

Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia dotyczący części 1

usługi kompleksowej organizacji szkoleń (w trzech wariantach: dwudniowe, jednodniowe, e-learning) **dla mentorów/doradców praktycznych na rzecz wspierania polityki edukacyjnej województwa na potrzeby przygotowania kadr dla gospodarki regionu i uczenia się przez całe życie.**

w ramach projektu realizowanego w ramach naboru „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych” /Inwestycja A3.1.1 KPO „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie”/

Celem głównym projektu jest budowa systemu koordynacji działań w województwie lubelskim zorientowanych na wsparcie uczenia się przez całe życie, w tym kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się dorosłych.

Na zakres zamówienia składają się następujące zadania:

Zadanie1. Obsługa organizacyjno-techniczna szkoleń w dwóch wariantach: 2 dniowe, 1 dniowe:

- I. Organizacja dwudniowego szkolenia
 - a. Wynajem sali szkoleniowej
 - b. Noclegi
 - c. Usługa gastronomiczna
 - d. Rejestracja i zakwaterowanie uczestników
- II. Organizacja jednodniowego szkolenia
 - a. Wynajem sali szkoleniowej
 - b. Usługa gastronomiczna
 - c. Rejestracja uczestników

Zadanie 2. Usługa merytoryczna przeprowadzenia szkoleń w trzech wariantach: 2 dniowe, 1 dniowe, e-learning:

- I. Szkolenia mentorów/doradców praktycznych w trzech wariantach:
 - a. Szkolenie dwudniowe – 10 grup dla ok. 20 osób w każdej grupie
 - b. Szkolenie jednodniowe + pakiet 5 nagrań (e-learning) – 10 grup dla ok. 20 osób w każdej grupie
 - c. Szkolenie e-learning w formie pakietu 10 nagrań — dla 200 osób

Zadanie 3. Platforma/strona www: w celach rekrutacji + dostęp do 10 nagrań (e-learning)

Zadanie 4. Ubezpieczenie dla uczestników szkoleń

Zadanie 5. Dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych

Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy do końca 2025 r., w dni robocze od poniedziałku do piątku

Liczba	2024	2025	Razem
jednodniowych szkoleń	5	5	10
dwudniowych szkoleń	5	5	10
uczestników w jednym szkoleniu *średnio 20 osób	20 osób	20 osób	Razem 400 osób/ 20 szkoleń

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia co najmniej 1 osoby odpowiedzialnej za koordynację zadań 1-2-3-4-5 (w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup szkoleniowych). Osoba ta zobowiązana jest także do stałej konsultacji z Zamawiającym w zakresie prawidłowej organizacji i obsługi w trakcie trwania szkoleń – nie musi być obecna na spotkaniach, w czasie ich trwania prowadzący szkolenie powinien pozostawać w kontakcie z Wykonawcą. Osoba ta będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego;
Zamawiający dopuszcza możliwość obsługi wszystkich szkoleń w 3 wariantach przez 1 osobą

Proponowany harmonogram szkoleń:

	Miesiąc	Liczba szkoleń	Liczba osób *średnio 20 osób	Propozycja terminu
Jednodniowe szkolenie - sala szkoleniowa				
2024r.	Październik	1	20	21
	Październik	1	20	22
	Listopad	1	20	21
	Listopad	1	20	22
	Grudzień	1	20	9
2025r.	Styczeń	1	20	22
	Luty	1	20	24
	Marzec	1	20	24
	Kwiecień	1	20	7
	Maj	1	20	12
Dwudniowe szkolenie - sala szkoleniowa + nocleg				
2024r.	Październik	1	20	21-22
	Październik	1	20	25-26
	Listopad	1	20	16-17
	Listopad	1	20	18-19
	Grudzień	1	20	4-5
2025r.	Styczeń	1	20	22-23
	Luty	1	20	5-6
	Marzec	1	20	5-6
	Kwiecień	1	20	1-2
	Maj	1	20	7-8

Tabela 1 Przykładowe terminy szkoleń

Zadanie 1. I Dotyczy organizacji 10 dwudniowych szkoleń dla ok. 20 osób w grupie

Miejsce: na terenie województwa lubelskiego, sala szkoleniowa oraz noclegi w jednym hotelu dla jednej grupy; **minimum 6 różnych miejscowości w tym obligatoryjnie: Lublin, Chełm, Zamość, Biała Podlaska, Kazimierz Dolny, Nałęczów** w celu zapewnienia uczestnikom swobodnego wyboru miejsca szkolenia pod względem komunikacyjnym (szkolenia kierowane są do uczestników z całego woj. lubelskiego) miejscowości z dogodnym dojazdem środkami komunikacji PKS lub BUS lub PKP.

Lokalizacja: hotel min. *** gwiazdki z salą szkoleniową, restauracją oraz własnym parkingiem na terenie województwa lubelskiego (standard hotelu w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166)).

Termin: dwa następujące po sobie dni robocze w każdym wskazanym miesiącu w okresie od października 2024r. do końca 2025r. w okresie trwania umowy, w godzinach 8.00 – 18.00. Przykładowe terminy szkoleń podane w tab. nr 1.

Ilość grup: 10 grup po ok. 20 osób w każdej

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia - **na etapie podpisywania umowy zostaną wskazane przez Wykonawcę miejscowości i konkretne hotele**, w których będą odbywały się szkolenia - do akceptacji Zamawiającego;
2. Zamawiający dopuszcza na etapie realizacji zamówienia /w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach/ możliwość zmiany miejsca i terminu spotkań, w celu zabezpieczenia realizacji zadania.
Np.: powodem, może być potrzeba przeprowadzenia dodatkowych szkoleń w konkretnym miejscu, które wskażą uczestnicy szkoleń – duża liczba zgłoszeń na konkretne proponowane miejsce, w przypadku gdy inne proponowane miejsce szkolenia, nie cieszy się zainteresowaniem uczestników.
Na tym etapie realizacji projektu Zamawiający nie posiada wiedzy skąd będą dokładnie pochodzili uczestnicy i jakie będą ich preferencje, są to kwestie uzależnione od innych czynników tj. lokalizacja firm przystępujących do szkoleń w ramach realizowanego projektu.
3. Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę miejsc noclegowych wykorzystanych oraz za pozostałe koszty np.: żywienia.
4. Ostateczna liczba uczestników szkolenia będzie podawana na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

a. Wynajem sali szkoleniowej

1. Każda grupa szkoleniowa ma dostępną salę szkoleniową na wyłączność.
2. Sala szkoleniowa dostępna w pierwszym i drugim dniu przez co najmniej 10 h, od godziny 8.00
3. Sala szkoleniowa wraz z odpowiednim wyposażeniem powinna znajdować się na terenie hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy.
4. Sala szkoleniowa przestronna minimum 2 m² na 1 uczestnika, klimatyzowana, dostosowana do liczby ok. 20 osób oraz z wolną przestrzenią do prowadzenia części warsztatowej - zaaranżowana w zależności od programu spotkań, np.: dodatkowe stoliki, fotele.
5. Sala szkoleniowa musi być dostosowana architektonicznie dla osób ze szczególnymi potrzebami.
6. Na wyposażenie sali składa się sprawny sprzęt audiowizualny, projektor multimedialny, ekran dostosowany do wielkości Sali, nagłośnienie, flipchart, flamastry i inne niezbędne sprzęty do swobodnego prowadzenia szkolenia.
7. Zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego Internetu.

8. Liczba stolików oraz miejsc siedzących tj.: miękkich krzeseł/ foteli dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.
9. W sali zapewnione odpowiednie naświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych. Powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Lokalizacja sali usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala zlokalizowana powinna być w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont czy inne prace zakłócające spokój.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie Sali szkoleniowej:

1. Szatni dostępnej w godzinach szkolenia wraz z obsługą oraz bezpłatny parking dla gości – bez rezerwacji miejsc, dostępny w zależności od wolnych miejsc
2. Zaplecza sanitarnego.
3. Miejsca na zaplanowane przerwy kawowe obok sali szkoleniowej, dopuszcza się w sali szkoleniowej pod warunkiem, że metraż sali będzie na to pozwalał – minimum 5 m² na osobę (wymóg wyłącznie w przypadku serwisu na sali szkoleniowej); miejsce na przerwę kawową, miejsce do dyspozycji gości siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o czystość.

b. Noclegi

1. Pokoje 2 – osobowe, około 10 pokoi na każdym szkoleniu, pojedyncze łóżka, wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną łazienkę, suszarkę, temperatura w pokojach nie niższa niż 20 °C.
2. Pokój 1 – osobowy - 2 pokoje - **tylko rezerwacja, koszty ponosi Zamawiający** wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną;
3. Ostateczna rezerwacja miejsc noclegowych zostanie potwierdzona przez Zamawiającego w terminie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia
4. Śniadanie dla osób korzystających z noclegu dostępne od 7:00 – 9:00

c. Usługa gastronomiczna świadczona podczas dwudniowych szkoleń (serwis bufetowy + obiad + kolacja + śniadanie)

Uwaga: obiady, śniadania, serwis bufetowy powinny być wydawane w obiekcie, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do zapewnienia:

1. Najwyższej jakości dostarczanych produktów i usług.
2. Profesjonalnej obsługi kelnerskiej.
3. Serwisu uzupełnianego na bieżąco.
4. Odpowiedniego nakrycia i estetycznego udekorowania stołu (bez plam, uszkodzeń, przetarć) w jednolitej kolorystyce.
5. Podawania dań na porcelanowej zastawie, niedopuszczalna zastawa z tworzywa sztucznego.
6. Aranżacji florystycznej (neutralny zapach kwiatów) i udekorowania stołów.

→ Serwis gastronomiczny serwowany w I dniu od godziny 9:00 do 16:00, w II dniu od godziny 9:00:00 do 14:00, obsługa kelnerska

Przykładowe propozycje bufetu:

- ✓ Kawa – 100 % naturalnej kawy w ziarnie, serwowana z ekspresu automatycznego, który przygotowuje minimum 4 rodzaje kaw.
- ✓ Herbata do wyboru, minimum 5 rodzajów herbat w torebkach jednorazowych, minimum 2 torebki każdego rodzaju herbaty na osobę.
- ✓ Mleko do kawy w dzbankach, 2 rodzaje mleka po 1 litrze – z laktozą oraz bez laktozy, uzupełniony w razie konieczności.
- ✓ Cytryna, minimum 2 plastry/ osobę.
- ✓ Woda niegazowana mineralna – w szklanych małych butelkach, minimum 2 butelki/ osobę.
- ✓ Woda gazowana mineralna – w szklanych małych butelkach, minimum 1 butelka/osobę.
- ✓ Woda niegazowana w dzbankach z dodatkami np.: cytryna, mięta – uzupełniana na bieżąco
- ✓ Soki owocowe 100%, 3 rodzaje (jabłko, porzeczek, pomarańcza) – w małych butelkach; 2 butelki na osobę .
- ✓ Ciasto pieczone podawane w papilotkach
 1. Minipączki – 40 sztuk
 2. Miniptyś bankietowe – 40 sztuk
- ✓ Monoporcje deserków:
 1. Panna cotta z musem owocowym – 40 porcji
 2. Babeczki z bitą śmietaną i owocami sezonowymi – 40 porcji
 3. Tiramisu z Amaretto – 40 porcji
- ✓ Przekąski koktajlowe 5 różnych do wyboru na każdy dzień:
 1. Mini Wrapp,s z łososiem – 30 sztuk,
 2. Mini Wrapp,s bezmięsne – 30 sztuk,
 3. Grillowana cukinia z suszonymi pomidorami i serem feta – 40 sztuk,
 4. Ruloniki z warzyw grillowanych z suszonymi pomidorami i marchewką baby – 40 sztuk,
 5. Koreczki bankietowe "Z Palermo" – 40 sztuk,
 6. Greckie pierożki z ciasta filo ze szpinakiem i fetą „Spanakopitakia” – 40 sztuk,
 7. Greckie pierożki z ciasta filo z wegetariańskie z warzywami VEGET – 40 sztuk
- ✓ Świeże owoce w kompozycjach na paterach lub w formie szaszłyków, przygotowane do swobodnego spożycia, przy wyborze uwzględnić sezonowy dostęp owoców, minimum 4 rodzaje, np.: arbuz, winogron, ananas, truskawki, kiwi, melon – łącznie 200 g/ osobę

→ Obiad + deser dla uczestników w 1 oraz 2 dniu szkolenia, serwowany około godziny 13/14:00

1. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do wyboru po 2 różne warianty menu (po 2 mięsne i wegańskie, wegetariańskie) do zaakceptowania przez Zamawiającego w terminie najpóźniej 3 dni przed wykonaniem usługi. Zamawiający w razie konieczności zastrzega sobie prawo do wnoszenia własnych sugestii dotyczących menu, które wykonawca uwzględni.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość podania obiadu w formie bufetu szwedzkiego lub dań serwowanych indywidualnie dla każdego uczestnika spotkania – w zależności od ilości grup/osób biorących udział w spotkaniu w jednym obiekcie
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo niepełnej realizacji przedmiotu zamówienia.

Przykładowe propozycje menu obiadowego:

- ✓ zupa 200 ml/ osobę (np. krem z pomidorów, krem z zielonych warzyw, krem z dynii, zupa minestrone)
- ✓ danie główne porcja mięsa lub ryba lub propozycja wegetariańska (np. schab w sosie, polędwiczki wieprzowe, rolada drobiowa, supreme z kurczaka, ryba pieczona) – 1 porcja 200 g / 1 osobę
bukiet warzyw gotowanych, grillowanych/zestaw surówek z warzyw sezonowych 150 g/ 1 osobę
ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane lub kasza – 100 g/ 1 osobę
- ✓ deser 200 g / 1 osobę (np. beza Pavlova, brownie czekoladowe, szarlotka na ciepło z lodami)
- ✓ napoje zimne 300 ml/ osobę (np. karafka lemoniady, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana)

→ **Uroczysta kolacja, serwowana o godzinie 18/19:00, obsługa kelnerska,**

1. Ilość osób dla ok. 20 osób
2. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do wyboru po 2 różne warianty menu, z uwzględnieniem potraw dla wegetarian oraz wegan; do zaakceptowania przez Zamawiającego w terminie najpóźniej 3 dni przed wykonaniem usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia własnych sugestii dotyczących menu.
3. *Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kolacji np. w formie ogniska/grilla jeżeli organizator szkolenia- Wykonawca wyrazi taką chęć. Jest to forma alternatywy do standardowej kolacji. Zakres menu zostanie ustalony, gdy sytuacja się pojawi.*

Przykładowe menu na kolację:

- ✓ gorące danie główne (np.: hiszpański kociołek, wołowina ze szpinakiem, ratatouille, pulpety z ciecierzycy w sosie pomidorowym podawane z ryżem) -1 porcja 200 g + 200g dodatków/ 1 osobę,
w wersji grill/ognisko np.: kapusta z grzybami 200g/os; pierogi 3 rodzaje po 3 szt. każdego rodzaju na osobę; kiełbasa- 200 g/os; kaszanka – 200 g/os; mięsa np.: karczek, pierś z kurczaka 200g/os ; ziemniaki pieczone 200g/os)
- ✓ 3 rodzaje sałatek (min. 150 g/ 1 osobę)
- ✓ półmisek mięs pieczonych (wołowina, wieprzowina, drób) – 1 porcja min. 100 g/1 osobę,
- ✓ 2 rodzaje ryb (łosoś, pstrąg, roladki z łososiem i szpinakiem, pstrąg w galarecie, ryby wędzone) – 1 porcja min. 100 g/ 1 osobę,
- ✓ pieczywo bankietowe - bez ograniczeń,
- ✓ maselko czosnkowe – bez ograniczeń,
- ✓ zimne przekąski (galantyna, tymbaliki) – 1 porcja min. 100 g/ 1 osobę,
- ✓ sok (pomarańczowy, czarna porzeczką, jabłkowy) – bez ograniczeń,
- ✓ woda mineralna (niegazowana i gazowana) - bez ograniczeń,
- ✓ kawa z ekspresu automatycznego

✓ herbata uzupełniana na bieżąco, minimum 4 rodzaje

→ **Śniadanie dla uczestników szkolenia nocujących, serwowane od godziny 7:00 do 9:00 – koszt uwzględniony w cenie pokoju**

1. według standardu hotelu, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia

d. Rejestracja i zakwaterowanie uczestników

Standardowa obsługa logistyczno-informacyjna w trakcie pobytu uczestników spotkań. Przy braku dostępności pokoju przed rozpoczęciem doby hotelowej, uczestnicy spotkań powinni mieć zapewnione bezpieczne miejsce, w którym pozostawią swoje bagaże pierwszego dnia, jak również drugiego po wymeldowaniu się z hotelu, do czasu zakończenia szkoleń.

Służby porządkowe dbające o sprawną logistykę wewnątrz obiektu wraz z oznakowaniem pomieszczeń i drogi do sali szkoleniowej z uwzględnieniem logotypów Zamawiającego – dostarczy Wykonawca na 3 dni przed szkoleniem.

Zadanie 1. II Dotyczy organizacji 10 jednodniowych szkoleń dla ok. 20 osób w każdej grupie

Miejsce: na terenie województwa lubelskiego, sala szkoleniowa oraz noclegi w jednym hotelu dla jednej grupy; **minimum 6 różnych miejscowości w tym obligatoryjnie: Lublin, Chełm, Zamość, Biała Podlaska, Kazimierz Dolny, Nałęczów** w celu zapewnienia uczestnikom swobodnego wyboru miejsca szkolenia pod względem komunikacyjnym (szkolenia kierowane są do ludzi z całego woj. lubelskiego)

Lokalizacja: hotel min. *** gwiazdki z salą szkoleniową, restauracją oraz własnym parkingiem na terenie województwa lubelskiego (standard hotelu w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166)) .

Termin: wskazany dzień roboczy miesiącu w okresie od października 2024r. do końca 2025r. w okresie trwania umowy. Przykładowe terminy szkoleń w tab. nr 1.

Ilość grup: 10 grup po ok. 20 osób

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia - **na etapie podpisywania umowy zostaną wskazane przez Wykonawcę miejscowości i konkretne hotele**, w których będą odbywały się szkolenia - do akceptacji Zamawiającego;
2. Zamawiający dopuszcza na etapie realizacji zamówienia /w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach/ możliwość zmiany miejsca i terminu spotkań, w celu zabezpieczenia realizacji zadania.

Np.: powodem, może być potrzeba przeprowadzenia dodatkowych szkoleń w konkretnym miejscu, które wskażą uczestnicy szkoleń – duża liczba zgłoszeń na konkretne proponowane miejsce, w przypadku gdy inne proponowane miejsce szkolenia, nie cieszy się zainteresowaniem uczestników.

Na tym etapie realizacji projektu Zamawiający nie posiada wiedzy skąd będą dokładnie pochodzili uczestnicy i jakie będą ich preferencje, są to kwestie uzależnione od innych czynników tj. lokalizacja firm przystępujących do projektu.

3. Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę miejsc noclegowych wykorzystanych oraz za pozostałe koszty np.: wyżywienia. Ostateczna liczba uczestników szkolenia będzie podawana na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

a. Wynajem sali szkoleniowej:

1. Każda grupa szkoleniowa ma dostępną salę szkoleniową na wyłączność.
2. Sala szkoleniowa dostępna przez co najmniej 8 h, od godziny 8.00
3. Sala szkoleniowa wraz z odpowiednim wyposażeniem powinna znajdować się na terenie hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy.
4. Sala szkoleniowa przestronna minimum 2 m² na 1 uczestnika, klimatyzowana, dostosowana do liczby ok. 25 osób oraz z wolną przestrzenią do prowadzenia części warsztatowej - zaaranżowana w zależności od programu spotkań, np.: dodatkowe stoliki, fotele.
5. Sala szkoleniowa musi być dostosowana architektonicznie dla osób ze szczególnymi potrzebami.
6. Na wyposażenie sali składa się sprawny sprzęt audiowizualny, projektor multimedialny, ekran dostosowany do wielkości Sali, nagłośnienie, flipchart, flamastry i inne niezbędne sprzęty do swobodnego prowadzenia szkolenia.
7. Zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego Internetu.
8. Liczba stolików oraz miejsc siedzących tj.: miękkich krzeseł/ foteli dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.
9. W sali zapewnione odpowiednie naświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych. Powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Lokalizacja sali usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala zlokalizowana powinna być w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont czy inne prace zakłócające spokój.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie Sali szkoleniowej:

1. Szatni dostępnej w godzinach szkolenia wraz z obsługą oraz bezpłatny parking dla gości – bez rezerwacji miejsc, dostępny w zależności od wolnych miejsc
2. Zaplecza sanitarnego.
3. Miejsca na zaplanowane przerwy kawowe obok sali konferencyjnej, dopuszcza się w sali konferencyjne pod warunkiem, że metraż sali będzie na to pozwalał – minimum 5 m² na osobę (wymóg wyłącznie w przypadku serwisu na sali konferencyjnej); miejsce na przerwę kawową, miejsce do dyspozycji gości siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o czystość.

b. Usługa gastronomiczna świadczona podczas jednodniowych szkoleń (serwis bufetowy + obiad)

Uwaga: Obiad oraz serwis bufetowy powinny być wydawane w obiekcie, w którym realizowane będą jednodniowe szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do zapewnienia:

1. Najwyższej jakości dostarczanych produktów i usług
2. Profesjonalnej obsługi kelnerskiej
3. Serwisu uzupełnianego na bieżąco
4. Odpowiedniego nakrycia i estetycznego udekorowania stołu (bez plam, uszkodzeń, przetarć) w jednolitej kolorystyce
5. Podawania dań na porcelanowej zastawie, niedopuszczalna zastawa z tworzywa sztucznego
6. Aranżacji florystycznej (neutralny zapach kwiatów) i udekorowania stołów

→ Serwis bufetowy serwowany w dniu szkolenia od godziny 9:00 do 16:00, obsługa kelnerska

Przykładowe propozycje bufetu:

- ✓ Kawa – 100 % naturalnej kawy w ziarnie, serwowana z ekspresu automatycznego, który przygotowuje minimum 4 rodzaje kaw.
- ✓ Herbata do wyboru, minimum 5 rodzajów herbat w torebkach jednorazowych, minimum 2 torebki każdego rodzaju herbaty na osobę.
- ✓ Mleko do kawy w dzbankach, 2 rodzaje mleka po 1 litrze – z laktozą oraz bez laktozy, uzupełnione w razie konieczności.
- ✓ Cytryna, minimum 2 plastry/ osobę.
- ✓ Woda niegazowana mineralna – w szklanych małych butelkach, minimum 2 butelki/ osobę.
- ✓ Woda gazowana mineralna – w szklanych małych butelkach, minimum 1 butelka /osobę.
- ✓ Woda niegazowana w dzbankach z dodatkami np.: cytryna, mięta – uzupełniana na bieżąco
- ✓ Soki owocowe 100%, 3 rodzaje (jabłko, porzeczka, pomarańcza) – w małych butelkach; 2 butelki na osobę .
- ✓ Ciasto pieczone podawane w papilotkach
 - Minipączki – 40 sztuk
 - Miniptysie bankietowe – 30 sztuk
- ✓ Monoporcje deserków:
 - Panna cotta z musem owocowym – 30 porcji
 - Babeczki z bitą śmietaną i owocami sezonowymi – 30 porcji
 - Tiramisu z Amaretto – 30 porcji
- ✓ Przekąski koktajlowe 5 różnych do wyboru na każdy dzień:
 - Mini Wrapp,s z łososiem – 30 sztuk,
 - Mini Wrapp,s bezmięsne – 30 sztuk,
 - Grillowana cukinia z suszonymi pomidorami i serem feta – 30 sztuk,

- Ruloniki z warzyw grillowanych z suszonymi pomidorami i marchewką baby – 30 sztuk,
 - Koreczki bankietowe "Z Palermo" – 40 sztuk,
 - Greckie pierożki z ciasta filo ze szpinakiem i fetą „Spanakopitakia” – 30 sztuk,
 - Greckie pierożki z ciasta filo z wegetariańskie z warzywami VEGE– 30 sztuk
- ✓ Świeże owoce w kompozycjach na paterach lub w formie szaszłyków, przygotowane do swobodnego spożycia, przy wyborze uwzględnić sezonowy dostęp owoców, minimum 4 rodzaje, np.: arbuz, winogron, ananas, truskawki, kiwi, melon – łącznie 200 g/ osobę

→ Obiad + deser dla uczestników szkolenia, serwowany około godziny 13/14:00

1. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do wyboru po 2 różne warianty menu (po 2 mięsne, wegetariańskie i wegańskie) do zaakceptowania przez Zamawiającego w terminie najpóźniej 3 dni przed wykonaniem usługi. Zamawiający w razie konieczności zastrzega sobie prawo do wnoszenia własnych sugestii dotyczących menu, które wykonawca uwzględni.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość podania obiadu w formie bufetu szwedzkiego lub dań serwowanych indywidualnie dla każdego uczestnika spotkania – w zależności od ilości grup/osób biorących udział w spotkaniu w jednym obiekcie
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo niepełnej realizacji przedmiotu zamówienia.

Przykładowe propozycje menu obiadowego:

- ✓ zupa 200 ml/ osobę (np. krem z pomidorów, krem z zielonych warzyw, krem z dynii, zupa minestrone)
- ✓ danie główne porcja mięsa lub ryba lub propozycja wegetariańska (np. schab w sosie, polędwiczki wieprzowe, rolada drobiowa, supreme z kurczaka, ryba pieczona) – 1 porcja 200 g / 1 osobę
bukiet warzyw gotowanych, grillowanych/zestaw surówek z warzyw sezonowych 150 g/ 1 osobę
ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane lub kasza – 100 g/ 1 osobę
- ✓ deser 200 g / 1 osobę (np. beza Pavlova, brownie czekoladowe, szarlotka na ciepło z lodami)
- ✓ napoje zimne 300 ml/ osobę (np. karafka lemoniady, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana)

c. Rejestracja uczestników

Standardowa obsługa logistyczno-informacyjna w trakcie pobytu uczestników spotkań; uczestnicy spotkań powinni mieć zapewnione bezpieczne miejsce, w którym pozostawią swoje bagaże oraz ubrania.

Służby porządkowe dbające o sprawną logistykę wewnątrz obiektu wraz z oznakowaniem pomieszczeń i drogi do sali szkoleniowej z uwzględnieniem logotypów Zamawiającego – dostarczy Wykonawca na 3 dni przed szkoleniem.

Zadanie 2. Usługa merytoryczna przeprowadzenia szkoleń w trzech wariantach: 2 dniowe, 1 dniowe, e-learning

Na Przedmiot Zamówienia w zadaniu 2 składa się:

- I. Szkolenie mentorów/doradców praktycznych w trzech wariantach:
 - a. Szkolenie dwudniowe – 10 grup dla ok. 20 osób w każdej grupie
 - b. Szkolenie jednodniowe + pakiet 5 nagrań (e-learning) – 10 grup dla ok. 20 osób w każdej grupie
 - c. Szkolenie w formie pakietu nagrań (e-learning) – 10 nagrań – dla 200 osób

Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy do końca 2025 r.

Liczba	2024	2025	Razem
jednodniowych szkoleń	5	5	10
dwudniowych szkoleń	5	5	10
uczestników w jednym szkoleniu *średnio 20 osób	20 osób	20 osób	Razem 400 osób / 20 szkoleń

	Miesiąc	Liczba szkoleń	Liczba osób *średnio 20 osób	Propozycja terminu
Jednodniowe szkolenie - sala szkoleniowa				
2024r.	Październik	1	20	21
	Październik	1	20	22
	Listopad	1	20	21
	Listopad	1	20	22
	Grudzień	1	20	9
2025r.	Styczeń	1	20	22
	Luty	1	20	24
	Marzec	1	20	24
	Kwiecień	1	20	7
	Maj	1	20	12
Dwudniowe szkolenie - sala szkoleniowa + nocleg				
2024r.	Październik	1	20	21-22
	Październik	1	20	25-26
	Listopad	1	20	16-17
	Listopad	1	20	18-19
	Grudzień	1	20	4-5
2025r.	Styczeń	1	20	22-23
	Luty	1	20	5-6
	Marzec	1	20	5-6
	Kwiecień	1	20	1-2
	Maj	1	20	7-8

Tabela 2 Przykładowe terminy szkoleń

UWAGA: Zamawiający odpowiedzialny będzie za przeprowadzenie rekrutacji dotyczy wszystkich wariantów szkoleń i edycji.

a. Szkolenie dwudniowe

1. Organizacja 10 edycji szkolenia dla grup około 20 osobowych.
2. Każde z 10 szkoleń ma taki sam zakres merytoryczny.
3. Szkolenie przeprowadzane jest raz w miesiącu.
4. Czas trwania szkolenia (6x 45 minut) + (6x 45 minut) + przerwy
5. **Zakres merytoryczny dwudniowego szkolenia – sugestie**, do uzgodnienia i doprecyzowania po podpisaniu umowy:

- a. Umiejętna komunikacja interpersonalna: m.in. wybór istotnych informacji dotyczących stanowiska pracy, zawodu, predyspozycji zawodowych, wymagań pracodawcy, informacji o zakładzie pracy – i ich komunikowanie nowemu pracownikowi/stażyście; redukcja lęków i obaw podwładnych i swoich; rodzaje wspierania podwładnych
 - b. Kompetencje cyfrowe: np.: sztuczna inteligencja w miejscu pracy; netetykieta; bezpieczeństwo w sieci; nowe technologie; digitalizacja i trendy przyszłości
 - c. Zarządzanie energią: np.: jakie małe kroki doprowadzą nas do zmian, oszczędności w domu i w pracy; jakie są mity; z czego warto korzystać, jakie są trendy, praktyczne wskazówki
 - d. Idea LLL: np.: znaczenie w dzisiejszych czasach; jak realizować; jak zdefiniować; gdzie szukać informacji, praktyczne podejście do tematu, jak wykorzystać możliwości
6. Szkolenie ma mieć charakter warsztatowy, nacisk na ćwiczenia, zadania, wykorzystanie nowoczesnych angażujących uczestników szkolenia form przekazu.
 7. **Zamawiający wymaga konsultacji** merytorycznych z pracownikami Biura Projektu w sprawie zakresu/doboru tematyki szkolenia oraz uwzględniania sugestii co do wymagań merytorycznych, harmonogramu i każdego innych kwestii.
 8. **Wykonawca** przedstawia harmonogramy szkoleń i ich agendę z wyprzedzeniem 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
 - Do 30 września 2024 r. harmonogram szkoleń na 2024 rok
 - Do 30 listopada 2024 r. harmonogram szkoleń na 2025 rok
 9. **Wszelkie kwestie** dotyczące organizacji szkoleń będą rozwiązywane/ustalane między stronami na bieżąco w zależności od potrzeb.
 10. **Wykonawca odpowiada za odpowiednie oznakowanie miejsca szkoleń** – po podpisaniu umowy zostanie ustalony sposób, nie wymaga angażowania drukarni. Sposób oznakowania zostanie ustalony po podpisaniu umowy.
 11. **Zamawiający zatwierdza wzór zaświadczenia** wydawanego uczestnikom szkoleń. Wykonawca uwzględnia loga dostarczone przez Zamawiającego oraz inne uwagi.
 12. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wszystkich niezbędnych materiałów oraz np. laptopów dla każdego uczestnika szkolenia, jeżeli tematyka i program szkolenia uwzględniają treści i ćwiczenia wymagające takich lub innych materiałów pomocniczych.
 13. **Zamawiający będzie prowadził rekrutację na szkolenia**, których terminy spotkań i tematy zostaną ustalone z Wykonawcą. Dopuszcza się możliwość zmiany miejsca i terminu szkolenia w uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach w celu zabezpieczenia realizacji zadania. **Powodem może być np.:** brak zainteresowania, brak chętnych na szkolenie w danym terminie, miejscu w innym pełne listy rezerwowe.

Zadania Wykonawcy na przykładzie 1 szkolenia – dotyczy wszystkich 10 grup szkoleniowych:

1. Czas trwania szkolenia 12 h szkoleniowych 45 minut – 2 dni
2. Każde z 10 szkoleń ma taki sam zakres merytoryczny.
3. Opracowanie harmonogramu spotkania szkolenia - uzyskanie akceptacji zamawiającego.
4. W terminie do 30 dni od podpisania umowy Wykonawca przedstawia krótki opis szkolenia – treść informacyjną z użyciem ikonografik– informacje te będą zamieszczone na stronie www – będą reklamą oraz informacją o dostępnych terminach szkolenia.
5. Opracowanie merytoryczne szkolenia, przygotowanie materiałów szkoleniowych według standardów szkoleniowych, skryptu dla uczestników.
6. Wykonawca odpowiedzialny jest, za dobór treści i metod.

7. Spotkania mają mieć głównie aktywny charakter warsztatowy/ ćwiczeń w grupie.
8. Wydanie zaświadczenia o udziale w szkoleniu; prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
9. Przygotowanie listy obecności i uzyskanie podpisów na szkoleniu.
10. Przygotowanie ankiet oceniających szkolenie – wzór ankiety do akceptacji przez Zamawiającego, Raport podsumowujący wyniki ankiety
11. Zapewnienie każdemu uczestnikowi materiałów promocyjno-informacyjnych i uzyskanie potwierdzenia odbioru/zbiorowa lista.
12. Przekazanie Zamawiającemu kompletu dokumentów w wersji papierowej, po szkoleniu do 14 dni. (np.: ankiety i ich opracowanie, lista obecności, rejestr wydanych zaświadczeń – tylko imię i nazwisko, materiały szkoleniowe 1 komplet)
13. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą prowadziły szkolenie. Zamawiający zatwierdza każdego prowadzącego. Wykonawca zobowiązuje się zatwierdzać uwagi i sugestie Zamawiającego.
14. Osoba **prowadząca szkolenie musi spełniać poniższe warunki:**
 - 14.1 **posiadać wykształcenie** wyższe i certyfikaty/ zaświadczenia o ukończeniu kursu; szkolenia/ inne dokumenty poświadczające nabycie wiedzy
Uwaga: certyfikaty/ zaświadczenia o ukończeniu kursu; szkolenia/ inne dokumenty poświadczające nabycie wiedzy **z zakresu/tematyki prowadzonego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia** – wykazać minimum 100h odbytych łącznie szkoleń
 - 14.2 oraz **być** ekspertem/praktykiem z zakresu/tematyki realizowanego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia (zadanie 2, a – 5 **Zakres merytoryczny dwudniowego szkolenia – sugestie**)
Uwaga: bycie ekspertem/praktykiem z zakresu/tematyki prowadzonego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia oznacza możliwość wykazania się pracą na stanowisku eksperta z danej dziedziny; konsultanta, prowadzenia działalności naukowej, badawczej, własnej firmy itp., świadczenie usług doradczych z wybranego zakresu, oraz inne formy działalności praktycznej świadczące o posiadaniu wiedzy eksperckiej w danej dziedzinie.
 - 14.3 **posiadać doświadczenie** w przeprowadzeniu szkoleń o łącznej ilości co najmniej 200 godzin (szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów/ seminariów/ webinarów w okresie ostatnich 3 lat w tematach związanych z realizowanym szkoleniem/blokiem tematycznym związanym z przedmiotem zamówienia (zadanie 2, a – 5 **Zakres merytoryczny dwudniowego szkolenia – sugestie**)
Uwaga: prowadzenie lekcji oraz zajęć na uczelni nie jest tożsame z prowadzeniem szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów/ seminariów/ webinarów.

b. Szkolenie jednodniowe + pakiet 5 nagrań (e-learning)

1. Organizacja 10 edycji szkolenia dla grup około 20 osobowych.
2. Każde szkolenie ma taki sam zakres merytoryczny w części stacjonarnej
3. Szkolenie przeprowadzane raz w miesiącu.
4. Czas trwania szkolenia: stacjonarnie 1 dzień: 6 x 45 minut + każdy uczestnik realizuje 5 wybranych nagrań (e-learning) dostępnych na platformie; Online nagrania (e-learning) – do odsłuchania 5 wybranych modułów z 10 dostępnych
Uwaga: (10 nagrań /e-learning/ będzie opracowanych i udostępnionych w ramach szkoleń w wariantcie 3 – „odsłuch nagrań szkoleniowych”)

5. **Zakres merytoryczny szkolenia stacjonarnego 6x45 minut** – sugestie, do uzgodnienia i doprecyzowania:
 - a. Umiejętna komunikacja interpersonalna: m.in. wybór istotnych informacji dotyczących stanowiska pracy, zawodu, predyspozycji zawodowych, wymagań pracodawcy, informacji o zakładzie pracy – i ich komunikowanie nowemu pracownikowi/stażyście; redukcja lęków i obaw podwładnych i swoich; rodzaje wspierania podwładnych
 - b. Język żyrafy, język szakala, jaki może być rozmówca – i jak sobie z nim radzić; metoda FUKO jako skuteczny sposób na udzielanie informacji zwrotnej
 - c. Inteligencja emocjonalna: wpływ IE na pracę;
 - d. Mowa ciała jej znaczenie w wykonywaniu obowiązków służbowych
 - e. Idea LLL: np.: znaczenie w dzisiejszych czasach; jak realizować; jak zdefiniować; gdzie szukać informacji, praktyczne podejście do tematu, jak wykorzystać możliwości
6. Część szkolenia stacjonarnego ma mieć charakter warsztatowy, nacisk na ćwiczenia, zadania, wykorzystanie nowoczesnych angażujących uczestników szkolenia form przekazu.
7. Zakres merytoryczny części szkolenia w formie nagrań (e-learning) – uczestnik szkolenia będzie miał dostęp do wybranych minimum 5 nagrań szkoleń, które zostaną opracowane w ramach szkolenia 3 wersji – w wersji pakietu nagrań /e-learning/. W ciągu 7 dni uczestnik szkolenia będzie musiał zapoznać się z wybranymi 5 nagraniami /e-learning/.
8. Zaliczenie szkolenia przez uczestnika oznacza obecność na zajęciach stacjonarnych oraz zapoznanie się z treścią wybranych 5 nagrań /e-learning/ w przeciągu 7 dni.
9. **Zamawiający wymaga konsultacji** merytorycznych z pracownikami Biura Projektu w sprawie zakresu/doboru tematyki szkolenia stacjonarnego oraz uwzględnienia sugestii co do wymagań merytorycznych, harmonogramu i każdych innych kwestii.
10. **Wykonawca** przedstawia harmonogramy szkoleń i ich agendę z wyprzedzeniem 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
 - ✓ Do 30 września 2024 r. harmonogram szkoleń na 2024 rok
 - ✓ Do 30 listopada 2024 r. harmonogram szkoleń na 2025 rok
11. **Wszelkie kwestie** dotyczące organizacji szkoleń będą rozwiązywane/ustalane między stronami na bieżąco w zależności od potrzeb.
12. **Wykonawca odpowiada za odpowiednie oznakowanie miejsca szkoleń** – po podpisaniu umowy zostanie ustalony sposób, nie wymaga angażowania drukarni. Sposób oznakowania zostanie ustalony po podpisaniu umowy.
13. **Zamawiający zatwierdza wzór zaświadczenia** wydawanego uczestnikom szkoleń. Wykonawca uwzględnia loga dostarczone przez Zamawiającego oraz inne uwagi.
14. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wszystkich niezbędnych materiałów oraz np. laptopów dla każdego uczestnika szkolenia, jeżeli tematyka i program szkolenia uwzględniają treści i ćwiczenia wymagające takich lub innych materiałów pomocniczych.
15. **Zamawiający będzie prowadził rekrutacje na szkolenia**, których terminy spotkań i tematy zostaną ustalone z Wykonawcą. Dopuszcza się możliwość zmiany miejsca i terminu szkolenia w uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach w celu zabezpieczenia realizacji zadania. **Powodem może być np.:** brak zainteresowania, brak chętnych na szkolenie w danym terminie, miejscu w innym pełne listy rezerwowe.

Zadania Wykonawcy na przykładzie 1 szkolenia – dotyczy wszystkich

1. Czas trwania szkolenia stacjonarnego 6 h szkoleniowych liczona każda po 45 minut – 1 dzień
Dodatkowo dostęp na platformie do 5 wybranych nagrań e-learningowych z 10 przez 7 dni, na zakończenie test wiedzy on line. (test – opisany poniżej przy szkoleniu online)
2. Opracowanie harmonogramu spotkania szkolenia - uzyskanie akceptacji zamawiającego.
3. Opracowanie merytoryczne szkolenia, przygotowanie materiałów szkoleniowych według standardów szkoleniowych oraz skryptu dla uczestników.
4. Wykonawca odpowiedzialny jest, za dobór treści i metod.
5. Spotkania mają mieć głównie charakter aktywny warsztatowy/ ćwiczeń w grupie.
6. Wydanie zaświadczenia o udziale w szkoleniu; prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
7. Przygotowanie listy obecności i uzyskanie podpisów na szkoleniu.
8. Przygotowanie ankiet oceniających szkolenie – wzór ankiety do akceptacji przez Zamawiającego, Raport podsumowujący wyniki ankiety.
9. Zapewnienie każdemu uczestnikowi materiałów promocyjno-informacyjnych i uzyskanie potwierdzenia odbioru/zbiorowa lista.
10. Przekazanie Zamawiającemu kompletu dokumentów w wersji papierowej, po szkoleniu do 14 dni. (np.: ankiety i ich opracowanie, lista obecności, rejestr wydanych zaświadczeń – tylko imię i nazwisko, materiały szkoleniowe 1 komplet)
11. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą prowadziły szkolenie. Zamawiający zatwierdza każdego prowadzącego. Wykonawca zobowiązuje się zatwierdzać uwagi i sugestie Zamawiającego.
15. Osoba **prowadząca szkolenie musi spełniać poniższe warunki:**
 - 15.1 **posiadać wykształcenie** wyższe i certyfikaty/ zaświadczenia o ukończeniu kursu; szkolenia/ inne dokumenty poświadczające nabycie wiedzy
Uwaga: certyfikaty/ zaświadczenia o ukończeniu kursu; szkolenia/ inne dokumenty poświadczające nabycie wiedzy **z zakresu/tematyki prowadzonego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia** – wykazać minimum 100h odbytych łącznie szkoleń
 - 15.2 oraz **być** ekspertem/praktykiem z zakresu/tematyki realizowanego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia (zadanie 2, b – 5 **Zakres merytoryczny dwudniowego szkolenia – sugestie**)
Uwaga: bycie ekspertem/praktykiem z zakresu/tematyki prowadzonego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia oznacza możliwość wykazania się pracą na stanowisku eksperta z danej dziedziny; konsultanta, prowadzenia działalności naukowej, badawczej, własnej firmy itp., świadczenie usług doradczych z wybranego zakresu, oraz inne formy działalności praktycznej świadczące o posiadaniu wiedzy eksperckiej w danej dziedzinie.
 - 15.3 **posiadać doświadczenie** w przeprowadzeniu szkoleń o łącznej ilości co najmniej 200 godzin (szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów/ seminariów/ webinarów w okresie ostatnich 3 lat w tematach związanych z realizowanym szkoleniem/blokiem tematycznym związanym z przedmiotem zamówienia (zadanie 2, a – 5 **Zakres merytoryczny dwudniowego szkolenia – sugestie**)
Uwaga: prowadzenie lekcji oraz zajęć na uczelni nie jest tożsame z prowadzeniem szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów/ seminariów/ webinarów.

c. Szkolenie w formie pakietu 10 nagrań /e-learning/

1. **Wykonawca odpowiedzialny jest za wybór narzędzi technicznych umożliwiających realizację zadania, biorąc pod uwagę wymagania Zamawiającego.**
2. **Opracowanie 10 różnych tematycznie nagrań / e-learning/, czas trwania każdego około 90 minut +/-10 minut.**
3. Krótkie szkolenia przygotowane w formie nagrań do odsłuchu, bez bezpośredniej w czasie rzeczywistym interakcji z prowadzącym mają charakteryzować się nowoczesną oprawą graficzną, odzwierciedlać obecne trendy na rynku e-learningowym.
4. Nagrania muszą być przygotowane w jakości nie niższej niż; Format Full HD 1920 × 1080, w standardzie 1080i lub 1080p oraz dodatkowo z możliwością przeskalowania na wersję 720p. Dźwięk musi być zarejestrowany w formacie stereo.
5. Każde z 10 nagrań musi zostać oznakowane ciągiem znaków lub logotypem przekazany przez Zamawiającego.
6. Wymagania techniczne: nagrania szkoleń bez wykorzystywania green boxów i profesjonalnego studia nagrań; zalecane proste techniki nagrywania szkoleń z wykorzystaniem dostępnych i powszechnych narzędzi. Nie mogą być wymagane specjalistyczne oprogramowania do uzyskania dostępu do nagrań e-learningowych. Każda osoba z dostępem do domowego komputera oraz internetu powinien bez przeszkód móc skorzystać z udostępnionego nagrania.
7. Każde nagranie udostępnione będzie na stronie Projektu oraz na platformie/stronie www rekrutacyjno-szkoleniowej – przygotowanej przez Wykonawcę.
8. Przykładowe tematy nagrań /e-learningu/:
 - 8.1 **Idea LLL (lifelong learning):** zakres np.: znaczenie idei w dzisiejszych czasach; jak realizować; jak zdefiniować; gdzie szukać informacji, praktyczne podejście do tematu, jak wykorzystać możliwości
 - 8.2 **Umiejętna komunikacja interpersonalna:** m.in. wybór istotnych informacji dotyczących stanowiska pracy, zawodu, predyspozycji zawodowych, wymagań pracodawcy, informacji o zakładzie pracy – i ich komunikowanie nowemu pracownikowi/stażyście; redukcja lęków i obaw podwładnych i swoich; rodzaje wspierania podwładnych
 - 8.3 **Kompetencje cyfrowe:** np.: sztuczna inteligencja w miejscu pracy; netetykieta; bezpieczeństwo w sieci; nowe technologie; digitalizacja i trendy przyszłości
 - 8.4 **Zarządzanie energią:** np.: jakie małe kroki doprowadzą nas do zmian, oszczędności w domu i w pracy; jakie są mity; z czego warto korzystać, jakie są trendy, praktyczne wskazówki
 - 8.5 **Psychologia sukcesu:** jak odblokować własny umysł i znaleźć najlepszy sposób na pokonanie trudności. Obiektywna ocena sytuacji a własna interpretacja zdarzeń.
 - 8.6 **Motywacja. Jak motywować siebie i pracowników.**
 - 8.7 **Jak dostrzegać talenty i je rozwijać** – praktyczny poradnik dla każdego.
 - 8.8 **Mobbing:** cechy, warunki sprzyjające, mobbing a konflikt, dyskryminacja, molestowanie seksualne, przepisy, orzecznictwo, reagowanie.
 - 8.9 **Dostępne kosztowe i bezkosztowe formy wspierania zatrudnienia pracowników i ich rozwoju na rynku.**
 - 8.10 **Jak rozwijać firmę? Social media, marketing. Dobre praktyki.**

9. **Zamawiający wymaga konsultacji** merytorycznych z pracownikami Biura Projektu w sprawie zakresu/doboru tematyki każdego nagrania /e-learningu/ oraz uwzględniania sugestii co do wymagań merytorycznych, harmonogramu i każdych innych kwestii.
10. **Wykonawca do 30 września 2024r. musi uzyskać ostateczną akceptację wszystkich gotowych 10 nagrań.** Zamawiający nie narzuca harmonogramu prac nad nagraniami.
11. **Wykonawca do 30 września 2024 r.** umieszcza wszystkie 10 nagrań na dedykowanej platformie rekrutacyjno-szkoleniowej.
12. **Wszelkie kwestie** dotyczące organizacji szkoleń będą rozwiązywane/ustalane między stronami na bieżąco w zależności od potrzeb
13. **Zamawiający zatwierdza wzór zaświadczenia** wydawanego uczestnikom szkoleń. Wykonawca uwzględnia loga dostarczone przez Zamawiającego oraz inne uwagi.
14. **Zamawiający będzie prowadził rekrutację na szkolenia.**
15. Przesłanie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia następuje drogą elektroniczną na wskazany adres email uczestnika.

Zadania Wykonawcy na przykładzie 1 szkolenia – dotyczy wszystkich

1. Opracowanie 10 tematów nagrań e-learningowych i udostępnienie ich na dedykowanej platformie/stronie www.
2. Uczestnik szkolenia ma w obowiązku zapoznać się z treścią 10 nagrań /e-learning/ w przeciągu 7 dni – zapewnienie dostępu.
3. Weryfikacja wiedzy: Każdy uczestnik szkolenia na zakończenie rozwiązuje krótki test wiedzy; 1 pytanie z każdego tematu, łącznie 10 pytań jednokrotnego wyboru. 60% poprawnych odpowiedzi – oznacza zaliczenie szkolenia.
4. Test wiedzy zatwierdza Zamawiający. Test dostępny online.
5. Opracowanie merytoryczne i techniczne szkolenia według powszechnie przyjętych standardów szkoleniowych.
6. Wykonawca odpowiedzialny jest, za dobór treści i metod szkoleń w formie nagrań e-learningowych.
7. Wydanie zaświadczenia o udziale w szkoleniu; prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
8. Przygotowanie ankiet online oceniających szkolenie w wersji online – wzór ankiety online do akceptacji przez Zamawiającego, Raport podsumowujący wyniki ankiety online.
9. Przekazanie Zamawiającemu kompletu dokumentów w wersji papierowej, realizacji 200 szkoleń = 200 osób wzięło udział w szkoleniu w wersji online - odsłuch nagrań e-learningowych. (np.: ankiety i ich opracowanie, lista uczestników, rejestr wydanych zaświadczeń – tylko imię i nazwisko)
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą prowadziły szkolenie. Zamawiający zatwierdza każdego prowadzącego. Wykonawca zobowiązuje się zatwierdzać uwagi i sugestie Zamawiającego.
11. Osoba **prowadząca szkolenie musi spełniać poniższe warunki:**
 - 11.1 **posiadać wykształcenie** wyższe i certyfikaty/ zaświadczenia o ukończeniu kursu; szkolenia/ inne dokumenty poświadczające nabycie wiedzy**Uwaga:** certyfikaty/ zaświadczenia o ukończeniu kursu; szkolenia/ inne dokumenty poświadczające nabycie wiedzy **z zakresu/tematyki prowadzonego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia** – wykazać minimum 100h odbytych łącznie szkoleń

11.2 oraz **być** ekspertem/praktykiem z zakresu/tematyki realizowanego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia (zadanie 2, c – 8 **Zakres merytoryczny dwudniowego szkolenia – sugestie**)

Uwaga: bycie ekspertem/praktykiem z zakresu/tematyki prowadzonego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia oznacza możliwość wykazania się pracą na stanowisku eksperta z danej dziedziny; konsultanta, prowadzenia działalności naukowej, badawczej, własnej firmy itp., świadczenie usług doradczych z wybranego zakresu, oraz inne formy działalności praktycznej świadczącej o posiadaniu wiedzy eksperckiej w danej dziedzinie.

11.3 **posiadać doświadczenie** w przeprowadzeniu szkoleń o łącznej ilości co najmniej 200 godzin (szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów/ seminariów/ webinarów w okresie ostatnich 3 lat w tematach związanych z realizowanym szkoleniem/blokiem tematycznym związanym z przedmiotem zamówienia (zadanie 2, a – 5 **Zakres merytoryczny dwudniowego szkolenia – sugestie**)

Uwaga: prowadzenie lekcji oraz zajęć na uczelni nie jest tożsame z prowadzeniem szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów/ seminariów/ webinarów.

12. Przekazanie praw autorski, zgoda na udostępnianie i rozpowszechnianie nagrań e-learningowych
13. Nagrania będą przekazane Zamawiającemu drogą online w sposób umożliwiający bezpośrednie zamieszczenie ich na stronie internetowej projektu, z możliwością do wielokrotnego pobierania i odtwarzania.
14. Nagrania będą udostępnione dla osób biorących udział w szkoleniu na platformie/ stronie www przygotowanej przez Wykonawcę (zadanie 3 poniżej).

Zadanie 3. Platforma/strona www: rekrutacja + dostęp do nagrań (e-learning)

1. Zamawiający zakłada rekrutację ciągłą, dostęp do platformy online 24/7, bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania.
2. Platforma ma być prostym narzędziem, gdzie będzie dostępny kalendarz szkoleń i możliwość rezerwacji miejsca.
3. Platforma jest miejsce dostępu do nagrań e-learningowych. Wykonawca ustala sposób dostępu do nagrań i przeprowadzenia testu wiedzy - do akceptacji Zamawiającego.
4. Dostęp dla uczestników do platformy z udostępnionymi nagraniami e-learningowymi, realizowany będzie poprzez formularz logowania odporny na znane w tym zakresie podatności oraz wzbogacony w mechanizm odzyskiwania hasła.
5. Wykonawca zapewni przestrzeń hostingową na której zostanie postawiona platforma, którą będzie utrzymywać przez okres trwania projektu. Wspomniany hosting musi zostać dostosowany do objętości wszystkich umieszczonych na platformie materiałów.
6. Oprawa graficzna platformy musi nawiązywać do realizowanego projektu oraz być opatrzona dostarczonym przez Zamawiającego logotypem.
7. Zamawiający na platformie chce ograniczyć zbieranie danych do niezbędnych informacji, tj.: imię, nazwisko, kontakt telefoniczny, adres email, miejsce pracy
8. Dostęp do danych ma Zamawiający.

Zadanie 4. Ubezpieczenie dla uczestników szkoleń

Liczba	2024	2025	Razem
jednodniowych szkoleń	5	5	10
dwudniowych szkoleń	5	5	10
uczestników w jednym szkoleniu *średnio 20 osób	20 osób	20 osób	Razem 400 osób/ 20 szkoleń

Każda edycja szkolenia dwudniowego i jednodniowego musi być ubezpieczona.

Wykonawca przedstawia możliwości Zamawiającemu – do akceptacji;

Wykonawca przygotowuje i gromadzi odpowiednią dokumentację jako organizator szkoleń.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników spotkań – ilość ubezpieczeń zależna od ilości osób w grupach.

Usługi ubezpieczeniowe obejmują wykupienie ubezpieczenia NNW wszystkich uczestników na czas pobytu na szkoleniu na kwotę 20 000, 00 zł/os – w szczególności koszty leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków.

Zadanie 5. Dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych

1. Wykonawca zapewni wskazane niżej materiały informacyjno-promocyjne, które będzie zobowiązany dostarczyć na miejsce realizacji szkoleń oraz przekazać je uczestnikom w dniu szkolenia.
2. Niewykorzystane zestawy materiałów zostaną przekazane przez Wykonawcę Zamawiającemu.
3. Materiały informacyjno-promocyjne będą oznakowane logotypem Zamawiającego, zgodne z Księgą Znaków oraz kolorystyką projektu.
4. Materiały będą posiadały odpowiednie loga projektu oraz programu.

ekoTeczka z długopisem i brulionem, w ilości: 450 szt., teczka wykonana z kartonu z gładkim brulionem 40 kartkowym i pasującym do zestawu ekodługopisem, rozmiar produktu około: 32 x 23 x 1,5 cm; na okładce kolorowe loga o wymiarach około 4 cm x 7 cm + 10 cm x 2 cm

Zdjęcie poglądowe:



Po podpisaniu umowy:

1. Wykonawca do 5 dni po podpisaniu umowy przedstawia próbki wskazanych materiałów informacyjno-promocyjnych do wyboru i zatwierdzenia przez Zamawiającego
2. Wykonawca najpóźniej na 14 dni po podpisaniu umowy przedstawia do zatwierdzenia Zamawiającemu projekt graficzny ologowania/oznakowania materiałów informacyjno – promocyjnych.
3. Wykonawca wybiera odpowiedni rodzaj i technikę znakowania produktów, zapewniając ich wysoką jakość.
4. Zamawiający zastrzega sobie konieczność zatwierdzenia projektu graficznego ologowania wszystkich materiałów oraz zatwierdzenia samych materiałów. Wykonawca uwzględnia sugestie Zamawiającego.
5. Za dystrybucję materiałów odpowiedzialny jest Wykonawca.
6. Loga do druku przykład:
<https://wuplublin.praca.gov.pl/system-identyfikacji-wizualnej>
<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>



„Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z poszanowaniem zasady DNSH, a także zastosowane zostaną zasady zielonych zamówień publicznych w procesie zakupu



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



LIFELONGLEARNING
lubelskie