

ZAŁĄCZNIK NR 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Organizacja i prowadzenie własnej firmy”

I. Cel i termin realizacji szkolenia.

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia grupowego pn. „**Organizacja i prowadzenie własnej firmy**”.
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy niezbędnej do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Zamawiający planuje skierować na szkolenie 60 osób bezrobotnych w 6 oddzielnych terminach i grupach po 10 osób każda. Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia zamówienia o 20%. Maksymalna liczba osób szkolonych wynosi 72. W związku z tym grupa szkoleniowa może liczyć od 10 do 12 osób.
4. **Planowany termin rozpoczęcia szkolenia:**
 - 4.1. I grupy – luty 2025;
 - 4.2. II grupy – luty 2025;
 - 4.3. III grupy – marzec 2025;
 - 4.4. IV grupy – maj 2025;
 - 4.5. V grupy – wrzesień 2025;
 - 4.6. VI grupy – listopad 2025.
5. **Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany planowanego terminu realizacji poszczególnych edycji szkoleń. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ww. sytuacji nie później niż na dwa tygodnie przed nowym terminem szkolenia.**
6. Termin zakończenia ostatniego szkolenia: nie później niż **28.11.2025r.**
7. Szkolenie może być finansowane z:
 - a) pozaprojektowych środków (limitów) Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
 - b) środków projektu realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego, pn. „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM III” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027.

W przypadku finansowania szkoleń z powyższego projektu, urząd poinformuje Wykonawcę o tym fakcie przed skierowaniem takiej grupy osób do odbycia szkolenia.

8. W przypadku finansowania szkoleń ze środków projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
9. (EFS+) 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 III” poprzez: m.in.
 - 9.1. umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dotyczącego projektu. Odpowiedni plakat zostanie bezpłatnie przekazany przez PUP dla PN;
 - 9.2. 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”.
 - 9.3. W materiałach, których nie jest możliwe wytworzenie w wersji pełnokolorowej, znaki graficzne będą wytworzone w wersji monochromatycznej lub achromatycznej.
 - 9.4. 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> 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: **35 godzin zegarowych, w tym:**
 - 1.1. **Moduł I – Przedsiębiorczość podstawą działalności gospodarczej -**
obejmujący **4 godziny zegarowe, zawierający następujące zagadnienia:**
 - 1.1.1. analiza własnych predyspozycji i możliwości w kontekście przedsiębiorczości;
 - 1.1.2. motywacja do działania i osiągnięcia sukcesu;
 - 1.1.3. analiza SWOT;
 - 1.1.4. wizja i misja firmy;
 - 1.1.5. metodologia tworzenia biznes planu;
 - 1.1.6. radzenie sobie ze stresem i odpowiedzialnością;
 - 1.2. **Moduł II – Formalno – prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej –**
obejmujący **8 godzin zegarowych, zawierający następujące zagadnienia:**
 - 1.2.1. prawne uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej (podstawy prawa cywilnego oraz prawa pracy, podstawowe zasady wynikające z ustawy

o swobodzie działalności w tym: koncesje, zezwolenia, licencje oraz działalność regulowana);

1.2.2. formy organizacyjno – prawne prowadzenia działalności gospodarczej;

1.2.3. prawo pracy i ubezpieczeń społecznych;

1.2.4. obowiązki wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Państwowej Inspekcji Pracy;

1.2.5. procedura rejestracji działalności gospodarczej ;

1.2.6. sporządzanie przykładowych wniosków związanych z rejestracją działalności gospodarczej;

1.2.7. podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika;

1.3. Moduł III – Podstawy finansów i księgowości – obejmujący 14 godzin zegarowych, zawierający następujące zagadnienia:

1.3.1. formy i zasady opodatkowania (m.in. podatek dochodowy, podatek VAT, Podatkowa Książka Przychodów i Rozchodów, ryczałt ewidencjonowany, karta podatkowa);

1.3.2. wybór formy opodatkowania w zależności od profilu działalności gospodarczej;

1.3.3. podatki i ubezpieczenia społeczne;

1.3.4. sporządzenie przykładowej faktury VAT;

1.3.5. sposoby prowadzenia ewidencji księgowych;

1.4. Moduł IV – Źródła pozyskiwania środków w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej – obejmujący 4 godziny zegarowe, zawierający następujące zagadnienia:

1.4.1. wewnętrzne i zewnętrzne źródła finansowania przeznaczone na rozwój działalności gospodarczej w tym: dotacje z urzędu pracy dla osób bezrobotnych;

1.4.2. preferencyjne kredyty, leasing, pożyczki, poręczenia dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą;

1.4.3. finansowanie działalności gospodarczej z funduszy unijnych.

1.5. Moduł V – Zarządzanie oraz działania marketingowe w firmie – obejmujący 5 godzin zegarowych, zawierający następujące zagadnienia:

1.5.1. podstawy wiedzy o zarządzaniu firmą (informacja i komunikacja, styl kierowania, proces decyzyjny);

1.5.2. strategie marketingowe firmy;

1.5.3. promocja, reklama i utrwalenie wizerunku firmy;

1.5.4. tworzenie przewagi konkurencyjnej firmy;

1.5.5. 1 godzina zajęć – spotkanie z przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą powyżej 3 lat. Przedsiębiorcą tym nie może być właściciel, pracownik bądź osoba prowadząca zajęcia z ramienia instytucji szkoleniowej.

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

2.1. uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia;

2.2. być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych,

2.3. gwarantować jego uczestnikom nabycie niezbędnej wiedzy do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,

2.4. 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 m.in. w zakresie:

2.4.1. Wiedzy:

- a) Zna akty prawne niezbędne do prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- b) Zna formy organizacyjno - prawne;
- c) Zna prawo pracy i ubezpieczeń społecznych;
- d) Zna formy i zasady opodatkowania;
- e) Zna procedurę rejestracji działalności gospodarczej;
- f) Zna podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika;
- g) Zna wewnętrzne i zewnętrzne źródła finansowania przeznaczone na rozwój działalności gospodarczej w tym: dotacje z urzędu pracy dla osób bezrobotnych.

2.4.2. Umiejętności:

- a) Potrafi zrobić analizę własnych predyspozycji i możliwości w kontekście przedsiębiorczości;
- b) Potrafi zrobić analizę SWOT;
- c) Potrafi radzić sobie ze stresem i odpowiedzialnością;
- d) Potrafi sporządzić przykładowe wnioski związane z rejestracją działalności gospodarczej;
- e) Umie sporządzać przykładowe faktury VAT;
- f) Potrafi zrobić promocję, reklamę swojej firmy;
- g) Potrafi prowadzić ewidencję księgową.

2.4.3. Kompetencji społecznych:

- a) Potrafi realizować zadania zgodnie z kolejnością wykonywania czynności;
- b) Potrafi planować i organizować pracę własną;
- c) Umie przestrzegać zasady kultury i etyki działalności gospodarczej.

3. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na zakończenie szkolenia

test/sprawdzian zawierający katalog pytań z całości materiału zawartego w programie szkolenia weryfikujący wiedzę kursantów z zakresu organizacji i prowadzenia własnej działalności gospodarczej (Moduł I - V).

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 nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia. Oceny dokonuje osoba (lub osoby) posiadająca kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące rzetelność i obiektywizm przeprowadzonej oceny).

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

7. Ocena wiedzy/umiejętności/kompetencji zostanie przeprowadzona poprzez ocenę czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia:

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

- 7.2. Ocena celów szkolenia oraz zdefiniowanych kategorii efektów uczenia się dokonywana jest w skali od 1 do 5 gdzie:
- 7.2.1. 1 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie do 60% włącznie.
- 7.2.2. 2 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 60% do 70% włącznie.
- 7.2.3. 3 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 70% do 80% włącznie.
- 7.2.4. 4 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 80% do 90% włącznie.
- 7.2.5. 5 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie większym niż 90%.
- 7.3. 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 7.2.
- 7.4. W przypadku oceny dokonywanej etapami, protokolowany osobno jest każdy z etapów lub Wykonawca sporządza protokół zbiorczy, dodatkowo w przypadku:
- 7.4.1. pisemnej formy oceny Wykonawca dostarcza 1 egzemplarz każdego z zastosowanych typów zestawu pytań,
- 7.4.2. 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.
- 8. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę:**
- 8.1. 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:**
- 8.1.1. numer z rejestru;
- 8.1.2. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 8.1.3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 8.1.4. formę i nazwę szkolenia;
- 8.1.5. okres trwania szkolenia;
- 8.1.6. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 8.1.7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8.1.8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 8.2. certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia oznaczonych w sposób opisany w pkt. 8. cz. I – *Cel i termin realizacji szkolenia*.

Certyfikaty powinny zawierać informacje z **pkt 8.1. 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 **cz. II A – Warunki realizacji szkolenia pkt. 2.4. Certyfikaty powinny być wytworzone na potrzeby szkolenia w sposób dostępny opisany części C pkt 1.2.**

Ponadto certyfikaty powinny zawierać następujące informacje:

- informację o rozdzieleniu funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji;

- informację, że walidacja została przeprowadzona przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

9. 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.

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

11. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego na 4 dni przed podpisaniem umowy, następujące dokumenty i oświadczenia:

11.1. Program zajęć szkoleniowych zawierający co najmniej następujące zagadnienia:

11.1.1. nazwę szkolenia,

11.1.2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

11.1.3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

11.1.4. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (zgodnie z pkt. 2.4. cz. II A – Warunki realizacji szkolenia**),**

11.1.5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,

11.1.6. opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

11.1.7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

11.1.8. sposoby sprawdzania efektów szkolenia (przewidziane sprawdziany i egzaminy).

11.2. Harmonogram, który powinien zawierać:

11.2.1. datę (poszczególne dni szkolenia),

11.2.2. godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,

11.2.3. tematykę zajęć,

11.2.4. liczbę godzin zegarowych,

11.2.5. miejsce realizacji szkolenia,

11.2.6. imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.

11.3. Komplet w wersji papierowej i elektronicznej materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których będą korzystali uczestnicy szkoleń.

11.4. Oświadczenie Wykonawcy o prowadzeniu analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia;

- 11.5.** 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;
- 11.6.** Kopie dyplomów, świadectw potwierdzone za zgodność z oryginałem osób przewidzianych do realizacji planowanych szkoleń, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia.
- 11.7.** Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu wymagań przewidzianych przez Zamawiającego przez osobę lub osoby, które dokonywać będą sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kursantów;
- 11.8.** 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: nie dłużej niż 5 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. Pierwszego dnia zajęcia szkoleniowe powinny rozpocząć się o godz. 8:00.
5. Zajęcia szkoleniowe powinny kończyć się nie później niż o godzinie 16⁰⁰.
W ostatnim dniu szkolenia każdej edycji zajęcia powinny trwać nie dłużej niż do godziny 13⁰⁰.
6. Miejsce realizacji szkolenia:
 - 6.1. 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.
 - 6.2. W przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza Nowym Sączem lub Powiatem Nowosądeckim Wykonawca we własnym zakresie zapewni:
 - 6.2.1. 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.
 - 6.2.2. Codzienny dojazd uczestników szkolenia z miejsca zakwaterowania do miejsca odbywania zajęć w sytuacji, gdy miejsce zakwaterowania uczestników będzie inne niż miejsce odbywania zajęć.
 - 6.2.3. Pełne wyżywienie oraz zakwaterowanie wszystkim uczestnikom szkolenia.

7. Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć szkoleniowych w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia szkoleniowe.

8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił:

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

8.2. odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż., **salę szkoleniową** 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 2002 r. poz. 1225 ze zm./ 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 ° maximum +26 C °,
- wyposażenie ppoż. (gaśnice, hydranty, oznakowanie rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne),
- odpowiednie (ergonomiczne) wyposażenie (biurka, stoliki, krzesła, szafy, regały),
- toalety z bieżącą wodą (ciepłą, zimną), środki czystości,
- wieszaki na odzież (płaszcz, kurtki itp.).

8.2.1. 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.

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

8.4. podczas realizacji zajęć dla wszystkich uczestników szkolenia dwie przerwy kawowe oraz poczęstunek w czasie przerw składający się z:

8.4.1. 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);

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

8.4.3. talerzyki, kubeczki, łyżeczki oraz serwetki;

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

8.5. Koszt poczęstunku należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

8.6. możliwość poddania się kontroli realizowanej przez Zamawiającego oraz:

- 8.6.1.** 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 właściwe do spraw rozwoju regionalnego) oraz inne uprawnione przez te instytucje podmioty,
- 8.6.2.** 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.
- 9.** 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:
- 9.1.** Zamawiający wskaże do objęcia ww. ubezpieczeniem na czas szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy wykaz tych osób najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
- 9.2.** 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. 9.1.
- Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.
- 10.** 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.
- 11.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazał każdemu uczestnikowi szkolenia:
- 11.1.** w dniu rozpoczęcia szkolenia następujące materiały biurowe:
- 11.1.1.** teczkę kartonową na dokumenty jednostronnie powlekaną z zamknięciem na gumkę – format A4;
- 11.1.2.** zeszyt w kratkę – format A4, 80-100 kartek, oprawa twarda;
- 11.1.3.** długopis piszący w kolorze niebieskim;
- 11.2.** Harmonogram zajęć szkoleniowych oraz program szkolenia.
- 12.** **Zamawiający wymaga, aby w dniu rozpoczęcia szkolenia lub na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem przekazał, oraz w przypadku wersji elektronicznej udostępnił do pobrania lub skopiowania niezbędne materiały szkoleniowe (przygotowane zgodnie z opisem zawartym w części C w punkcie 1.2. i oznaczone wg opisu w cz. I „Cel i termin realizacji szkolenia” w punkcie 8 ppkt. 8.2.).**
- 13.** Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia szkoleniowe.

14. Dokumentacja przebiegu szkolenia powinna składać się z:

- 14.1.** dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy wykładowców,
 - 14.2.** listy obecności zawierającej: datę, imię i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia,
 - 14.3.** protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, oraz z egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - 14.4.** 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.
- 15.** Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia.
- 16. Przygotowanie dokumentacji i materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w sposób dostępny opisany części C pkt 1.2.**

C. DOSTOSOWANIE SPOSOBU ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ DO POTRZEB I OGRANICZEŃ OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Jeżeli w kursie wezmą udział osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, w szczególności z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników, w zakresie miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.

Zlecniodawca 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 2024 r., poz. 1411), w ustawie 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440); Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług oraz w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 do realizacji zadania w postaci szkolenia.

1. Osobom ze szczególnymi potrzebami Wykonawca jest zobowiązany zapewnić w szczególności, ale nie wyłącznie:

1.1. w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) urządzenia lub środki techniczne i rozwiązania architektoniczne w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

- c) informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) 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 2024 r., poz. 44),
- e) możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

1.2. 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. 1440);

Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług.

Materiały dydaktyczno – szkoleniowe przygotowane na potrzeby szkolenia powinny być sporządzone w „sposób dostępny” w wersji elektronicznej - dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących (zgodnie ze „Standardem dostępności dla polityki spójności 2021-2027 V. Standard cyfrowy Rozdział 3. dokumenty elektroniczne), jak również wersji papierowej.

Materiały w wersji elektronicznej powinny być przygotowane z zastosowaniem co najmniej poniższych zasad:

- a) pisanie prostym językiem
- b) czcionka bezszeryfowa i rozmiar minimum 12 – do wyróżniania m.in. nagłówków pogrubiona; interlinia między wierszami wynosi 1,15 lub 1,5; tekst wyrównany do lewej strony, bez justowania; wyrazy nie są dzielone
- c) tworzenie nagłówków z wbudowanych stylów
- d) stosowanie elementów strukturalnych zgodnie z ich przeznaczeniem i wykorzystując technologie dostępne w edytorach tekstu – nagłówki, akapity, listy punktowane i numerowane, linki, przypisy, spisy treści, tabele oraz metatytuł
- e) używanie kontrastu kolorów zgodnie z wymaganiami minimalnymi WCAG – dla tekstów minimum 18 pt. lub minimum 14 pt. pogrubionych 3:1, dla pozostałych 4,5:1. Najbezpieczniejsze zestawienie kolorów to czarne czcionki i białe tło
- f) stosowanie linków opisowych zawsze, gdy jest to możliwe.

1.3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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,

d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

2. Zamawiający w okresie do 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia przez osobę ze szczególnymi potrzebami przekaze Wykonawcy informacje o wymaganiach dotyczących zapewnienia dostępności dla tej osoby.

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: zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz aktualne zapisy wytycznych właściwych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji sposobu zapewnienia przez Wykonawcę dostępności udziału w szkoleniu.