

Znak sprawy: ZP.262.18.2024.MPS

## Załącznik nr 1.1 do SWZ

### Opis przedmiotu zamówienia dotyczący części 1

**usługi kompleksowej organizacji 44 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym dla nauczycieli doradztwa zawodowego/doradców zawodowych na rzecz rozwoju systemu doradztwa zawodowego w województwie lubelskim oraz opracowanie publikacji dla rodziców z zakresu doradztwa zawodowego**

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 części 1 składają się następujące zadania:

**Zadanie 1.** Obsługa organizacyjno-techniczna 44 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym

- I. Wynajem sali szkoleniowej
- II. Noclegi
- III. Usługa gastronomiczna (serwis bufetowy + obiad + kolacja + śniadanie)
- IV. Rejestracja i zakwaterowanie uczestników

**Zadanie 2.** Usługa organizacji i przeprowadzenia spotkań o charakterze warsztatowym dla doradców zawodowych oraz opracowanie publikacji „Niezbędnik dla rodziców”, dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych

- I. Przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie 44 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym
- II. Ubezpieczenie dla uczestników szkoleń
- III. Opracowanie publikacji „Niezbędnik dla rodziców” + korekta językowa
- IV. Dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych dla uczestników dwudniowych szkoleń warsztatowych

## **Zadanie 1. Obsługa organizacyjno-techniczna 44 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym**

**Termin realizacji:** od dnia zawarcia umowy do 30 września 2025 r.; dwa następujące po sobie dni w każdym wskazanym miesiącu w okresie od października 2024 r. do września 2025 r. w okresie trwania umowy zgodnie z tabelą nr 1.

<b>Liczba</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Razem</b>
<b>dwudniowych szkoleń</b>	14	30	44
<b>uczestników w szkoleniu</b>	Śr. 20 osób	Śr. 20 osób	880

Proponowany harmonogram szkoleń:

	<b>Miesiąc</b>	<b>Terminy szkoleń</b>	<b>Liczba osób</b> * średnio 20 osób Max 25	<b>Liczba szkoleń</b>
<b>Tradycyjna formuła szkoleń - noclegi i sala szkoleniowa stacjonarna</b>				
2024 r.	<b>Październik</b>	14-15	60	3
		16-17	40	2
	<b>Listopad</b>	21-22	60	3
		25-26	40	2
	<b>Grudzień</b>	9-10	80	4
	2025 r.	<b>Styczeń</b>	14 – 15	40
16 - 17			40	2
<b>Luty</b>		12 - 13	60	3
<b>Marzec</b>		10 - 11	40	2
		12 - 13	40	2
<b>Kwiecień</b>		7 – 8	40	2
		9 - 10	40	2
<b>Maj</b>		19 - 20	80	4

	<b>Czerwiec</b>	2 - 3	80	4
	<b>Lipiec</b>	14-15	40	2
	<b>Sierpień</b>	18-19	60	3
	<b>Wrzesień</b>	11-12	40	2

Tabela nr 1 Przykładowe terminy szkoleń

**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))

**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.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany proponowanego miejsca szkolenia tj. miejscowości i/lub hotelu - na etapie podpisywania umowy zostaną dokładnie wskazane przez Wykonawcę miejscowości i obiekty, w których będą odbywały się szkolenia - do akceptacji Zamawiającego; Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca odbycia szkoleń przed podpisaniem umowy;
2. Zamawiający dopuszcza na etapie realizacji zamówienia, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, możliwość zmiany miejsca i terminu szkoleń, w celu zabezpieczenia realizacji zadania.
3. Zamawiający **preferuje** opcję organizacji szkolenia dla kilku grup szkoleniowych w jednym obiekcie – ze względu na konieczność zawiązywania sieci współpracy i integracyjny charakter spotkań. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji poszczególnych grup szkoleniowych (z jednego terminu) w odległości nie przekraczających 10 minut spacerem – czas określony w mapach Google od punktu A do punktu B; np.: w miejscowości jest dużo małych obiektów położonych blisko siebie, co umożliwi realizację zadania.
4. Zamawiający zapłaci za liczbę miejsc noclegowych oraz koszty wyżywienia, zgodnie z podaną ostateczną liczbą uczestników szkolenia podaną na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do **zapewnienia co najmniej 1 osoby** odpowiedzialnej za **koordynację zadania 1 i 2** (w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup szkoleniowych), która w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert obsługiwała przynajmniej 3 usługi dotyczące realizacji szkoleń każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 15 osób. Osoba ta zobowiązana jest także do stałej konsultacji z Zamawiającym w zakresie prawidłowej organizacji i obsługi w trakcie trwania spotkań – nie musi być obecna na szkoleniach; Podczas szkoleń prowadzący szkolenie powinien pozostawać w kontakcie z Wykonawcą. **Zamawiający dopuszcza możliwość obsługi wszystkich szkoleń przez 1 osobą.**

## I. 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 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 powinna być przestronna minimum 2 m<sup>2</sup> 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, z dostępem do światła dziennego.
5. Sala szkoleniowa dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowana architektonicznie), w tym również miejsce, gdzie zapewnione będą posiłki w budynku spełniającym wymagania wynikające z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Sala konferencyjna, szatnia, toalety oraz dojścia do tych miejsc muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych, umożliwiające uczestnictwo osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami oraz posiadać bezpośredni dostęp do światła dziennego.
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. W sali szkoleniowej musi być zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego Internetu.
8. W Sali szkoleniowej zapewnione odpowiednie naświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych. Powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Lokalizacja sali szkoleniowej usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia szkolenia. Sala zlokalizowana powinna być w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont czy inne prace zakłócające spokój.

10. Liczba stolików oraz miejsc siedzących tj.: miękkich krzeseł/ foteli dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.

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

1. Szatni dostępnej w godzinach szkolenia wraz z obsługą dla osób nie korzystających z noclegu oraz bezpłatny parking dla gości – bez rezerwacji miejsc,
2. Zaplecza sanitarnego.
3. Miejsca na zaplanowane przerwy kawowe obok sali szkoleniowej, dopuszcza się możliwość usytuowania serwisu kawowego w sali szkoleniowej pod warunkiem, że metraż sali będzie na to pozwalał – minimum 5 m<sup>2</sup> na osobę (wymóg wyłącznie w przypadku serwisu na sali szkoleniowej); miejsce na catering, miejsce siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o czystość.

## II. Noclegi

1. Pokoje 2 – osobowe, około 10 pokoi dla każdej grupy szkoleniowej, pojedyncze łóżka, wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną łazienkę, suszarkę, temperatura w pokojach nie niższa niż 20 °C. Ostateczna rezerwacja miejsc noclegowych zostanie potwierdzona przez Zamawiającego w terminie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Pokój 1 – osobowy; około 2 pokoi - **tylko rezerwacja, koszty ponosi Zamawiający**; pokoje 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

## III. Usługa gastronomiczna (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 bufetowy 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 na 1 dzień :

- ✓ 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
  - Mini Pączki – 20 sztuk
  - Mini Ptysie bankietowe – 20 sztuk
- ✓ Monoporcje deserków:
  - Panna cotta z musem owocowym – 20 porcji
  - Babeczki z bitą śmietaną i owocami sezonowymi – 20 porcji
  - Tiramisu z Amaretto – 20 porcji
- ✓ Przekąski koktajlowe 5 różnych do wyboru na każdy dzień:
  - Mini Wrap z łososiem – 20 sztuk,
  - Mini Wrap bezmięsne – 20 sztuk,
  - Grillowana cukinia z suszonymi pomidorami i serem feta – 20 sztuk,
  - Ruloniki z warzyw grillowanych z suszonymi pomidorami i marchewką baby – 20 sztuk,
  - Koreczki bankietowe "Z Palermo" – 20 sztuk,
  - Greckie pierożki z ciasta filo ze szpinakiem i fetą „Spanakopitakia” – 20 sztuk,
  - Greckie pierożki z ciasta filo z wegetariańskie z warzywami vege– 20 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.: arbuź, winogron, ananas, truskawki, kiwi, melon – łącznie 200 g/ osobę

**Obiad + deser dla uczestników szkolenia w 1 oraz 2 dniu, serwowany około godziny 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 uwzględnia.
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 250 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 200 g/ 1 osobę
- ✓ ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane lub kasza – 200 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 18.00/19:00, obsługa kelnerska dopuszczalna forma ogniska lub grilla**

1. **Zamawiający preferuje wspólną kolację dla wszystkich grup szkoleniowych zorganizowanych w danej jednostce czasowej** (np. 19-20 maj 2025), nawet w sytuacji gdy szkolenia prowadzone są w różnych obiektach w tej samej miejscowości, W takich sytuacjach Wykonawca dokłada wszelkich starań by uczestnicy integrowali się na wspólnej kolacji.
2. Ilość osób na kolacji uzależniona od ilości grup szkoleniowych realizowanych w danym okresie: od ok. 20-25 osób przy 1 grupie szkoleniowej do ok. 100 osób przy 5 grupach szkoleniowych

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 (również przy założeniu, że uczestnicy nocują w różnych obiektach położonych w bliskiej odległości od siebie)
4. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do wyboru po 2 różne warianty menu (po 2: mięsne, wegańskie, wegetariańskie) do zaakceptowania przez Zamawiającego w terminie najpóźniej 3 dni przed wykonaniem usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia własnych sugestii dotyczących menu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo niepełnej realizacji przedmiotu zamówienia, w zależności od podanej liczby osób na 3 dni przed szkoleniem.

#### 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; kielbasa- 200 g/os; kaszanka – 200 g/os; mięsa np.: karczek, pierś z kurczaka 200 g/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 os.
  - ✓ 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 porzeczka, jabłkowy) – bez ograniczeń,
  - ✓ woda mineralna (niegazowana i gazowana) - bez ograniczeń,
  - ✓ kawa z ekspresu automatycznego
  - ✓ herbata uzupełniana na bieżąco, minimum 4 rodzaje
- Śniadanie dla uczestników w drugim dniu szkolenia, serwowane od godziny 7:00 do 9:00 – koszt uwzględniony w cenie pokoju**

1. Według standardu hotelu, w którym będą zakwaterowani uczestnicy konferencji



#### IV. 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 dbają o sprawną logistykę wewnątrz obiektu oraz oznakowanie pomieszczeń i drogi do sali szkoleniowej z uwzględnieniem logotypów Zamawiającego – dostarczy Wykonawca na 3 dni przed szkoleniem.

**Zadanie 2.** Usługa organizacji i przeprowadzenia spotkań o charakterze warsztatowym dla doradców zawodowych oraz opracowanie publikacji „Niezbędnik dla rodziców”, dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych

**Termin realizacji:** od dnia zawarcia umowy do 30 września 2025 r.; dwa następujące po sobie dni w każdym wskazanym miesiącu w okresie od października 2024 r. do września 2025 r. w okresie trwania umowy zgodnie z tabelą nr 1.

Liczba	2024	2025	Razem
dwudniowych szkoleń	14	30	44
uczestników w szkoleniu	śr. 20 osób	śr. 20 osób	880 osób

Proponowany harmonogram szkoleń:

	Miesiąc	Terminy szkoleń	Liczba osób * średnio 20 osób Max 25	Liczba szkoleń
<b>Tradycyjna formuła szkoleń - noclegi i sala szkoleniowa stacjonarna</b>				
2024 r.	Październik	14-15	60	3
		16-17	40	2
	Listopad	21-22	60	3
		25-26	40	2
	Grudzień	9-10	80	4

2025 r.	<b>Styczeń</b>	14 – 15	40	2
		16 - 17	40	2
	<b>Luty</b>	12 - 13	60	3
	<b>Marzec</b>	10 - 11	40	2
		12 - 13	40	2
	<b>Kwiecień</b>	7 – 8	40	2
		9 - 10	40	2
	<b>Maj</b>	19 - 20	80	4
	<b>Czerwiec</b>	2 - 3	80	4
<b>Lipiec</b>	14-15	40	2	
<b>Sierpień</b>	18-19	60	3	
<b>Wrzesień</b>	11-12	40	2	

Tabela nr 2 Przykładowe terminy szkoleń

**I. Przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie 44 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym**

**UWAGA:**

- I. Zamawiający odpowiedzialny będzie za przeprowadzenie rekrutacji na szkolenia.
- II. Szkolenia warsztatowe **mają na celu podniesienie poziomu wiedzy, nabycie nowych kompetencji oraz utworzenie sieci współpracy i wymiany doświadczeń** nauczycieli doradztwa zawodowego / doradców zawodowych z terenu województwa lubelskiego, reprezentujących różne środowiska: szkoły podstawowe, ponadpodstawowe, szkoły wyższe oraz instytucje rynku pracy (współpraca międzysektorowa) i inne jednostki świadczące usługi poradnictwa zawodowego. Realizacja spotkań będzie służyła wymianie doświadczeń, pozyskiwaniu/aktualizacji wiedzy z zakresu rynku pracy, wiedzy zawodoznawczej, poszerzaniu zasobu wiedzy o tematykę koncepcji uczenia się przez całe życie, nabywaniu nowych umiejętności związanych z nowoczesnym prowadzeniem zajęć i spotkań indywidualnych.

1. **Zamawiający wymaga konsultacji** merytorycznych z pracownikami Biura Projektu w sprawie zakresu doboru tematyki szkoleń (**minimum 35 różnych szkoleń = zrealizowanych tematów, 9 tematów może się powtarzać**) oraz uwzględniania sugestii co do wymagań merytorycznych, harmonogramu i każdych innych kwestii związanych z przeprowadzeniem każdego szkolenia (patrz pkt.6)
2. **Wykonawca** przedstawia w formie elektronicznej, gotowej do zamieszczenia na stronie www prezentację szkoleń, portfolio trenerów prowadzących szkolenia, harmonogramy szkoleń do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
  - ✓ Do 10 dni po podpisaniu umowy harmonogram szkoleń na 2024 rok
  - ✓ Do 30 listopada 2024 r. harmonogram szkoleń na 2025 rok
3. **Zamawiający zastrzega, że może zostać przeprowadzona mniejsza liczba szkoleń niż 44, w sytuacji, gdy nie będzie osób chętnych na szkolenia, a Wykonawca nie zapewni szkolenia z innego tematu lub w innym terminie niż początkowe ustalenia.**
4. **Zamawiający wymaga** odgórnego – do 30 dni po podpisaniu umowy – ustalenie tematyki każdego z 44 szkoleń (realizacja minimum 35 różnych szkoleń = zrealizowanych tematów, 9 tematów szkoleń może się powtarzać). Dopuszcza się możliwość zmiany tematyki lub miejsca szkolenia w uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach w celu zabezpieczenia realizacji zadania. **Powodem może być np.: brak zainteresowania daną tematyką, brak chętnych na szkolenie w danym terminie, miejscu.**
5. **W terminie do 20 dni od podpisania umowy** Wykonawca przedstawia krótki opis, prezentację z użyciem ikonografik każdego szkolenia – informacje te będą zamieszczone na stronie www – będą reklamą oraz informacją o dostępnych szkoleniach.
6. Przygotowując zakres merytoryczny szkolenia Wykonawca – trener/szkoleniowiec powinien uwzględniać założenie: **44 szkoleń warsztatowych ma na celu:** zawiązanie sieci współpracy doradców zawodowych w województwie lubelskim oraz wypracowanie zakresu merytorycznego „Niezbędnika dla rodziców”. Wykonawca ma za zadanie tak skoordynować pracę wszystkich trenerów być nawiązać sieć współpracy między uczestnikami szkoleń oraz efektem współpracy wszystkich prowadzących i uczestników szkoleń było opracowanie „Niezbędnika dla rodziców”. Zamawiający dysponuje pierwszą edycją „Niezbędnika”, który będzie poddawany modyfikacji/aktualizacji w trakcie prac w grupach szkoleniowych oraz osób odpowiedzialnych za realizację tego zadania w zamówieniu. Zamawiający udostępnia publikację w wersji elektronicznej na stronie <https://wuplublin.praca.gov.pl/-/1004681-edukacyjno-zawodowy-niezbednik-dla-rodzica>.
7. **Zamawiający** zastrzega, że Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej **35 różnych tematów** szkoleń warsztatowych.

- Wykonawca uwzględnia uwagi** Zamawiającego dotyczące tematyki, przedstawia własne propozycje. Przykładowa tematyka szkoleń warsztatowych – załącznik nr 1
8. **Wszelkie kwestie** dotyczące organizacji szkoleń będą rozwiązywane/ustalane między stronami w zależności od potrzeb.
  9. **Wykonawca odpowiada za odpowiednie oznakowanie miejsca szkoleń** – po podpisaniu umowy zostanie ustalony sposób, nie wymaga angażowania drukarni.
  10. **Zamawiający zatwierdza wzór zaświadczenia** wydawanego uczestnikom szkoleń. Wykonawca uwzględnia loga dostarczone przez Zamawiającego oraz inne uwagi.
  11. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia niezbędnego wyposażenia np.: laptopów dla każdego uczestnika szkolenia, jeżeli tematyka i program szkolenia uwzględniają treści i ćwiczenia wymagające takich lub innych materiałów pomocniczych.
  12. Zamawiający będzie prowadził rekrutację na szkolenia, których terminy spotkań i tematy zostaną ustalone z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z tematu szkolenia, jeżeli nie będzie chętnych osób na rzecz innego tematu, na który będzie duże zapotrzebowanie. Nie oznacza to zmniejszenia ogólnej liczby szkoleń.

#### **Zadania Wykonawcy** na przykładzie 1 szkolenia – dotyczy wszystkich 44:

1. Czas trwania szkolenia 12h szkoleniowych – 2 dni ( 1h = 45 minut)
2. Czas trwania szkolenia łącznie 12h szkoleniowych w tym 4h przeznaczone na sieciowanie doradców zawodowych i opracowywanie publikacji „Niezbędnika dla rodziców”
3. Opracowanie harmonogramu szkolenia warsztatowego – konieczne uzyskanie akceptacji zamawiającego.
4. Opracowanie merytoryczne szkolenia, przygotowanie materiałów szkoleniowych i skryptów dla każdego uczestnika według standardów szkoleniowych.
5. Wykonawca powinien uwzględnić w każdym szkoleniu cel jakim jest **TWORZENIE SIECI WSPÓŁPRACY oraz wypracowanie treści „Niezbędnika dla rodziców” – na podstawie już istniejącego**. Wykonawca odpowiedzialny jest, za dobór treści i metod tak by w trakcie prowadzonych szkoleń została ZREALIZOWANA IDEA zawiązania sieci współpracy oraz zostały wypracowane treści merytoryczne „Niezbędnika dla rodziców”.  
Zamawiający udostępnia do konsultacji merytorycznego pracownika, odpowiedzialnego za sieciowanie doradców zawodowych w województwie lubelskim.
6. Spotkania mają mieć głównie aktywny charakter warsztatowy/ćwiczeń w grupie na rzecz wykładów.
7. Wydanie zaświadczenia o udziale w szkoleniu warsztatowym prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

8. Przygotowanie listy obecności i uzyskanie podpisów.
9. Przygotowanie ankiet oceniających szkolenie – wzór ankiety do akceptacji przez Zamawiającego, Raport podsumowujący wyniki ankiety.
10. Zapewnienie każdemu uczestnikowi materiałów promocyjno-informacyjnych i uzyskanie potwierdzenia odbioru/zbiorowa lista – (zadanie 2 - IV).
11. Prowadzący szkolenie zobowiązany jest do przedstawienia krótkiego sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia w szczególności kładąc nacisk na przedstawienie elementu nawiązywania sieci współpracy – po podpisaniu umowy strony ustalą zakres raportu.
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, raport ze szkolenia)
13. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą prowadziły szkolenia. 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, itp.
  - 14.2 oraz być ekspertem/praktykiem z zakresu/tematyki realizowanego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia  
**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.  
**Uwaga:** prowadzenie lekcji oraz zajęć na uczelni nie jest tożsame z prowadzeniem szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów/ seminariów/ webinarów.

## II. Ubezpieczenie uczestników szkoleń

<b>Liczba</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Razem</b>
<b>dwudniowych szkoleń</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>44</b>
<b>uczestników w szkoleniu *max 25 osób</b>	<b>śr. 20 osób</b>	<b>śr. 20 osób</b>	<b>880 osób</b>

- 1. Ubezpieczenie uczestników szkoleń.** Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia obejmującej co około 900 osób, tj. uczestników poszczególnych grup szkoleń, od następstw nieszczęśliwych wypadków, które mogą wystąpić w trakcie trwania tych wydarzeń. Polisa ubezpieczeniowa powinna obejmować szkody wynikłe z trwałego uszczerbku na zdrowiu lub śmierci uczestnika, na sumę ubezpieczenia wynoszącą nie mniej niż 20 000,00 złotych na jedną osobę.
- 2. Przekazanie listy uczestników do ubezpieczenia.** Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia ubezpieczycielowi listy uczestników zgłaszanych do ubezpieczenia na co najmniej 2 dni przed każdym planowanym szkoleniem. Lista uczestników zostanie dostarczona przez Zamawiającego do Wykonawcy na co najmniej 3 dni przed każdym spotkaniem.
- 3. Dokumentacja potwierdzająca zgłoszenie do ubezpieczenia.** Po zakończeniu każdego spotkania, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu kopii odpowiedniego dokumentu, który będzie potwierdzeniem zgłoszenia uczestników spotkania do ubezpieczenia. Dokument ten zostanie dołączony do protokołu odbioru wykonanego zakresu przedmiotu zamówienia (szkolenia).

### **III. Opracowanie publikacji „Niezbędnik dla rodziców” + korekta językowa**

1. Wykonawca wyznaczy minimum jedną osobą odpowiedzialną za koordynację realizację tego zadania.
2. Zamawiający wymaga, aby osoba/zespół odpowiedzialny za przygotowanie „Niezbędnika dla rodziców” posiadała/y doświadczenie w opracowywaniu podobnych publikacji i posiadała wiedzę merytoryczną z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Wykonawca przedstawia po podpisaniu umowy propozycję osoby/zespołu odpowiedzialnej merytorycznie za przygotowanie „Niezbędnika dla rodziców”. Zamawiający może wnieść uwagi i swoje sugestie.
4. W celu wypracowania treści merytorycznej niezbędnika, Wykonawca-osoba/zespół odpowiedzialna za zadanie jest zobowiązany ściśle współpracować z Biurem Projektu, tj. od dnia podpisania umowy do 30 lipca 2025 r.;

5. Opracowanie publikacji ma być efektem prac doradców zawodowych/nauczycieli doradztwa zawodowego biorących udział w 44 dwudniowych szkoleniach zaangażowanych w budowanie sieci współpracy i ma stanowić pomoc przy planowaniu i podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przez ucznia szkoły podstawowej, a także wskazanie źródeł informacji dotyczących planowania kariery zawodowej z perspektywy Rodzica pod kierownictwem osoby/zespołu odpowiedzialnego za opracowanie merytoryczne „Niezbędnika dla rodziców”.
6. Każdy prowadzący szkolenie jest zobowiązany do zbierania informacji i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za przygotowanie Niezbędnika w wersji ostatecznej. Sposób zbierania i przekazywania informacji ustala Wykonawca.
7. Treść „Niezbędnika” nie może naruszać praw autorskich osób trzecich w zakresie merytorycznym jak i wykorzystanych narzędzi do jego opracowania - treść zawarta w Publikacji powinna być zgodna z obowiązującym prawem autorskim (niedopuszczalne są plagiaty lub teksty będące kompilacją kilku innych);
8. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania zaakceptowanej przez Zamawiającego treści merytorycznej do 30 lipca 2025 r.
9. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do zatwierdzenia Kierownikowi Projektu do 30 dni po podpisaniu umowy ramowego Spis treści/Plan dokumentu oraz harmonogramu prac, który będzie wyznaczał zakres prac nad dokumentem.
10. Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z Zamawiającym. Kontakt może odbywać się drogą elektroniczną, telefoniczną lub bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego;
11. Wykonawca zobowiązany jest do raportowania przebiegu prac nad publikacją za pomocą kontaktu mailowego, co najmniej raz na dwa miesiące, począwszy od daty podpisania umowy oraz dostarczeniem na każde wezwanie Zamawiającego informacji i dokumentów pozwalających na ocenę prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia;
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzorowania i wnoszenia uwag do przygotowywanej treści merytorycznej niezbędnika na każdym etapie jego tworzenia. Ponadto w trakcie prac nad treścią niezbędnika Wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić wszelkie sugestie członków Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (WZK) oraz członków sieci współpracy;
13. Materiał musi być przygotowany zgodnie z regułami języka polskiego, **poddany profesjonalnej korekcie językowej**, stylistycznej oraz edytorskiej. Gdy ilość błędów będzie wskazywała na brak takiej korekty (pierwszych 10 błędów), tekst będzie zwracany do poprawy, zanim zostanie oceniony merytorycznie
14. Przygotowanie Niezbędnika nie obejmuje projektu graficznego.
15. Wykonawca prześle zamawiającemu wszelkie prawa własności oraz prawa autorskie do przyjętego dokumentu wraz z możliwością przetwarzania, powielania i modyfikowania, które po przekazaniu będą należały do Zamawiającego.

16. Wykonawca zobowiązuje się nanieść ologowanie w dokumencie dostarczone przez wykonawcę.

#### IV. Dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych dla uczestników dwudniowych szkoleń warsztatowych

1. Wykonawca zapewni wskazane 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

**1. Kubek ceramiczny z bambusową przykrywką, czarny** w ilości 880 szt., Kubek ceramiczny o pojemności 400 ml o matowej powierzchni. Bambusowa przykrywka i podstawa wykonana z naturalnego korka. Wymiary produktu: 123.0x115.0x88.0 Przykrywka bambusowa do znakowania grawerowego; nadrukowane kolorowe logo projektu na boku kubka; nadruk około 4 cm x 7 cm, grawer na przykrywce około 3 cm x 1 cm

Zdjęcie poglądowe:



**2. Bawełniana torba z recyklingu / kolor beżowy** – sztuk 880, Torba zakupowa lub plażowa z polibawełny z recyklingu (70% bawełna z recyklingu, 30% poliester z recyklingu) z krótkimi i długimi uchwytami. Posiada boczną kieszeń na zamek błyskawiczny, 140 gr/m<sup>2</sup>; wymiar 38 x 12 x 41 cm; certyfikaty: Amfori, PPP, PSI, AEO; nadruk kolorowy wymiar: około 10 cm x 10 cm + około 20 cm x 3 cm

Zdjęcie poglądowe:





**3. notatnik A5** , w ilości: 1000 szt., kolor-ciemnoniebieski, wymiary w mm 165.0x210.0x17.0, materiał dodatkowy: bambus, papier, magnes, wysoka jakości papieru o gramaturze 70 g/m<sup>2</sup>, 80 arkuszy, całość oprawiona w twardą okładkę wykonaną z recyklingowanego materiału – wytrzymałej tkaniny RPET. Ozdobą są bambusowe elementy. Dodatkowym udogodnieniem jest uchwyt na długopis, co znacznie ułatwia codzienne korzystanie z notesu. Zapięcie na magnetyczne zamknięcie gwarantujące bezpieczne przechowywanie notatek.

Zdjęcie poglądowe:



**4. Czekoladki reklamowe** 880 sztuk, typu kolekcja karmello standard, opatrzone logo projektu na opasce na opakowaniu, w., na który składa się: zestaw minimum 16 pralin, Data przydatności minimum 6 miesięcy od daty dostarczenia do Zamawiającego. Masa netto min. 200 g. Opakowanie sztywne kartonowe z okienkiem. Ologowanie projektu dostarczone przez Zamawiającego. Drukowane Logo kolorowe na opakowaniu.

Zdjęcie poglądowe:



**Po podpisaniu umowy:**

1. Wykonawca do 5 dni po podpisaniu umowy przedstawia próbki wskazanych materiałów do wyboru i zatwierdzenia przez Zamawiającego ( nie muszą mieć logowania 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 uwzględni 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 zakupowym.”

## Załącznik nr 1 Przykładowe tematy szkoleń

1. Przedstawienie zasobów internetowych dotyczących doradztwa zawodowego i możliwości ich wykorzystania np.: Mapa Karier.
2. Nowoczesne, autorskie metody doradztwa zawodowego.
3. Ćwiczenia coachingowe wspierające odkrycie misji i wizji przyszłości.
4. Akademia trenera on line sztuka prowadzenia zajęć online.
5. Niestandardowe sposoby określania predyspozycji, zainteresowań zawodowych oraz mocnych stron.
6. Osobowość zawodowa - narzędzia i techniki badające preferencje i predyspozycje zawodowe.
7. Racjonalna Terapia Zachowań w doradztwie zawodowym, cz. 1/cz. 2
8. Akademia kompetencji cyfrowych doradcy zawodowego.
9. Doradztwo zawodowe a Zintegrowana Strategia Umiejętności 2030.
10. Dialog Motywujący cz. 1, cz.2
11. Zarządzanie talentami. Planowanie indywidualnych ścieżek kariery w doradztwie zawodowym.
12. Trening twórczości - kreatywnie aktywni.
13. Od niechęci do inspiracji – czyli jak wciągnąć uczniów do udziału w zajęciach doradztwa zawodowego.
14. Gotowe pomysły na wykorzystanie sztucznej inteligencji podczas zajęć z doradztwa zawodowego.
15. Trening kreatywności.
16. Pomysły na wartościowe i interaktywne lekcje doradztwa zawodowego.
17. Jak wspierać ucznia w procesie odkrywania jego zainteresowań, zdolności i kompetencji?
18. Sztuczna inteligencja a rynek pracy i świat zawodów.
19. Aktywizacja zawodowa osób 50+ w procesie doradczym.
20. Innowacyjne metody i techniki pracy w poradnictwie zawodowym.
21. Doradztwo zawodowe a przepisy prawa oświatowego.
22. Realizacja doradztwa zawodowego na przedmiotach kształcenia ogólnego i zawodowego na wybranych przykładach.
23. Elementy metody edukacyjnej.
24. Elementy metody hiszpańskiej.
25. Grupowe formy pracy w doradztwie zawodowym.
26. Praca doradcy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
27. Autoprezentacja – jak skutecznie budować swój wizerunek – pierwsze wrażenie.
28. Autoprezentacja – jak skutecznie budować swój wizerunek – komunikacja z innymi.
29. Autoprezentacja – jak skutecznie budować swój wizerunek – wystąpienia przed innymi.
30. Autorskie ćwiczenia w sztuce trenerskiej doradcy zawodowego.
31. Bilans zasobów w procesie projektowania kariery zawodowej.
32. Oczekiwania rynku pracy a przygotowanie szkolne.
33. Analiza trendów i perspektyw zawodowych.
34. Śledzenie wymagań rynku pracy.
35. Kompetencje kluczowe, które powinien posiadać skuteczny doradca zawodowy.
36. Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych.

37. Kompetencje cyfrowe w pracy doradcy zawodowego.
38. Koncepcja Long Life Learning a współczesny rynek pracy.
39. Doradztwo zawodowe w świecie cyfryzacji i nowoczesnej technologii – wykorzystanie platform online do planowania kariery, narzędzi informatycznych do analizy danych zawodowych.
40. Doradztwo zawodowe z wykorzystaniem Zintegrowanej Platformy Edukacji.
41. Networking jako narzędzie pracy doradcy zawodowego.
42. Diagnoza kompetencji kluczowych ucznia.
43. Doradztwo zawodowe dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
44. Metody aktywizujące na zajęciach z doradztwa zawodowego.
45. Społeczne uwarunkowania postaw zawodowych.
46. Wybrane narzędzia diagnostyczne w doradztwie zawodowym.
47. Gry kompetencyjne w doradztwie zawodowym.
48. Doradztwo zawodowe dla specyficznych grup: uczniów szkół, studentów, absolwentów, osób zmieniających zawód, osób długotrwale bezrobotnych.
49. Etyka i normy w doradztwie zawodowym w tym kwestie poufności w pracy doradcy zawodowego oraz postępowanie w sytuacjach konfliktowych.
50. Przeprowadzenie warsztatów samo doskonalących dla doradców zawodowych: rozwój umiejętności komunikacji interpersonalnych, techniki aktywnego słuchania.
51. Studium przypadków i symulacje sesji doradczych.
52. Jak zarządzać swoją karierą w obecnych czasach.
53. Jak określać swoje talenty i wykorzystywać je do pracy z pasją