Załącznik nr 2 do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa przeprowadzenia trzech 2-dniowych szkoleń pn. „Wykorzystanie sztucznej inteligencji w funkcjonowaniu publicznych służb zatrudnienia i OHP” dla pracowników Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, Powiatowych Urzędów Pracy z województwa dolnośląskiego oraz** **Dolnośląskiej Wojewódzkiej Komendy OHP.**

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 3 dni roboczych od podpisania Umowy następujących dokumentów:

* **Karta walidacji szkolenia;**
* **wzór 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 trzech 2-dniowych szkoleń pn. „Wykorzystanie sztucznej inteligencji w funkcjonowaniu publicznych służb zatrudnienia i OHP”, przy czym każde szkolenie obejmuje następujące elementy:

1. **Sala szkoleniowa**

* dla jednej grupy – maksymalnie dla 25 osób.

1. **Usługa szkoleniowa**

* każde szkolenie prowadzone przez 2 trenerów,
* Egzamin weryfikujący uzyskane efekty szkolenia,
* certyfikaty potwierdzające nabycie kompetencji,
* materiały szkoleniowe,

1. **Notes i długopis**

* zapewnione dla każdego uczestnika szkolenia – maksymalnie 25 sztuk.

1. **Usługa hotelowa dla uczestników szkolenia**

* jeden nocleg w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania, ze śniadaniem, dla maksymalnie 25 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 maksymalnie 25 samochodów od godz. 9:00   
  w pierwszym dniu szkolenia do godz. 16:00 w drugim dniu szkolenia (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 szkolenia**

* 5 przerw kawowych: 3 przerwy kawowe w pierwszym dniu szkolenia, 2 przerwy kawowe w drugim dniu szkolenia - przewidziane dla maksymalnie 25 osób;
* 2 obiady – po jednym w każdym dniu szkolenia – przewidziane dla maksymalnie 25 osób;
* 1 kolacja w formie szwedzkiego stołu – w pierwszym dniu szkolenia -przewidziana dla maksymalnie 25 osób (zakładamy sytuację, iż nie wszyscy uczestnicy szkolenia zostaną na kolacji - ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaże do 3 dni roboczych przed terminem szkolenia).

1. **Usługa transportowa wraz z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW** (na czas przewozu osób) – dla maksymalnie 25 osób w ramach każdego szkolenia (zakładamy sytuację, iż nie wszyscy uczestnicy szkolenia będą korzystali z transportu - ostateczną liczbę uczestników korzystających z transportu oraz miejsce odbioru uczestników z poszczególnych lokalizacji Zamawiający przekaże do 3 dni roboczych przed terminem szkolenia):
   * + przewóz uczestników z Wrocławia lub/i Wałbrzycha lub z Wrocławia   
       przez Wałbrzych na miejsce szkolenia oraz z miejsca szkolenia do Wrocławia lub/ i Wałbrzycha lub do Wrocławia przez Wałbrzych,
     + w przypadku zgłoszenia się na szkolenia osoby/osób z niepełnosprawnością ruchową Zamawiający poinformuje w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawcę o tym fakcie, a Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia środka transportu dostosowanego do osób   
       z niepełnosprawnością ruchową.

**Ogólne informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:**

1. Liczba szkoleń: trzy 2-dniowe szkolenia.
2. Każde szkolenie odbędzie się w innym terminie.
3. Szkolenie będzie skierowane do pracowników Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, Powiatowych Urzędów Pracy z województwa dolnośląskiegooraz Dolnośląskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy.
4. Liczba uczestników szkolenia: podczas każdego szkolenia przeszkolonych zostanie maksymalnie 25 osób, jednak nie mniej niż 20 osób.
5. Forma szkolenia: wykładowo-warsztatowa.
6. Forma sprawdzenia wiedzy (walidacja): egzamin oceniający uzyskane efekty szkolenia, trwający 60 minut (1 godzinę zegarową), zostanie przeprowadzony drugiego dnia   
   po zakończeniu bloku szkoleniowego.
7. Miejsce realizacji szkolenia: **powiat wałbrzyski, z wyłączeniem miasta Wałbrzych**. Wykonawca wskaże w terminie 5 dni roboczych od podpisania Umowy miejsce, w którym odbędą się szkolenia.
8. Przewidywany termin realizacji usługi: **maj/czerwiec 2025 r.** (w dni robocze,   
   od poniedziałku do piątku).
9. Czas trwania szkolenia: 14 godzin szkoleniowych (45 minut każda) oraz 1 godzina   
   (60 minut) na egzamin:
   1. **I dzień** w godzinach **10:00 – 17:30**
      * 8 godzin szkoleniowych
      * przerwy kawowe: **3 × 15 minut**
      * przerwa obiadowa: **1 × 60 minut**
   2. **II dzień** w godzinach **8:30 – 15:45**
      * 6 godzin szkoleniowych
      * egzamin: **1 × 60 minut**
      * przerwy kawowe: **1 × 15 minut, 1 × 30 minut**
      * przerwa obiadowa: **1 × 60 minut.**
10. Szkolenie będzie prowadzone w języku polskim.
11. Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
12. Wykonawca zapewni, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, niezbędnych pracowników do prawidłowej realizacji kompleksowej usługi.
13. 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 części przedmiotu zamówienia:**

**Obiekt:**

1. Standard obiektu: cały przedmiot zamówienia musi zostać zrealizowany w **jednym obiekcie.**
2. Obiektem może być hotel **min. trzygwiazdkowy** posiadający aktualną decyzję kategoryzacyjną na hotel co najmniej trzygwiazdkowy, wydaną przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego (zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy   
   z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których   
   są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2166) lub inny obiekt o charakterze konferencyjno-szkoleniowego/ wypoczynkowego lub kompleksu hotelowego o równoważnym standardzie.
3. Zamawiający wymaga, aby pokoje hotelowe, restauracja i sala szkoleniowa znajdowały   
   się w jednym budynku.
4. 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.
5. Na terenie obiektu, gdzie będzie odbywać się szkolenie, powinien być wliczony w cenę darmowy i nieograniczony dostęp do Internetu, w tym wifi.
6. Obiekt musi **dysponować parkingiem** dla maksymalnie 25 samochodów uczestników szkolenia. Parking musi być zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie hotelu, przed hotelem lub w jego podziemiach. Zapewnione musi być również odpowiednie miejsce 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: **w pierwszym dniu szkolenia** **od godz. 8:30 do 18:00   
   oraz w drugim dniu szkolenia od godz. 7:30 do 16:15.** Sala powinna być do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.
3. Powinna pomieścić grupę uczestników szkolenia w maksymalnej liczbie 25 osób   
   przy ustawieniu krzeseł i stołów w układzie „litery U”.
4. Wykonawca zapewni na szkolenie **laptopy/tablety**, na których pracować będą uczestnicy podczas szkolenia. Zapewniony zostanie sprzęt w liczbie 1 laptop/tablet na 1 uczestnika.   
   Przed rozpoczęciem szkolenia, sprzęt powinien być przygotowany do pracy, tj. podłączony, uruchomiony i połączony z siecią wifi. Sprzęt powinien być dostępny dla uczestników podczas godzin szkoleniowych i egzaminu. Sala szkoleniowa powinna zapewniać możliwość podłączenia laptopów/tabletów do zasilania, umożliwiając uczestnikom wygodne korzystanie ze sprzętu.
5. Powinna pozwalać na swobodne przemieszczanie się uczestników (co najmniej 1 metr odstępu pomiędzy ścianą/oknem a stołem/krzesłem), w tym swobodne poruszanie się również osobom   
   z niepełnosprawnościami.
6. 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, komputer/laptop, ekran z podłączeniem do komputera -dostępne wraz z osobą do obsługi technicznej.
7. Musi posiadać przygotowany stół i krzesła dla prowadzących szkolenie trenerów.
8. 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.
9. Musi być wyposażona w sprawną wentylację i ogrzewanie, pozwalające na regulację temperatury i mocy nawiewu do poziomu 20-25oC.
10. Musi posiadać okna z dostępem do światła dziennego oraz możliwość zacienienia   
    sali w przypadku prezentacji szkolenia na rzutniku multimedialnym.
11. Musi być zlokalizowana blisko toalet, w tym blisko toalety dostosowanej do potrzeb osób   
    z niepełnosprawnościami.

**Usługa szkoleniowa:**

1. Wymagania dotyczące trenerów:
2. szkolenie prowadzone przez 2 trenerów zaznajomionych z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ze specyfiką działania publicznych służb zatrudnienia (wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy) oraz Ochotniczych Hufców Pracy (OHP),
3. trenerzy zapewniają właściwe wykonanie szkoleń, legitymujący się teoretyczną wiedzą i praktycznym doświadczeniem trenerskim (udokumentowane wykazem przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat co najmniej 10 szkoleń z sztucznej inteligencji lub co najmniej 4 szkoleń z AI dla grupy nie mniejszej niż 25 osób na każdym z prowadzonych szkoleń),
4. zaznajomionych z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy   
   oraz ze specyfiką działania publicznych służb zatrudnienia (wojewódzkich   
   i powiatowych urzędów pracy) oraz OHP,
5. Szkolenie powinno być dostosowane pod względem treści do specyfiki pracy pracowników   
   Dolnośląskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy, Powiatowych Urzędów Pracy i Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
6. Szkolenie powinno opierać się na różnych metodach i technikach dydaktycznych tj.:

* wykład z wykorzystaniem prezentacji z aktywnym udziałem uczestników poprzez pytania

i dyskusje,

* warsztaty praktyczne – możliwość realnej pracy z narzędziami AI,
* ćwiczenia dostosowane do rzeczywistych potrzeb uczestników oraz organizacji,
* studia przypadków – analiza rzeczywistych przykładów zastosowania AI w administracji publicznej, w tym również przypadków z praktyki uczestników szkolenia,
* 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 sztucznej inteligencji (AI) i możliwości jej wykorzystania w publicznych służbach zatrudnienia i OHP. Dzięki zdobytym kompetencjom uczestnicy będą mogli lepiej rozumieć zasady działania technologii AI, jej możliwości oraz ograniczenia, a także skutecznie wykorzystywać   
   ją w codziennej pracy.
2. Zakładane efekty szkolenia:

* Zrozumienie podstaw AI – poznanie definicji, kluczowych pojęć oraz zasad działania sztucznej inteligencji i modeli językowych, takich jak ChatGPT.
* Świadomość etycznych i prawnych aspektów AI – zdobycie wiedzy na temat regulacji prawnych i etycznych związanych z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
* Umiejętność tworzenia efektywnych promptów – zdobycie wiedzy z zakresu podstaw inżynierii promptów, zasad ich strukturyzowania, unikania typowych błędów oraz stosowania zaawansowanych technik optymalizacji, personalizacja zapytań, kontekstowe stosowanie promptów, analiza i interpretacja generowanych treści w celu uzyskania precyzyjnych wyników.
* Efektywne wykorzystanie AI w pracy z danymi i Excelem oraz skuteczna praca z dokumentami – zdobycie wiedzy z zakresu przekształcania tekstu w tabele, streszczania długich dokumentów oraz redagowania treści, takich jak instrukcje, opisy czy tłumaczenia, automatyzacja tworzenia podsumowań, raportów oraz oczyszczania danych przy użyciu narzędzi AI, zdobycie wiedzy z zakresu tworzenia, edytowania, analizy, porównywania oraz poprawy dokumentów z wykorzystaniem narzędzi AI.
* Usprawnienie komunikacji pisemnej – doskonalenie umiejętności dostosowywania stylu i tonu komunikatów do różnych odbiorców, podziału informacji według grup docelowych   
  oraz tworzenia profesjonalnych wiadomości e-mail.
* Zwiększenie efektywności pracy i automatyzacja procesów – zdobycie wiedzy na temat narzędzi AI do codziennych zadań administracyjnych, poprawy jakości pracy, oszczędności czasu i podniesienia produktywności.

1. Proponowany zakres tematyczny szkolenia powinien uwzględniać takie zagadnienia jak:
   1. Wprowadzenie do AI, np.:

* definicje i podstawowe pojęcia (wyjaśnienie, czym jest sztuczna inteligencja (AI);
* prezentacja popularnych modeli AI, narzędzi i dodatków, przykłady gotowych rozwiązań open-source i komercyjnych;
* etyczne i prawne aspekty AI w tym związanych z wdrażaniem AI w sektorze publicznym
  1. Tworzenie, analizowanie i edycja informacji oraz praca z dokumentami np.:
* wyszukiwanie informacji i ich źródeł;
* tworzenie tabel z tekstu;
* streszczanie długich dokumentów;
* tworzenie instrukcji, opisów, wskazań, tłumaczenie teksu, parafrazowanie fragmentów tekstu;
* tworzenie i edycja dokumentów;
* analiza, porównanie, poprawa dokumentu;
  1. Komunikacja z innymi osobami np.:
* zmiana stylu pisanego tekstu i dostosowanie komunikatu w celu jego łatwiejszego odbioru;
* podział informacji do różnych odbiorców;
* tworzenie wiadomości email;
  1. Praca z danymi i z Excelem np.:
* tworzenie podsumowania danych;
* tworzenie raportów z surowych danych;
* oczyszczanie danych;
  1. Projektowanie efektywnych promptów, np.:
* tworzenie podstawowych promptów i wyjaśnienie pojęcia prompt engineering, struktura promptów, zasady tworzenia, błędy;
* zasady tworzenia klarownych i precyzyjnych instrukcji dla AI;
* przykłady i analiza skuteczności różnych promptów;
  1. Praktyczne ćwiczenia i studium przypadków np.:
* tworzenie własnych projektów z wykorzystaniem AI, praktyczne ćwiczenia   
  w tworzeniu projektów automatyzacji;
* analiza i omówienie wyników;
* dyskusja nad wynikami ćwiczeń, analiza i wnioski.

1. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu   
   do zaakceptowania Program szkoleń wraz z Harmonogramem szkolenia dla każdego szkolenia .
2. Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania wszystkich dokumentów obowiązujących  
   w związku z finansowaniem szkolenia ze środków unijnych, w tym list obecności, ankiet ewaluacyjnych. Dokumenty zostaną przesłane do Wykonawcy przez Zamawiającego 3 dni robocze 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 5 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. 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.
3. 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 każdego szkolenia przeprowadzi egzamin weryfikujący uzyskane efekty szkolenia.
2. Czas trwania egzaminu: 60 minut (1 godzinę zegarową).
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 trenerzy prowadzący szkolenie.
2. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dane podmiotu/ osoby przeprowadzającej 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 się 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 maksymalnie 25 osób, uzupełnianych i dostępnych w czasie szkolenia:

- 3 przerwy w pierwszym dniu szkolenia, w tym pierwsza przerwa przed rozpoczęciem szkolenia,

- 2 przerwy w drugim dniu szkolenia.

Podczas każdej przerwy serwowane będą: finger foods (ok. 2 szt./os.: kanapeczki lub/i tartaletki różnych rodzajów, w wersji mięsnej i wegetariańskiej), kruche ciastka, owoce (3 rodzaje, w kawałkach), 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  
 z obsługą kelnerską 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 150 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. Kolacja będzie dostępna od godz. 18:30.

**Usługa transportowa wraz z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW:**

- pojazd - wyprodukowany nie wcześniej niż w 2016 roku musi być sprawny technicznie, posiadać aktualny przegląd techniczny oraz aktualne OC i NNW,

- sprawna klimatyzacja,

- sprawne pasy bezpieczeństwa dla wszystkich pasażerów,

- luk bagażowy,

- kierowca - aktualna licencja na przewóz krajowy osób.

Ewentualne koszty parkingu pojazdu, koszty wyżywienia, diety i noclegu kierowcy pokrywa Wykonawca.

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)