**Załącznik nr 3 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa przeprowadzenia dwóch 2-dniowych szkoleń dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Powiatowych Urzędów Pracy z województwa dolnośląskiego pn. „Nowa ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia – rola i zadania publicznych służb zatrudnienia, wyzwania i możliwości dla dolnośląskiego rynku pracy”.**

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu nr FEDS.07.02.-IP.02-0002/23 pn. „Modernizacja instytucji i służb regionalnego rynku pracy”, współfinansowanego z Unii Europejskiej ze środków Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027.

**Istotne informacje dotyczące procesu realizacji szkoleń:**

Z uwagi na współfinansowanie szkolenia ze środków EFS+, Zamawiający zastrzega, że przy realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i przekazania do akceptacji Zamawiającemu w terminie min. 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia następujących dokumentów:

* **Karty walidacji szkolenia;**
* **wzoru Certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji.**

**Karta walidacji szkolenia**:

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników określonych kompetencji**[[1]](#footnote-1)**. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia w sposób umożliwiający spełnienie tego wymogu. W **Karcie walidacji szkolenia** Wykonawca opisze szkolenie będące przedmiotem zamówienia uwzględniając cztery kluczowe etapy:

**ETAP I – Zakres**: zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybór tematyki szkolenia, które zostaną poddane ocenie.

**ETAP II – Wzorzec**: opracowanie standardu wymagań (efektów uczenia się), które uczestnicy powinni osiągnąć w wyniku szkolenia. Każdy efekt uczenia się powinien być precyzyjnie opisany i uzupełniony kryteriami weryfikacji, czyli działaniami, jakie uczestnik musi wykonać podczas oceny, aby udowodnić posiadanie danej kompetencji. Efekty uczenia się muszą być:

* jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, umożliwiające walidację o porównywalnych wynikach,
* realne – osiągalne dla grupy docelowej,
* możliwe do zweryfikowania,
* zrozumiałe – jasne dla osób zainteresowanych.

**ETAP III – Ocena**: weryfikacja osiągniętych kompetencji odbywa się po zakończeniu szkolenia  
na podstawie kryteriów ustalonych w etapie II. **Weryfikację musi przeprowadzić niezależny podmiot lub osoba, która nie była zaangażowana w proces kształcenia. Trener prowadzący szkolenie nie może pełnić roli weryfikatora, aby zapewnić obiektywność i rzetelność oceny.**

**ETAP IV – Porównanie**: Po zakończeniu szkolenia wyniki uzyskane w etapie III są porównywane   
z założonymi efektami uczenia się.

**Przedmiot zamówienia:**

Usługa obejmuje kompleksową organizację dwóch 2-dniowych szkoleń dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Powiatowych Urzędów Pracy z województwa dolnośląskiego pn. „Nowa ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia – rola i zadania publicznych służb zatrudnienia, wyzwania i możliwości dla dolnośląskiego rynku pracy”.

**Przewidywany termin szkoleń:**

- grupa I – 28-29.05.2025r. dla maksymalnie 31 osób,

- grupa II – od 18.08.2025r. do 12.09.2025r.\* (w dni robocze, od poniedziałku do piątku) dla maksymalnie 32 osób.

\**ostateczny termin drugiego szkolenia Zamawiający przekaże Wykonawcy do 30 dni od dnia zawarcia umowy*

Szkolenie obejmuje następujące elementy:

1. **Sala szkoleniowa**

**-** dla grupy I - sala dla maksymalnie 31 osób,

- dla grupy II – sala dla maksymalnie 32 osób.

1. **Usługa szkoleniowa**

* każde szkolenie prowadzone przez 1 trenera,
* egzamin weryfikujący uzyskane efekty szkolenia,
* certyfikaty potwierdzające nabycie kompetencji,
* materiały szkoleniowe.

1. **Notes i długopis**

* zapewnione dla każdego uczestnika szkoleń – maksymalnie 63 sztuki.

1. **Usługa hotelowa dla uczestników szkoleń:**

- jeden nocleg w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania, ze śniadaniem dla:   
grupy I – dla maksymalnie 31 osób,   
grupy II – dla maksymalnie 32 osób,

zakładamy sytuację, iż nie wszyscy uczestnicy szkolenia będą nocowali - ostateczną liczbę uczestników korzystających z noclegu Zamawiający przekaże do 3 dni roboczych przed terminem szkolenia;   
- miejsce parkingowe dla minimum 30 samochodów, w tym minimum 3 miejsca parkingowe dla osób   
z niepełnosprawnościami (zakładamy sytuację, iż nie wszyscy uczestnicy szkolenia będą korzystali z miejsca parkingowego - ostateczną liczbę uczestników korzystających z parkingu Zamawiający przekaże do 3 dni roboczych przed terminem szkolenia).

1. **Usługa gastronomiczna dla uczestników każdego ze szkoleń:**

- 5 przerw kawowych: 3 przerwy kawowe w pierwszym dniu szkolenia, 2 przerwy kawowe w drugim dniu szkolenia - przewidziane dla grupy I – dla maksymalnie 31 osób oraz dla grupy II – dla maksymalnie 32 osób;

* 2 obiady – po jednym w każdym dniu szkolenia – przewidziane dla grupy I – dla maksymalnie 31 osób oraz dla grupy II – dla maksymalnie 32 osób;
* 1 kolacja w formie szwedzkiego stołu – w pierwszym dniu szkolenia – przewidziana dla grupy I – dla maksymalnie 31 osób oraz dla grupy II – dla maksymalnie 32 osób (zakładamy sytuację, iż nie wszyscy uczestnicy szkolenia zostaną na kolacji - ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaże do 3 dni roboczych przed terminem szkolenia).

**Ogólne informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:**

1. Liczba szkoleń: dwa 2-dniowe szkolenia.
2. Każde szkolenie odbędzie się w innym terminie:

- grupa I – 28-29.05.2025r. (maksymalnie 31 osób),

- grupa II – od 18.08.2025r. do 12.09.2025r. w dni robocze, od poniedziałku do piątku (maksymalnie 32 osoby).

1. Szkolenie będzie skierowane do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Powiatowych Urzędów Pracy z województwa dolnośląskiego**.**
2. Liczba uczestników szkolenia: podczas szkolenia dla grupy I zostanie przeszkolonych maksymalnie 31 osób, jednak nie mniej niż 28 osób, natomiast podczas szkolenia dla grupy II zostanie przeszkolonych maksymalnie 32 osoby, jednak nie mniej niż 29 osób.
3. Forma szkolenia: wykład.
4. Forma sprawdzenia wiedzy (walidacja): egzamin oceniający uzyskane efekty szkolenia, trwający 60 minut (1 godzinę zegarową), zostanie przeprowadzony w drugim dniu po zakończeniu bloku szkoleniowego.
5. Miejsce realizacji szkolenia: **powiat karkonoski, z wyłączeniem miasta Jelenia Góra.**
6. Przewidywany termin realizacji usługi dla:

- grupy I – 28-29.05.2025r.

- grupy II – od 18.08.2025r. do 12.09.2025r. (w dni robocze, od poniedziałku do piątku).

1. Czas trwania szkolenia: łącznie 12 godzin szkoleniowych (12 x 45 minut) w tym w pierwszym   
   i drugim dniu po 6 godzin szkoleniowych oraz w drugim dniu szkolenia 1 godzina (60 minut) na egzamin.
2. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.
3. Sala szkoleniowa będzie dostępna do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego w dniach odbywających się szkoleń.
4. Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
5. Wykonawca zapewni, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, niezbędnych pracowników do prawidłowej realizacji kompleksowej usługi.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Wykonawca może powierzyć wykonanie poszczególnych zadań wynikających z części zamówienia podwykonawcom. Powierzenie części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

**Szczegółowe wytyczne dotyczące poszczególnych zadań przedmiotu zamówienia:**

**Obiekt:**

1. Standard obiektu: cały przedmiot zamówienia musi zostać zrealizowany w **jednym obiekcie.**
2. Obiektem może być centrum konferencyjno-szkoleniowe/wypoczynkowe lub kompleks hotelowy   
   o standardzie odpowiadającemu hotelowi min. trzygwiazdkowemu.
3. Obiekt, o którym mowa powyżej, **musi być położony w odległości nieprzekraczającej 150 m od dworca PKP (za pomocą maps.google.com) do miejsca organizacji szkolenia.**
4. Zamawiający wymaga, aby pokoje hotelowe, restauracja i sala szkoleniowa znajdowały się   
   w jednym budynku.
5. Obiekt musi być **dostosowany do potrzeb osób ze** **szczególnymi potrzebami**. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w sposób spełniający wymogi dostępności zgodnie z art. 6 ustawy   
   z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1411), w zakresie dostępności architektonicznej poprzez zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków.
6. Na terenie obiektu, gdzie będzie odbywać się szkolenie, powinien być wliczony w cenę darmowy   
   i nieograniczony dostęp do Internetu, w tym wifi.
7. Obiekt musi **dysponować parkingiem** dla minimum 30 samochodów uczestników jednego szkolenia. Parking musi być zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie hotelu, przed hotelem lub w jego podziemiach. Zapewnione muszą być również minimum 3 miejsca parkingowe dla osób   
   z niepełnosprawnościami oraz łatwy dojazd/dojście z parkingu do wejścia dla osób na wózku lub poruszających się o kulach, jak również proste i czytelne dojście dla osób słabo widzących.

**Usługa hotelowa dla uczestników szkolenia**:

1. Wykonawca zapewni pokoje przeznaczone dla osób niepalących, czyste, posprzątane i przygotowane do przyjęcia gości w dniu ich przyjazdu i zakwaterowania.
2. Wykonawca zapewni nocleg w **pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem.**
3. Zameldowanie w dniu przyjazdu zgodnie z zasadami obowiązującymi w obiekcie.
4. Wykonawca zapewni miejsce/pomieszczenie na bezpieczne złożenie bagaży i odzieży wierzchniej dla uczestników szkolenia przed zakwaterowaniem w pierwszym dniu szkolenia i po wykwaterowaniu   
   w drugim dniu szkolenia.

**Sala szkoleniowa**

Sala szkoleniowa powinna spełniać następujące wymagania:

1. Przystosowana do liczby osób uczestniczących w szkoleniu.
2. Powinna być udostępniona do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego w dniach odbywających się szkoleń.
3. Powinna pomieścić grupę uczestników szkolenia w maksymalnej liczbie dla grupy I – 31 osób, grupy II – 32 osoby, przy ustawieniu krzeseł i stołów w układzie litery U. Sala powinna pozwalać na swobodne przemieszczanie się uczestników (co najmniej 1 metr odstępu pomiędzy ścianą a stołem/krzesłem),   
   w tym swobodne poruszanie się również osobom z niepełnosprawnościami.
4. Musi posiadać możliwość podłączenia sprzętu multimedialnego oraz być wyposażona  
   w niezbędne zaplecze techniczne do przeprowadzenia szkolenia: flipchart, flamastry, rzutnik, pilot do rzutnika, sprzęt multimedialny i nagłaśniający (co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy), komputer/laptop, ekran z podłączeniem do komputera -dostępne wraz z osobą do obsługi technicznej.
5. Musi posiadać przygotowany stół i krzesła dla prowadzącego szkolenie trenera wraz z wydzielonym miejscem na sprzęt komputerowy.
6. Powinna być wyodrębnionym pomieszczeniem, oddzielonym ścianami lub odpowiednimi specjalnymi ściankami ze wszystkich stron. Ściany muszą zapewnić całkowitą izolację dźwiękową, świetlną   
   i termalną od pozostałych pomieszczeń.
7. Musi być wyposażona w sprawną wentylację i ogrzewanie, pozwalające na regulację temperatury   
   i mocy nawiewu do poziomu 20-25oC.
8. Musi posiadać okna z dostępem do światła dziennego oraz możliwość zacienienia sali w przypadku prezentacji szkolenia na rzutniku multimedialnym.
9. Musi być zlokalizowana blisko toalet, w tym blisko toalety dostosowanej do potrzeb osób   
   z niepełnosprawnościami.

**Usługa szkoleniowa:**

1. Wymagania dotyczące trenera:
2. szkolenie prowadzone przez 1 trenera,
3. trener zapewnia właściwe wykonanie szkoleń, legitymuje się teoretyczną wiedzą   
   i praktycznym doświadczeniem trenerskim, (udokumentowane wykazem przeprowadzonych   
   w ciągu ostatnich 2 lat co najmniej 20 szkoleń dla publicznych służb zatrudnienia),
4. trener zaznajomiony z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz   
   z zapisami nowej Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025r.
5. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego skierowanej do realizacji przedmiotu zamówienia we wskazanym przez Zamawiającego terminie;
6. Zamawiający dopuszcza zmianę trenera. Zmiany są dopuszczalne za zgodą Zamawiającego,   
   w przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których trener wskazany w ofercie nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu trenerowi o doświadczeniu/kwalifikacjach/uprawnieniach nie mniejszych od zastępowanego trenera;
7. Szkolenie powinno być dostosowane pod względem treści do specyfiki pracy Powiatowych Urzędów Pracy i Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
8. Szkolenie powinno opierać się na różnych metodach i technikach dydaktycznych, tj.:

* wykład z wykorzystaniem prezentacji z aktywnym udziałem uczestników poprzez pytania

i dyskusje,

* część teoretyczna dostosowana do rzeczywistych potrzeb uczestników,
* sesja pytań i odpowiedzi – możliwość wyjaśnienia wątpliwości, pogłębienia wiedzy i uzyskania praktycznych wskazówek.

1. Szkolenie ma mieć na celu przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy na temat nowej ustawy   
   o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz jej wykorzystania w funkcjonowaniu publicznych służb zatrudnienia, w szczególności z uwzględnieniem zmian w zakresie działań DWUP i PUP. Dzięki zdobytym kompetencjom uczestnicy będą mogli lepiej rozumieć i wykorzystać umiejętności stosowania ww. ustawy w codziennej pracy.
2. Proponowany zakres tematyczny szkolenia powinien uwzględniać takie zagadnienia jak:
   1. Zagadnienia ogólne, np.:

* potrzeba i cel wydania nowego aktu prawnego;
* sytuacja na rynku pracy w Polsce;
* kluczowe wyzwania rynku pracy.
  1. Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia – omówienie założeń i przepisów, np.:
* zadania publicznych służb zatrudnienia;
* nowe stanowiska w strukturze organizacyjnej określone przez przepisy ustawy   
  o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
* polityka szkoleniowa pracowników publicznych służb zatrudnienia;
* nowe instrumenty rynku pracy;
* zmiany w obowiązujących usługach i instrumentach rynku pracy;
* zmiany porządkowe i dostosowujące;
* zmiany dotyczące finansowania i świadczeń;
* formy pomocy kierowane do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niepełnosprawnych;
* rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji;
* wspieranie zatrudnienia i osób w szczególnej sytuacji;
* wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy;
* odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko przepisom ustawy.
  1. Praktyczne warsztaty i studia przypadków, np.:
* dyskusja, analiza i wnioski.
  1. Podsumowanie szkolenia.

1. Wykonawca w ciągu min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia przedstawi Zamawiającemu do zaakceptowania program szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania wszystkich dokumentów obowiązujących w związku   
   z finansowaniem szkolenia ze środków unijnych, w tym list obecności, ankiet ewaluacyjnych, plakatów do oznaczenia miejsca szkolenia. Dokumenty zostaną przesłane do Wykonawcy przez Zamawiającego   
   w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca dopilnuje, by wymagane dokumenty zostały wypełnione przez uczestników podczas trwania szkolenia.

**Materiały szkoleniowe:**

1. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, zgodne ze standardem cyfrowym, nie później niż **do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.**
2. Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane zgodnie z zapisami **załącznika nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027** do wytycznych zamieszczonych na stronie:<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>, w szczególności z wymogami wskazanymi w działach:

* standard cyfrowy (Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne),
* standard informacyjno-promocyjny (Rozdział 3 Materiały. Informacja pisana).

1. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej dostępne cyfrowo   
   w formacie PDF – zgodne z Adobe Acrobat DC.
2. Skrypt szkoleniowy, prezentacje i inne materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom przez Wykonawcę w formie papierowej oraz elektronicznej na nośniku USB (pendrive) w pierwszym dniu szkolenia przed jego rozpoczęciem.
3. Wykonawca dokona oznakowania materiałów szkoleniowych zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy   
   i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (link: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>) oraz wytycznymi Zamawiającego.
4. Wykonawca oznaczy miejsce odbywania się szkolenia zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy   
   i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (link: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> ).
5. Wykonawca dla każdego uczestnika szkolenia zapewni długopis oraz notes w formacie A5 (15-20 kartek), trwale oznakowany w postaci naklejki na zewnętrznej okładce (wytyczne do naklejki do oznakowania notesu zostaną dostarczone przez Zamawiającego).

**Przeprowadzenie egzaminu i wydanie Certyfikatów:**

1. Wykonawca po zakończeniu szkolenia przeprowadzi egzamin weryfikujący uzyskane efekty szkolenia.
2. Czas trwania egzaminu: 60 minut (1 godzina zegarowa).
3. Proces oceny uzyskanych efektów szkolenia zostanie zapewniony z uwzględnieniem zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji przez:
4. zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej

lub

1. w jednej instytucji szkoleniowej jest prowadzony przez inną osobę aniżeli trener prowadzący szkolenie.
2. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dane podmiotu/osoby prowadzącej egzamin weryfikujący uzyskane efekty szkolenia.
3. Wykonawca przygotuje certyfikaty potwierdzające uzyskanie kompetencji. Certyfikaty muszą zawierać łącznie następujące informacje:
   * 1. opis efektów uczenia się - każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany  
         i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji;
     2. treść certyfikatu powinna potwierdzać, że walidacja została przeprowadzona w oparciu   
        o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji;
     3. treść certyfikatu powinna potwierdzać, że podczas egzaminowania zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Certyfikaty muszą być oznakowane zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (link: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>).

Certyfikaty w wersji papierowej winny być przekazane uczestnikom podczas szkolenia po zakończeniu procesu walidacji. Skany wszystkich wydanych certyfikatów zostaną przekazane Zamawiającemu na wskazany w Umowie adres e-mail **nie później niż 3 dni robocze po zakończonym szkoleniu**.

**Usługa gastronomiczna dla uczestników szkolenia:**

Ogólne warunki dotyczące usługi gastronomicznej:

* Wykonawca zapewni, że świadczenie usługi gastronomicznej będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych w zakresie przechowywania artykułów spożywczych.
* Wykonawca zapewni podczas wszystkich posiłków obsługę kelnerską do wydawania posiłków   
  i utrzymywania czystości w sali restauracyjnej.
* Zamawiający nie dopuszcza używania plastikowych naczyń oraz sztućców podczas przerw kawowych i posiłków serwowanych w restauracji.
* Należy ograniczyć ilość produktów pakowanych, dotyczy to zarówno żywności jak i wody butelkowanej.
* Z uwagi na ewentualne zgłoszenia specjalnych potrzeb żywieniowych uczestników szkoleń, Zamawiający wskaże liczbę potraw wegetariańskich lub dietetycznych, **na 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia**.
  + 1. **Przerwy kawowe:**

Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia 5 przerw kawowych dla grupy I – maksymalnie 31 osób, dla grupy II – maksymalnie 32 osoby, uzupełnianych i dostępnych w czasie szkolenia:

* 3 przerwy w pierwszym dniu szkolenia**,** w tym pierwsza przed rozpoczęciem szkolenia;
* 2 przerwy w drugim dniu szkolenia.

Podczas każdej przerwy serwowane będą: świeże ciasto pieczone (minimum 2 rodzaje, min. 100 g/osobę, np. ciasto marchewkowe, sernik, szarlotka), finger foods (ok. 2 szt./os.: kanapeczki i tartaletki różnych rodzajów, w wersji mięsnej i wegetariańskiej), kruche ciastka, owoce sezonowe (3 rodzaje w cząstkach), kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (różne rodzaje), cukier, słodzik, mleko do kawy (różne rodzaje: krowie, krowie bez laktozy, mleko roślinne), cytryna, sok 100%, woda mineralna gazowana i niegazowana. Przerwa kawowa powinna być serwowana w miejscu odbywania się szkolenia lub w osobnej sali/holu, znajdującym się   
w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej.

* + 1. **Obiady:**

Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia dwa obiady w formie szwedzkiego stołu w restauracji obiektu (jeden obiad w pierwszym dniu szkolenia, drugi obiad w drugim dniu szkolenia).   
Obiady będą się składały z:

* zupy (porcja nie mniejsza niż 350 ml),
* dania głównego, które będzie mogło być oparte na mięsie drobiowym, wołowym, wieprzowym, rybie lub daniu wegetariańskim (porcja nie mniejsza niż 200 g/osobę), dodatków takich jak ziemniaki, ryż, kasza (nie mniej niż 200 g) oraz surówek (min. 2 rodzaje) o łącznej wadze nie mniejszej niż 150 g,
* napojów ciepłych i zimnych.
  + 1. **Kolacja:**

Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia jedną kolację w formie szwedzkiego stołu. Kolacja będzie się składała z bufetu ciepłego, bufetu zimnego oraz baru sałatkowego. Bufet ciepły będzie obejmował jedno danie na ciepło: mięso (nie mniej niż 150 g/osobę) oraz dodatki takie jak ziemniaki, makaron lub kasza (nie mniej niż 200 g/osobę). Bufet zimny, przekąskowy, będzie zawierał wybór wędlin i serów. Bar sałatkowy będzie składał się z sałaty, świeżych warzyw, warzyw konserwowych oraz sosów dressingowych. Do tego będą dostępne zimne soki 100%, woda mineralna, a także do wyboru kawa lub herbata.

**Zapewnienie dostępności**

1. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować szkolenia w sposób spełniający wymogi dostępności zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027 (<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>).
2. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
   1. Zapewnienia obiektu szkoleniowego z podjazdem, windą lub platformą, ułatwiającą dotarcie do sali szkoleniowej oraz dostosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,   
      w szczególności osób poruszających się na wózkach bądź przy użyciu innego rodzaju pomocy do chodzenia również w zakresie dostępności węzła sanitarnego.
   2. Zapewnienia minimum 3 miejsc parkingowych dla osób ze szczególnymi potrzebami.
   3. Zapewnienia stołów gastronomicznych umożliwiających podjazd dla osób na wózku lub zapewnienie obsługi kelnerskiej/asysty osobom ze szczególnymi potrzebami.
   4. Zapewnienie odpowiedniej liczby stołów, dostosowanych do użytku przez osoby poruszające się na wózku.
   5. Zapewnienie przynajmniej jednego punktu sanitarnego w pobliżu sali szkoleniowej dostosowanego do użytku przez osoby poruszające się na wózku.
   6. Wyświetlanie prezentacji dla osób słabosłyszących lub niedosłyszących.

1. **Kompetencja** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności   
   do składających się na nią efektów uczenia się. [↑](#footnote-ref-1)