

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kod ze słownika CPV- usługi szkoleniowe 80500000-9

„Florysta”

I. Cel i termin realizacji szkolenia.

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia grupowego pn. „Florysta”.
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy w zawodzie florysty.
3. Szkolenie planowane jest dla 20 osób bezrobotnych w dwóch grupach. Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia zamówienia o 20%. Maksymalna liczba osób wynosi 24. W związku z tym poszczególne grupy szkolenia mogą liczyć od 8 do 14 osób.
4. **Planowany termin rozpoczęcia pierwszej grupy szkolenia: 18.09.2023 r.**
5. **Planowany termin rozpoczęcia drugiej grupy szkolenia: do 14 dni od momentu przekazania informacji przez Zamawiającego o zrekrutowaniu niezbędnej ilości osób chętnych do odbycia szkolenia.**
6. Termin zakończenia ostatniego szkolenia: nie później niż **15.12.2023 r.**
7. Szkolenie finansowane będzie ze środków projektu realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego, pn. „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027.
8. Wykonawca zobowiązuje się do promowania: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz projektu „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM” poprzez: m.in.
- 8.1. umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dotyczącego projektu. Odpowiedni plakat zostanie bezpłatnie przekazany przez PUP dla PN;
- 8.2. umieszczenie na wszystkich dokumentach i materiałach wytworzonych w związku z realizacją szkolenia (w szczególności na: programie szkolenia, dzienniku zajęć, harmonogramie zajęć, listach obecności, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach) odpowiednich znaków graficznych (w wersjach pełnokolorowych) i informacji (o ile to możliwe) następującej treści: „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

- 8.3. W materiałach, których nie jest możliwe wytworzenie w wersji pełnokolorowej, znaki graficzne będą wytworzone w wersji monochromatycznej lub achromatycznej.
- 8.4. Zasady dotyczące promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz odpowiednie wzory znaków graficznych są dostępne na stronie <https://fundusze.malopolska.pl/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow>. Przykładowy wzór oznakowania dokumentu zostanie dostarczony przez PUP dla PN.

II. Warunki realizacji szkolenia

A. W zakresie merytorycznym:

1. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia wynosi: **70 godzin zegarowych, zajęć prowadzonych w formie warsztatów praktycznych**, w tym:

1.1. Podstawy florystyki, w tym m.in.:

- 1.1.1. Organizacja stanowiska pracy;
- 1.1.2. Podstawowe zasady projektowania florystycznego;
- 1.1.3. Narzędzia i urządzenia florystyczne,
- 1.1.4. Materiały techniczne,
- 1.1.5. Materiały dekoracyjne,
- 1.1.6. Najnowsze trendy florystyczne (prasa i portale branżowe, imprezy florystyczne).

1.2. Materiał roślinny, w tym m.in.:

- 1.2.1. Podstawowe wiadomości z zakresu botaniki, fizjologii i morfologicznej budowy roślin;
- 1.2.2. Typy kwiatów i roślin;
- 1.2.3. Pielęgnacja i ochrona roślin (zasady dbania o kwiaty i rośliny, rozpoznawanie chorób i szkodników);
- 1.2.4. Przedłużanie trwałości roślin – techniki reanimacji kwiatów i roślin;
- 1.2.5. Zielone dodatki we florystyce;
- 1.2.6. Przygotowanie roślin do zastosowania w kompozycjach.

1.3. Podstawy tworzenia kompozycji roślinnych, w tym m.in.:

- 1.3.1. Elementy i style kompozycji;
- 1.3.2. Porządek, przebieg linii;
- 1.3.3. Punkt wzrostu, proporcje;
- 1.3.4. Kolor i forma;
- 1.3.5. Techniki stosowane w dekoracjach florystycznych: wstążki, patyczki, druty, itp.;
- 1.3.6. Projekt kompozycji florystycznej z kosztorysem (rzutowanie, wymiarowanie, opis rysunku, kosztorys).

1.4. Florystyka okolicznościowa:

- 1.4.1. Techniki układania bukietów i kompozycji kwiatowych;
- 1.4.2. Zasady prawidłowo wykonanego bukietu;
- 1.4.3. Bukiety okolicznościowe, okazjonalne, jubileuszowe, świąteczne;

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

- 1.4.4. Bukiety na kryzach i w ręku, bukiety okrągłe i stopniowane, itp.;
- 1.4.5. Ozdobne pakowanie bukietów – najnowsze trendy;
- 1.4.6. Wykonywanie kokard ozdobnych i dostosowanie ich do kompozycji;
- 1.4.7. Artystyczne pakowanie prezentów;
- 1.4.8. Kompozycje okazjonalne (dekoracje w zależności od sezonu);
- 1.4.9. Flowerboxy.

1.5. Kwiatowa aranżacja wnętrza, w tym m.in.:

- 1.5.1. Kompozycje w naczyniu – różne formy;
- 1.5.2. Praca z gąbką florystyczną;
- 1.5.3. Dobór roślin i naczyń do kompozycji nowoczesnych, rustykalnych, klasycznych;
- 1.5.4. Cechy kompozycji, dopasowanie aranżacji do wnętrza;
- 1.5.5. Dekoracja stołu.

1.6. Podstawy florystyki ślubnej, w tym m.in.:

- 1.6.1. Dobór bukietu ślubnego;
- 1.6.2. Rodzaje bukietów ślubnych;
- 1.6.3. Bukiety klasyczne;
- 1.6.4. Kwiatowe dodatki ślubne dla pana młodego.

1.7. Podstawy florystyki funeralnej w tym m.in.:

- 1.7.1. Dobór materiałów do kompozycji pogrzebowych;
- 1.7.2. Nauka wiązania szarfy;
- 1.7.3. Bukiet kondolencyjny;
- 1.7.4. Wiązanki na pogrzeb – bukiety wiązane w ręku, wiązanki we florecie i wieńce;
- 1.7.5. Dekoracje żałobne.

2. PROGRAM SZKOLENIA (zakres tematyczny szkolenia) – powinien:

- 2.1. uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia;
- 2.2. gwarantować nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie florysty;
- 2.3. być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne na stronie internetowej;
- 2.4. gwarantować jego uczestnikom nabycie niezbędnej wiedzy, umiejętności i kompetencji do samodzielnego przygotowywania wykonywania kompozycji roślinnych na różne okazje. W związku z powyższym, Wykonawca zapewnia, że każdy uczestnik szkolenia, w wyniku jego ukończenia osiągnie efekty uczenia się w postaci przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie umożliwiającym samodzielnie wykonanie co najmniej następujących czynności:
 - 2.4.1. rozpoznać rośliny, z których można wykonać kompozycje florystyczne;
 - 2.4.2. stosować zasady tworzenia kompozycji kwiatowych;
 - 2.4.3. posługiwać się narzędziami służącymi w pracy florysty;
 - 2.4.4. rozpoznawać materiał roślinny i stosować sposoby jego obróbki;
 - 2.4.5. Wykonywać kompozycje o różnej tematyce: wiązańki okolicznościowe, ślubne i pogrzebowe;

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

2.4.6. Wykonywać kompozycje w naczyniach z materiału roślinnego żywego, sztucznego i suchego;

2.4.7. Rozumieć potrzebę ciągłego doskonalenia własnych umiejętności z zakresu florystyki.

3. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na zakończenie szkolenia:

3.1. Test/sprawdzian weryfikujący wiedzę kursantów z zakresu florystyki (zagadnienia od 1.1. do 1.7.);

3.2. egzamin praktyczny sprawdzający umiejętności praktyczne z zakresu samodzielnego przygotowania przez kursanta bukietu okolicznościowego, kompozycji w naczyniu, bukietu ślubnego, wiązanki pogrzebowej (zagadnienia od 1.4. do 1.7.)

4. W związku z tym Wykonawca zobowiązuje się do dokonania we własnym zakresie i na własny koszt oceny poziomu przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji będących przedmiotem szkolenia.

5. Oceny dokonuje osoba (lub osoby) posiadająca kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące rzetelność i obiektywizm przeprowadzonej oceny) z zastrzeżeniem, iż procesu oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia!

6. Zamawiający wymaga, aby osoba (lub osoby) dokonujące sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kursantów posiadały co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku florysty lub przeprowadziły co najmniej 5 szkoleń z zakresu florystyki lub posiadały kwalifikacje egzaminatora w zawodzie florysty.

7. Zakres oceny obejmuje w całości cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się określonych w programie szkolenia.

8. Ocena wiedzy/umiejętności/kompetencji zostanie przeprowadzona w formie: pisemnej lub ustnej oraz poprzez ocenę czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia:

8.1. Ocena wiedzy/umiejętności może zostać przeprowadzona jednorazowo lub etapami (np. po zakończeniu istotnych elementów programu szkolenia) – zgodnie z zapisem w punkcie 3.

8.2. Ocena celów szkolenia oraz zdefiniowanych kategorii efektów uczenia się dokonywana jest w skali od 1 do 5 gdzie:

8.2.1. 1 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie do 60% włącznie.

8.2.2. 2 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 60% do 70 % włącznie.

8.2.3. 3 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 70% do 80% włącznie.

8.2.4. 4 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 80% do 90% włącznie.

8.2.5. 5 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie większym niż 90%.

8.3. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokół zawierający ocenę poziomu przyswojenia wiedzy/umiejętności/kompetencji każdego z uczestników szkolenia. Protokół ponadto zawiera: datę przeprowadzenia oceny, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej oceny, formę lub formy dokonania oceny, pieczęć Wykonawcy oraz metodologię oceny opisaną w punkcie 8.2.

8.4. W przypadku oceny dokonywanej etapami, protokolowany osobno jest każdy z etapów lub Wykonawca sporządza protokół zbiorczy, dodatkowo w przypadku:

8.4.1. pisemnej formy oceny Wykonawca dostarcza 1 egzemplarz każdego z zastosowanych

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

typów zestawu pytań,

8.4.2. oceny ustnej lub oceny czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia, protokół zawiera wyczerpujące informacje dotyczące zakresu oceny (w tym pytań lub zadań stawianych uczestnikowi szkolenia) oraz oceny uzyskanej odpowiedzi / uzyskanego efektu.

9. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę:

9.1. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).

W/w zaświadczenie powinno zawierać:

- 9.1.1. numer z rejestru;
 - 9.1.2. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia;
 - 9.1.3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - 9.1.4. formę i nazwę szkolenia;
 - 9.1.5. okres trwania szkolenia;
 - 9.1.6. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji;
 - 9.1.7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - 9.1.8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 9.2. certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia oznaczonych w sposób opisany w pkt. 8. cz. I – *Cel i termin realizacji szkolenia*.

Certyfikaty powinny zawierać informacje z **pkt 9.1. ppkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 oraz 8 cz. II A – Warunki realizacji szkolenia** oraz wyszczególnione efekty uczenia się uzyskane w trakcie szkolenia (zgodne z programem szkolenia oraz wynikami testu/egzaminu sprawdzającego) zawarte w **pkt. 2.4. cz. II A – Warunki realizacji szkolenia**.

10. Zaświadczenia oraz certyfikaty powinny być wydane na papierze kredowym w ofertówce sztywnej otwieranej od góry i z prawej strony lub w teczce firmowej ośrodka szkoleniowego.

11. Odbiór w/w zaświadczeń musi być potwierdzony podpisem oraz datą odbioru przez każdego absolwenta szkolenia.

12. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego na 3 dni przed podpisaniem umowy, następujące dokumenty i oświadczenia:

12.1. Program zajęć szkoleniowych zawierający co najmniej następujące zagadnienia:

- 12.1.1. nazwę szkolenia,
- 12.1.2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 12.1.3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 12.1.4. cele szkolenia ujęte w kategoriach uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 12.1.5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

- z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 12.1.6. opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 12.1.7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 12.1.8. przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - 12.2. Harmonogram zajęć dla pierwszego szkolenia, który powinien zawierać:
 - 12.2.1. datę (poszczególne dni szkolenia),
 - 12.2.2. godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,
 - 12.2.3. tematykę zajęć,
 - 12.2.4. liczbę godzin zegarowych
 - 12.2.5. miejsce realizacji szkolenia,
 - 12.2.6. imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.
 - 12.3. Komplet co najmniej w wersji papierowej materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których będą korzystali uczestnicy szkoleń.
 - 12.3.1. Materiały szkoleniowe wytworzone na potrzeby szkolenia powinny być przygotowane w sposób dostępny z zastosowaniem co najmniej poniższych zasad:
 - 12.3.1.1. tekst wyrównany do lewej strony, bez justowania;
 - 12.3.1.2. wyrazy nie są dzielone;
 - 12.3.1.3. interlinia między wierszami wynosi 1,15 lub 1,5;
 - 12.3.1.4. czcionka bezszeryfowa i rozmiar minimum 12.
 - 12.4. Oświadczenia Wykonawcy o posiadaniu doświadczenia zawodowego w realizacji szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia przez osoby przewidziane do prowadzenia zajęć, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia;
 - 12.5. Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu wymagań przewidzianych przez Zamawiającego przez osobę lub osoby, które dokonywać będą sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kursantów;
 - 12.6. Wykaz osób/y odpowiedzialnych/odpowiedzialnej za nadzór wewnętrzny nad szkoleniem. Osoba/y ta/te będzie/będą odpowiedzialne za opiekę i kontakt z uczestnikami szkolenia oraz za prawidłową realizację zawartej umowy i bezpośredni kontakt z Zamawiającym.

B. W zakresie organizacyjnym:

1. Czas trwania szkolenia: 10 dni roboczych licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.
2. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne.
3. Zajęcia powinny być prowadzone w systemie dziennym, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
4. Zajęcia szkoleniowe powinny być realizowane nie wcześniej niż od godz. 8.00 i nie później niż do godz. 16:00.
5. Miejsce realizacji szkolenia:

5.1. W przypadku realizacji zajęć na terenie Powiatu Nowosądeckiego Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie dojazd uczestników szkolenia z Nowego Sącza do Ośrodka Szkoleniowego oraz powrót do Nowego Sącza w każdym dniu szkolenia.

5.2. W przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza Nowym Sączem lub Powiatem Nowosądeckim Wykonawca we własnym zakresie zapewni:

5.2.1. Dojazd wszystkim uczestnikom szkolenia z Nowego Sącza do Ośrodka Szkoleniowego i z Ośrodka Szkoleniowego do Nowego Sącza. Przewidywany transport powinien obejmować dojazd w poniedziałek rano i powrót w piątek po zajęciach w każdym tygodniu zajęć. Maksymalny czas dojazdu na szkolenie z Nowego Sącza do miejsca odbywania zajęć oraz powrót z miejsca odbywania zajęć do Nowego Sącza nie powinien przekraczać 3 godzin zegarowych.

5.2.2. Codzienny dojazd uczestników szkolenia z miejsca zakwaterowania do miejsca odbywania zajęć w sytuacji, gdy miejsce zakwaterowania uczestników będzie inne niż miejsce odbywania zajęć.

5.2.3. Pełne wyżywienie oraz zakwaterowanie wszystkim uczestnikom szkolenia.

6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił:

6.1. uczestnikom szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiednie zaplecze sanitarne i socjalne;

6.2. odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż., **salę szkoleniową (pracownię florystyczną)** do przeprowadzenia zajęć warsztatowych, **wyposażoną w indywidualne stanowiska pracy dla każdego kursanta**, wraz z zapleczem sanitarnym. W związku z tym, Zamawiający wymaga, aby pomieszczenia w których realizowany będzie przedmiot zamówienia spełniały wymogi: Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy / tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie / Dz. U. z 2022 r. poz. 1225/ w szczególności:

- na każdego uczestnika winno przypadać nie mniej niż 2 m² wolnej powierzchni,
- oświetlenie minimum 200 lux (komputer 500 lux),
- temperatura minimum + 18 C^o maximum +26 C^o,
- wyposażenie ppoż. (gaśnice, hydranty, oznakowanie rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne),
- aktualne badania instalacji elektrycznej, odgromowej, przewodów wentylacyjno – spalinowych, instalacji gazowej,
- przegląd roczny / pięcioletni stanu technicznego budynku,
- odpowiednie (ergonomiczne) wyposażenie (biurka, stoliki, krzesła, szafy, regały),
- toalety z bieżącą wodą (ciepłą, zimną), środki czystości,
- wieszaki na odzież (płaszcz, kurtki itp.).

6.2.1. Zamawiający przed podpisaniem umowy z wybraną instytucją szkoleniową przeprowadzi kontrolę pomieszczeń przeznaczonych do realizacji usługi szkoleniowej. W związku z tym, wybrany Wykonawca w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, zobowiązany jest wskazać miejsce (dokładny adres) realizacji zajęć szkoleniowych.

6.3. odpowiednie wyposażenie sali: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny;

6.4. dla każdego uczestnika szkolenia niezbędne materiały florystyczne w odpowiedniej ilości gwarantującej nabycie wymaganych umiejętności, w tym m. in.:

6.4.1. różnego rodzaju kwiaty cięte żywe i sztuczne;

6.4.2. materiał zielony żywy i sztuczny,

6.4.3. gałązki igliwia świeże i sztuczne,

6.4.4. kwiaty i różnorodne rośliny suche,

6.4.5. naczynia (wiklina, szkło, ceramika, drewno, metal),

6.4.6. dodatki florystyczne (wstążki, brokaty, taśmy dekoracyjne, szarfy pogrzebowe, kolorowe tiule, organzy, szyfony, folie, fizeliny, bibuły, itd.),

6.4.7. gąbki florystyczne do układania kwiatów,

6.4.8. ozdobny papier do pakowania prezentów,

6.4.9. siatki, druty florystyczne, szpilki dekoracyjne, nabłyszczacz do roślin;

6.4.10. inne niezbędne materiały, gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia;

6.5. narzędzia florystyczne: noże florystyczne, sekatory, nożyczki, obciążki do drutu, pistolety do kleju, zszywacze, pisaki/markery do pisania na szarfach i wstążkach, statyw do bukietu ślubnego oraz inne niezbędne narzędzia w odpowiedniej ilości i jakości;

6.6. odzież ochronną składającą się z:

6.6.1. fartucha florystycznego z kieszeniami z przewiewnej tkaniny,

6.6.2. jednej pary odpowiednich rękawic ochronnych (gumowe lub bawełniane – nakrapiane)

6.6.3. Koszt zakupu odzieży ochronnej dla kursantów należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

6.7. w każdy dzień realizacji zajęć dla wszystkich uczestników szkolenia dwie przerwy kawowe oraz poczęstunek w czasie przerw składający się z:

6.7.1. serwisu kawowego obejmującego: kawę (parzoną, rozpuszczalną), herbatę, dodatki: cukier, śmietankę/mleczko do kawy, cytrynę, (w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników) oraz drobne ciasteczka różnego rodzaju (ciastka kruche lub ciasto świeże krojone – niepaczkowane);

6.7.2. stały dostęp do napoi zimnych obejmujący: soki owocowe, wodę mineralną (w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników);

6.7.3. talerzyki, kubeczki, łyżeczki oraz serwetki;

6.7.4. uczestnikom szkolenia bezpieczne i czyste miejsce do spożycia posiłków.

6.7.5. Koszt poczęstunku należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

6.8. możliwość poddania się kontroli realizowanej przez Zamawiającego oraz:

- 6.8.1. inne instytucje biorące udział w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 (w szczególności Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ministerstwo obsługujące ministra właściwego do spraw działów administracji rządowej gospodarka i rozwój regionalny) oraz inne uprawnione przez te instytucje podmioty,
- 6.8.2. inne uprawnione do kontroli podmioty, w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy. Wykonawca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie tej kontroli oraz udostępnić niezbędne dokumenty i udzielić wszelkich informacji i wyjaśnień odnoszących się do danych zawartych w niniejszej umowie.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby, które:
- 7.1. Zamawiający wskaże do objęcia ww. ubezpieczeniem na czas szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy wykaz tych osób najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
- 7.2. w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a będą kontynuować w dalszym ciągu szkolenie.
Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty zgłoszenia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia. Nie dotyczy osób wymienionych w pkt. 7.1.
Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.
8. w razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazał nieodpłatnie na własność każdemu uczestnikowi szkolenia:
- 9.1. w dniu rozpoczęcia szkolenia komplet odzieży ochronnej;
- 9.2. w dniu rozpoczęcia szkolenia następujące materiały biurowe:
- 9.2.1. teczkę kartonową na dokumenty jednostronnie powlekaną z zamknięciem na gumkę – format A4;
- 9.2.2. zeszyt w kratkę – format A4, 80-100 kartek, oprawa twarda;
- 9.2.3. długopis w kolorze niebieskim lub czarnym;
- 9.3. w dniu rozpoczęcia szkolenia lub na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć materiały szkoleniowe niezbędne do profesjonalnego przeprowadzenia zajęć (*przygotowane zgodnie z opisem zawartym w punkcie 12.3.1. cz. II A – Warunki realizacji szkolenia i oznaczone wg opisu w punkcie 8 cz. I „Cel i termin realizacji szkolenia”*)
- 9.4. Harmonogram zajęć szkoleniowych oraz program szkolenia.
10. Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia szkoleniowe. **Dokumentacja przebiegu szkolenia powinna składać się z:**

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

- 10.1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy wykładowców,
- 10.2. listy obecności zawierającej: datę, imię i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia,
- 10.3. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, oraz z egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- 10.4. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
11. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej dokumentacji przebiegu szkolenia dla każdej edycji kursu.

C. DOSTOSOWANIE SPOSOBU ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ DO POTRZEB I OGRANICZEŃ OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

1. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników, w szczególności w zakresie miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.
 - 1.1. Zleceniodawca działając na podstawie art. 4 ust. 3 w zw. z ust. 4 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określa Wykonawcy warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2240), w ramach realizacji zadania w postaci szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy.
 - 1.2. **Osobom ze szczególnymi potrzebami Wykonawca jest zobowiązany zapewnić w szczególności, ale nie wyłącznie:**
 - 1.2.1. **w zakresie dostępności architektonicznej:**
 - 1.2.1.1. wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - 1.2.1.2. urządzeń lub środków techniczne i rozwiązania architektoniczne w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - 1.2.1.3. informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - 1.2.1.4. wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100),
 - 1.2.1.5. możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
 - 1.2.2. **w zakresie dostępności cyfrowej:** wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 82);
 - 1.2.3. **w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:**

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

- 1.2.3.1. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- 1.2.3.2. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- 1.2.3.3. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- 1.2.3.4. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
- 1.3. Zamawiający w okresie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia przez osobę ze szczególnymi potrzebami przekazuje Wykonawcy informacje o wymaganiach dotyczących zapewnienia dostępności dla tej osoby.
- 1.3.1. Wykonawca jest wówczas zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb tej osoby, z uwzględnieniem ich charakteru (np. rodzaju i stopnia niepełnosprawności), w tym zakresie Wykonawca stosuje:
 - 1.3.1.1. Zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - 1.3.1.2. Aktualne zapisy wytycznych właściwych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju.
- 1.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji sposobu zapewnienia przez Wykonawcę dostępności udziału w szkoleniu.