiązki pracownika administracyjno-biurowego</li> <li>Praca w zawodzie pracownika administracyjno-biurowego</li> <li>Obieg i archiwizacja dokumentów w biurze</li> <li>Obieg dokumentów księgowych i współpraca z działem księgowości</li> <li>Archiwizacja dokumentów w firmie</li> <li>Dokumentacja pracownicza. Prowadzenie teczki akt osobowych dla pracowników</li> <li>Przepisy zakładowe</li> <li>Etykieta rozmów telefonicznych</li> <li>Redagowanie pism biurowych i urzędowych</li> <li>Zasady redagowania pism</li> <li>Składowe elementy pisma</li> </ol>

	<p>13. Korespondencja wewnętrzna 14. Korespondencja zewnętrzna 15. Korespondencja administracyjna 16. Zarządzanie dokumentacją 17. System kancelaryjny 18. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne 19. Przekazanie akt do archiwum 20. Klasyfikowanie informacji niejawnych, klauzule tajności i okres ochrony</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Uczestnik zdobędzie wiedzę o funkcjonowaniu biura i obowiązkach pracownika administracyjnego. Nauczy się prowadzenia dokumentacji, obiegu i archiwizacji dokumentów oraz współpracy z działem księgowości. Opanuje zasady redagowania pism urzędowych i biznesowych oraz komunikacji telefonicznej. Zyska praktyczne umiejętności organizacji pracy biurowej i zarządzania informacją.</p> <p><b>Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych.</b></p> <p><b>Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia.</b></p>
Miejsce realizacji	<b>Online w czasie rzeczywistym</b>
Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera</li> <li>Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu).</li> <li>Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia.</li> <li>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 uczestniczyły w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu.</li> <li>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.</li> </ul>
Termin realizacji	<p><b>Do 30.06.2026 r.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji Uczestnika Projektu z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/</li> </ul>



	wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.
Godziny realizacji:	<p>Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;</li> <li>• w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne</li> <li>• w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktyczne zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> <li>• Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.</li> </ul>
Do ceny należy doliczyć	<p>Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu umowy zobowiązany jest do:</p> <p><b>1. Pokrycia kosztów egzaminu, w tym pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego</b></p> <p><b>2. Zapewnienia odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu</b> (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.</p> <p><b>5. Zapewnienia wykładowców/instruktora/-ów</b> dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;</p> <p><b>6. Przygotowania i przesłania Zamawiającemu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>programu szkolenia/kursu</b> opisanego językiem efektów kształcenia, tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia</li> <li>• <b>Opracowania harmonogramu zajęć</b> ( w podziale na dni i godziny) i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.</li> <li>• Zapewnienia każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes</li> <li>• Przygotowania, przeprowadzenia i analizę pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienie odrębnej osoby do walidacji</li> <li>• Przekazania Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.</li> <li>• przekazania Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzenia dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin,</li> <li>• Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, informowanie Zamawiającego o nieobecnościach;</li> <li>• Umożliwienie Zamawiającemu, bądź innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć;</li> <li>• Zgłaszania Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;</li> <li>• Zorganizowania i przeprowadzenia dla uczestniczki szkolenia niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenia);</li> <li>• Wykonywania dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.</li> <li>• Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.</li> <li>• Przekazania Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li> <li>• Sporządzania i przekazywania Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań stanowiącego załącznik do umowy.</li> <li>• Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej.</li> </ul>
Dodatkowe informacje	<b>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.</b>

#### **Część IV Szkolenie Cukiernik dla 1 Uczestniczki**

Nazwa szkolenia	<b>Szkolenie Cukiernik</b>
Liczba osób	<b><u>1 Uczestniczka projektu „Nowa - aktywna Ja”</u></b>



Liczba godzin	<b>Min. 50 godz.</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) min. 70% godzin szkolenia – zajęcia praktyczne
Założenia organizacje szkolenia	Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe szkolenie było zrealizowane w formie wykładowo- warsztatowej (z zastrzeżeniem, że część praktyczna winna obejmować min. 70% zajęć. Szkolenie będzie realizowane w formie stacjonarnej.
Min. zakres tematyczny	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie z przepisami bhp</li> <li>2. Przygotowanie surowców do produkcji,</li> <li>3. Sporządzanie półproduktów ciastkarskich,</li> <li>4. Wypiek ciast,</li> <li>5. Wykańczanie i dekorowanie wyrobów,</li> <li>6. Wyrób deserów i deserów lodowych i innych</li> <li>7. Przechowywanie i ekspedycję wyrobów</li> </ol> <p>Po zakończonym szkoleniu Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu zasad BHP obowiązujących w produkcji cukierniczej oraz organizacji pracy w pracowni. Pozna proces przygotowania surowców, sporządzania półproduktów i wypieku wyrobów ciastkarskich.</p> <p>W części praktycznej nauczy się przygotowywać różne rodzaje ciast i półproduktów, wykonywać wypieki, a także wykańczać i dekorować wyroby cukiernicze. Opanuje również przygotowywanie deserów, w tym deserów lodowych. Dodatkowo zdobędzie umiejętności właściwego przechowywania gotowych produktów oraz ich przygotowania do sprzedaży i ekspedycji.</p> <p><b>Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych. Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia.</b></p>
Miejsce szkolenia	<b>Do 30 km od miejsca siedziby głównej Zamawiającego</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie realizacji umowy dokładne adresy miejsc, w których świadczony będzie przedmiot zamówienia. Szczegółowe terminy realizacji usługi będą określone przez Zamawiającego po ustaleniu z Uczestnikami Projektu dogodnych dla nich terminów. Wykonawca dopasuje czas i miejsce szkoleń do możliwości Uczestników projektu – zgodnie ze Standardami Dostępności, w tym z uwzględnieniem ich (ewentualnej) niepełnosprawności (kursy będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych – jeśli dotyczy</li> </ul>
Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	Nie dotyczy
Forma szkolenia	<b>stacjonarnie</b>
Termin realizacji	<b>Do 30.06.2026 r.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji Uczestnika Projektu z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia,</li> </ul>

	<p>w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.</p>
Godziny realizacji:	<p>Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;</li> <li>• w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne</li> <li>• w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktyczne zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> <li>• w przypadku zajęć trwających co najmniej 4 godziny dziennie - przerwy kawowej, a w przypadku zajęć trwających co najmniej 6 godzin dziennie - przerwy kawowej i przerwy obiadowej</li> <li>• Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.</li> </ul>
Do ceny należy doliczyć	<p>Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu umowy zobowiązany jest do</p> <p><b>1. Zapewnienia sali szkoleniowej.</b>: 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.</p> <p><b>2. Pokrycia kosztów egzaminu, w tym pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego</b></p> <p><b>3. Zapewnienia cateringu: obiad + przerwa kawowa</b></p> <p><b>4. Zapewnienia odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu (jeśli dotyczy), dostępu do komputerów wraz z oprogramowaniem i innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkoleń lub egzaminu (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.</b></p> <p><b>5. Zapewnienia wykładowców/instruktora/-ów</b> dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;</p> <p><b>6. Przygotowania i przesłania Zamawiającemu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>programu szkolenia/kursu</b> opisanego językiem efektów kształcenia, tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia</li> <li>• <b>Opracowania harmonogramu zajęć</b> ( w podziale na dni i godziny) i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienia każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes</li> <li>• Przygotowania, przeprowadzenia i analizę pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienia odrębnej osoby do walidacji</li> <li>• Przekazania Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.</li> <li>• przekazania Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.</li> <li>• Prowadzenia dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin,</li> <li>• Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, informowanie Zamawiającego o nieobecnościach;</li> <li>• Umożliwienie Zamawiającemu, bądź innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć;</li> <li>• Zgłaszania Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;</li> <li>• Zorganizowania i przeprowadzenia dla uczestniczki szkolenia niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenia);</li> <li>• Wykonywania dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.</li> <li>• Do 5 dni po zakończonym szkoleniu przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.</li> <li>• Przekazania Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sporządzania i przekazywania Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań stanowiącego załącznik do umowy.</li> <li>Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej</li> </ul>
Dodatkowe informacje	<b>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.</b>

## **CZĘŚĆ V Szkolenie – Stylista paznokci dla 1 Uczestniczki**

Nazwa szkolenia	<b>Szkolenie Stylista paznokci</b>
Liczba osób	<b><u>1 Uczestniczki projektu „Nowa - aktywna Ja”</u></b>
Liczba godzin	<b>Min. 50 godz.</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) min. 80% godzin szkolenia – zajęcia praktyczne
Założenia organizacyjne szkolenia  Min. zakres tematyczny	<p>Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe szkolenie było zrealizowane w formie wykładowo- warsztatowej (z zastrzeżeniem, że część praktyczna winna obejmować min. 80% zajęć. Szkolenie będzie realizowane w formie stacjonarnej.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>BHP na stanowisku pracy</li> <li>Dezynfekcja i sterylizacja narzędzi</li> <li>Przygotowanie dłoni i paznokci do manicure oraz technika wykonywania manicure</li> <li>Manicure hybrydowy</li> <li>Stylizacja żelowa</li> <li>Zdobienie paznokci i manicure tytanowy</li> </ol> <p>Po zakończonym szkolenia Uczestnik będzie posiadał wiedzę dotyczącą zasad BHP w pracy stylistki oraz nauczy się prawidłowej dezynfekcji i sterylizacji narzędzi. Opanuje techniki wykonywania manicure (klasycznego, hybrydowego, żelowego i tytanowego) oraz zdobienia paznokci. Zdobędzie praktyczne umiejętności przygotowania stanowiska pracy i profesjonalnej obsługi klienta.</p> <p><b>Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych.</b>  <b>Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia.</b></p>
Miejsce szkolenia	<b>Do 30 km od miejsca siedziby głównej Zamawiającego</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie realizacji umowy dokładne adresy miejsc, w których świadczony będzie przedmiot zamówienia. Szczegółowe terminy realizacji usługi</li> </ul>





	<p>będą określane przez Zamawiającego po ustaleniu z Uczestnikami Projektu dogodnych dla nich terminów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykonawca dopasuje czas i miejsce szkoleń do możliwości Uczestników projektu – zgodnie ze Standardami Dostępności, w tym z uwzględnieniem ich (ewentualnej) niepełnosprawności (będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych – jeśli dotyczy)</li> </ul>
Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	Nie dotyczy
Forma szkolenia	<b>Stacjonarnie</b>
Termin realizacji	<p><b>Do 30.06.2026 r.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji Uczestnika Projektu z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.</li> </ul>
Godziny realizacji:	<p>Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;</li> <li>w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne</li> <li>w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktyczne zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> <li>w przypadku zajęć trwających co najmniej 4 godziny dziennie - przerwy kawowej, a w przypadku zajęć trwających co najmniej 6 godzin dziennie - przerwy kawowej i przerwy obiadowej</li> <li>Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.</li> </ul>
Do ceny należy doliczyć	<p>Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu umowy zobowiązany jest do:</p> <p><b>1. Zapewnienia sali szkoleniowej:</b> 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.</p> <p><b>2. Pokrycia kosztów egzaminu, w tym pokrycie kosztów egzaminu zewnętrznego</b></p>

**3. Zapewnienia cateringu: obiad + przerwa kawowa**

**4. Zapewnienia odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu** (jeśli dotyczy), dostępu do komputerów wraz z oprogramowaniem i innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkoleń lub egzaminu (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.

**5. Zapewnienia wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;

**6. Przygotowania i przesłania Zamawiającemu:**

- **programu szkolenia/kursu** opisanego językiem efektów kształcenia, tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia
- **Opracowania harmonogramu zajęć** ( w podziale na dni i godziny) i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.
- Zapewnienia każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes
- Przygotowania, przeprowadzenia i analizę pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienia odrębnej osoby do walidacji
- Przekazania Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.
- przekazania Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.
- Prowadzenia 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, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, informowanie Zamawiającego o nieobecnościach;
- Umożliwienie Zamawiającemu, bądź innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć;
- Zgłaszania Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenia);</li> <li>• Wykonywania dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.</li> <li>• Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.</li> <li>• Przekazania Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li> <li>• Sporządzania i przekazywania Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań stanowiącego załącznik do umowy.</li> <li>• Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej</li> </ul>
Dodatkowe informacje	<b>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.</b>

## CZĘŚĆ VI Szkolenie- Opiekun w żłobku dla 1 Uczestniczki

Nazwa szkolenia	<b>Szkolenie- Opiekun w żłobku</b>
Liczba osób	<b><u>1 Uczestniczka projektu „Nowa - aktywna Ja”</u></b>
Liczba godzin	<b>Min. 280 godz. dydaktycznych</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) <u>Program szkolenia realizowane zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r.</u>
Założenia organizacyjne szkolenia	<u>Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe szkolenie było zrealizowane zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r.</u> Szkolenie będzie realizowane w formie stacjonarnej. Zamawiający dopuszcza realizację części teoretycznej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym
Min. zakres tematyczny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psychopedagogiczne pod-stawy rozwoju jednostki</li> <li>• Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stymulowanie wszech-stronnego rozwoju dziecka</li> <li>• Kompetencje opiekuna dziecka</li> <li>• Psychopedagogiczne pod-stawy rozwoju jednostki</li> <li>• Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa</li> <li>• Stymulowanie wszech-stronnego rozwoju dziecka</li> <li>• Kompetencje opiekuna dziecka</li> <li>• Praktyka zawodowa</li> </ul> <p>Po zakończonym szkoleniu Uczestnik zdobędzie wiedzę o rozwoju dziecka we wczesnym dzieciństwie oraz podstawach psychopedagogiki. Nauczy się stymulować rozwój dziecka i organizować zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Rozwinie kompetencje niezbędne do pracy z dziećmi oraz zdobędzie praktyczne doświadczenie podczas zajęć i praktyk zawodowych.</p> <p><b>Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych.</b></p> <p><b>Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia</b></p>
Miejsce szkolenia	<p><b>Busko-Zdrój</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji usługi, w szczególności w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, przy czym zmiana miejsca realizacji może ograniczać się jedynie do obszaru wskazanego miasta.</li> <li>• Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie realizacji umowy dokładne adresy miejsc, w których świadczony będzie przedmiot zamówienia. Szczegółowe terminy realizacji usługi będą określane przez Zamawiającego po ustaleniu z Uczestnikami Projektu dogodnych dla nich terminów.</li> <li>• Wykonawca dopasuje czas i miejsce szkoleń do możliwości Uczestników projektu – zgodnie ze Standardami Dostępności, w tym z uwzględnieniem ich (ewentualnej) niepełnosprawności (kursy będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych – jeśli dotyczy</li> </ul>
Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera</li> <li>• Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu.</li> <li>• Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia.</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>Uczestniczek potwierdzić, że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Forma szkolenia	<b>stacjonarnie</b>
Termin realizacji	<p><b>Do 31.07.2026 r.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji Uczestnika Projektu z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.</li> </ul>
Godziny realizacji:	Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym
Do ceny należy doliczyć	<p>W ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zobowiązuje się do :</p> <p><b>1. Zapewnienia sali szkoleniowej:</b> 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.</p> <p><b>2. Zapewnienia odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu</b> (jeśli dotyczy), dostępu do komputerów wraz z oprogramowaniem i innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkoleń lub egzaminu (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.</p> <p><b>5. Zapewnienia wykładowców/instruktora/-ów</b> dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;</p> <p><b>6. . Pokrycia kosztów egzaminu, w tym pokrycie kosztów egzaminu zewnętrznego</b></p> <p><b>7. Przygotowania i przesłania Zamawiającemu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>programu szkolenia/kursu</b> opisanego językiem efektów kształcenia, tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia</li> </ul>



- **Opracowania harmonogramu zajęć** ( w podziale na dni i godziny) i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.
- Zapewnienia każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes
- Przygotowania, przeprowadzenia i analizę pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienia odrębnej osoby do walidacji
- Przekazania Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.
- przekazania Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.
- Prowadzenia 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, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, informowanie Zamawiającego o nieobecnościach;
- Umożliwienia Zamawiającemu, bądź innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć;
- Zgłaszania Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;
- Zorganizowania i przeprowadzenia dla uczestniczki szkolenia niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenia);
- Wykonywania dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.
- Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przekazania Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li> <li>Sporządzania i przekazywania Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań stanowiącego załącznik do umowy.</li> <li>Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej</li> </ul>
Dodatkowe informacje	<b>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.</b>

## **CZĘŚĆ VII Szkolenie Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych dla 1 Uczestniczki**

Nazwa szkolenia	<b>Szkolenie- Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych</b>
Liczba osób	<b><u>1 Uczestniczki projektu „Nowa - aktywna Ja”</u></b>
Liczba godzin	<b>Min. 80 godz. dydaktycznych</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) min. 50% godzin szkolenia – zajęcia praktyczne
Założenia organizacyjne szkolenia  Min. zakres tematyczny	<p>Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe szkolenie było zrealizowane w formie wykładowo- warsztatowej (z zastrzeżeniem, że część praktyczna winna obejmować min 50% zajęć. Szkolenie będzie realizowane w formie stacjonarnej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wybrane zagadnienia prawne</li> <li>Podstawy psychologii</li> <li>Gerontologia</li> <li>Podstawy psychiatrii</li> <li>Dietetyka i przygotowywanie posiłków</li> <li>Podstawy higieny i pielęgnacji</li> <li>Publiczna służba zdrowia oraz system pomocy społecznej</li> <li>Organizacja pracy własnej oraz zasady BHP</li> <li>Etyka w zawodzie opiekuńcy</li> </ul> <p>Po zakończeniu szkolenia Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu opieki nad osobami starszymi, w tym podstaw psychologii, gerontologii i dietetyki. Nauczy się wykonywać czynności pielęgnacyjne i wspierać podopiecznych w codziennym funkcjonowaniu. Pozna zasady etyki zawodowej, organizacji pracy oraz funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej i pomocy społecznej.</p> <p><b>Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych.</b></p> <p><b>Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia.</b></p>
Miejsce szkolenia	<b>Do 20 km od miejsca siedziby głównej Zamawiającego</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie realizacji umowy dokładne adresy miejsc, w których świadczony będzie przedmiot zamówienia. Szczegółowe terminy realizacji usługi będą określone przez Zamawiającego po ustaleniu z Uczestnikami Projektu dogodnych dla nich terminów. Wykonawca dopasuje czas i miejsce szkoleń do możliwości Uczestników projektu – zgodnie ze Standardami Dostępności, w tym z uwzględnieniem ich (ewentualnej) niepełnosprawności (będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych – jeśli dotyczy</li> </ul>
Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	Nie dotyczy
Forma szkolenia	<b>stacjonarnie</b>
Termin realizacji	<b>Do 30.06.2026 r.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji Uczestnika Projektu z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.</li> </ul>
Godziny realizacji:	<p>Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;</li> <li>w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne</li> <li>w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktyczne zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> <li>Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.</li> </ul>
Do ceny należy doliczyć	<p>W ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zobowiązuje się do:</p> <p><b>1. Zapewnienia sali szkoleniowej.:</b> 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.</p> <p><b>2. Pokrycia kosztów egzaminu, w tym pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego</b></p>



- 4. Zapewnienia odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu** (jeśli dotyczy), dostępu do komputerów wraz z oprogramowaniem i innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkoleń lub egzaminu (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.
- 5. Zapewnienia wykładowców/instruktora/-ów** dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;
- 6. Przygotowania i przesłania Zamawiającemu:**
- **programu szkolenia/kursu** opisanego językiem efektów kształcenia, tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia
  - **Opracowania harmonogramu zajęć** ( w podziale na dni i godziny) i przekazania go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.
  - Zapewnienia każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes
  - Przygotowania, przeprowadzenia i analizę pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienie odrębnej osoby do walidacji
  - Przekazania Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.
  - przekazania Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.
  - Prowadzenia 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, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, informowanie Zamawiającego o nieobecnościach;
  - Umożliwienia Zamawiającemu, bądź innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć;
  - Zgłaszania Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zorganizowania i przeprowadzenia dla uczestniczki szkolenia niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenia);</li><li>• Wykonywania dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.</li><li>• Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.</li><li>• Przekazania Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li><li>• Sporządzania i przekazywania Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań stanowiącego załącznik do umowy.</li><li>• Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej</li></ul>
Dodatkowe informacje	<b>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.</b>