**ZAŁĄCZNIK NR 7 - SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA:**

* 1. Organizacja i kompleksowe przeprowadzenie szkoleń, zgodnie z regulaminem konkursu nr **POWR.01.02.01-IP.10-02-002/20** (dostępnym pod linkiem):

<https://power-wupdolnoslaski.praca.gov.pl/-/12785118-konkurs-nr-powr-01-02-01-ip-10-02-002-20-ogloszenie-konkursu-> oraz minimalnymi standardami dla form wsparcia. <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/91535/STANDARD.7z>

* 1. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucję posiadającą aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Ponadto usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucję posiadającą aktualny certyfikat ISO dla usług szkoleniowych.
	2. Usługi szkoleniowe w wyjątkowych przypadkach spowodowanych siłą wyższą np. stan zagrożenia epidemiologicznego, stan epidemii, mogą być realizowane w formule zdalnej z wykorzystaniem szkoleń on-line i zachowaniem wymogów określonych dla realizacji form zdalnej. Decyzja o przejściu na formę zdalną należy do Zamawiającego.
	3. Rzetelna i terminowa, zgodna z wymaganiami projektu realizacja przedmiotu umowy, w tym prowadzenie dokumentacji, w szczególności opracowanie materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych, prowadzenie dzienników zajęć uczestników projektu, przeprowadzanie testów/ankiet ex ante i ex post, przygotowanie zestawienia wyników testów wiedzy, prowadzenie ankiet ewaluacyjnych usługi szkoleniowej, monitoring szkoleń, przedstawianie Zamawiającemu programów nauczania i potwierdzeń odbioru przez uczestników materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych, noclegu i wyżywienia, certyfikatów/ zaświadczeń, z uwzględnieniem dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb uczestnika, programu, zawartości merytorycznej i sposobu prowadzenia.
	4. Niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mailem informacji
	o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.
	5. Przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej
	z prowadzeniem zajęć, do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia,
	a zeskanowanie dokumentacji np. dzienników zajęć, potwierdzeń odbioru wsparcia okołoszkoleniowego – na każde wezwanie Zamawiającego.
	6. Informowanie uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, oznaczenie miejsca odbywania szkolenia materiałami promocyjno – informacyjnymi dostarczonymi przez Zamawiającego.
	7. Prawidłowa i efektywna realizacja powierzonych zadań.
	8. **Zapewnienie ubezpieczenia NNW dla wszystkich uczestników szkoleń w ramach projektu.**
	9. Zabezpieczenie przekazywanych danych osobowych, zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.
	10. Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją usługi w ramach projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące danego Projektu. Jednakże zastrzega się, iż termin ten może ulec automatycznemu przedłużeniu, które nie wymaga podpisania aneksu, w przypadku, gdy decyzję taką podejmie Instytucja Pośrednicząca, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
	11. Zobowiązanie do organizacji szkoleń z uwzględnieniem i przestrzeganiem obowiązujących na czas realizacji poszczególnych szkoleń wytycznych sanitarnych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz zapewnienie uczestnikom szkoleń dostępu do podstawowych środków ochrony osobistej tj. płyny do dezynfekcji rąk i powierzchni oraz maseczki, w związku z występowaniem COVID-19.
1. **Informacje ogólne.**
2. Zakładana liczba uczestników/czek szkoleń – 80 uczestników/czek.
3. Usługi szkoleniowe w ramach niniejszego projektu muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
4. Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zbadania poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowania do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod,
5. Szkolenia odbywać się muszą w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniać muszą warunki BHP oraz odpowiadać muszą potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnością
6. Programy szkoleniowe lub cele szkolenia muszą zawierać opis rezultatów uczenia się (efektów uczenia się), w taki sposób, by dostarczyć uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „ Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?”,
7. Harmonogram czasowy szkolenia obligatoryjnie musi spełniać następujące wymagania:
8. Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
9. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
10. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
11. W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
12. Minimalny zakres wsparcia szkoleniowego powinien obejmować szkolenia z zakresu zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej. Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej to 20 osób.
13. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich,
14. Podczas szkolenia muszą wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do poziomu, specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te muszą być adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki i sytuacji grupy,
15. Dokumentacja szkoleniowa zapewniona przez wykonawcę szkolenia musi obejmować: program szkolenia z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe, opis efektów szkolenia, materiały szkoleniowe, listy obecności, dokumentacje z przeprowadzenia egzaminu, wydanie certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

1. Trenerzy prowadzący szkolenia muszą posiadać łącznie:
2. Wyksztalcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
3. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie krótsze niż 2 lata,
4. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych, rozumiane jako ukończony 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – minimum 750 godzin)
5. Minimalny zakres tematyczny szkoleń realizowanych w ramach niniejszej umowy obejmuje zagadnienia:
6. Działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,
7. Księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUZ,
8. Reklama i inne działania promocyjne,
9. Inne źródła finansowania działalności gospodarczej,
10. Sporządzanie biznesplanu i jego realizacja,
11. Negocjacje biznesowe,
12. Pozyskiwanie i obsługa klienta,
13. Radzenie sobie ze stresem i konfliktem.
14. Usługi szkoleniowe będą realizowane sukcesywnie do procesu naboru uczestników do projektu, nie później niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania od Zamawiającego informacji o zaplanowanej grupie szkoleniowej.

1. **Przygotowanie szkoleń.**
2. Miejsce, tematyka, zakres, liczba godzin szkoleniowych oraz ich organizacja powinny być dostosowane do konkretnej osoby lub konkretnej grupy osób, zgodne z oczekiwaniami i zbadanymi potrzebami . Nie więcej niż 104 godziny szkoleniowe.
3. Wykonawca będzie przekazywać Zamawiającemu informację o każdym szkoleniu do akceptacji najpóźniej na 3 dni robocze przed jego planowanym rozpoczęciem.
4. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje lub zgłosi uwagi do przedstawionych informacji o szkoleniu i/lub materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych. W szczególności Zamawiający ma prawo do ingerencji w program i harmonogram szkolenia.
5. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt . I pkt. 2 ppkt. 6) przekazywane uczestnikom/czkom szkolenia, co do zasady powinny się składać z następujących elementów:
6. prezentacji multimedialnej, zawierającej na jednym z pierwszych slajdów: znak Funduszy Europejskich z nazwą programu tj. Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny oraz logotyp Zamawiajacego i logo projektu wraz z danymi teleadresowymi.,
7. materiałów stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia,
8. materiałów przełamujących stereotypy ze względu na płeć/niepełnosprawność/ równość szans,
9. materiałów uwrażliwiających na obszar ochrony środowiska i modyfikacji negatywnych przyzwyczajeń uczestników w tym zakresie, również podczas obowiązków pracowniczych.
10. Ponadto powinny one w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom przyswajanie wiedzy oraz wykorzystanie w praktyce zagadnień objętych programem. Opracowanie materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych oraz przekazane każdemu uczestnikowi, uwzględniać muszą jego potrzeby i kategorię odbiorców.
11. Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca ma obowiązek w ciągu 5 dni roboczych dostarczyć materiały szkoleniowe w wersji papierowej.
12. **Realizacja szkoleń**
13. Wykonawca ma obowiązek:
14. Rozpocząć realizację szkoleń nie później niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania od Zamawiającego informacji o zaplanowanej grupie szkoleniowej.
15. Zapewnić adekwatną do zakresu merytorycznego szkolenia liczbę trenerów/ek, spełniających wymagania, o których mowa w pkt. I ppkt.3
16. Przekazać każdemu uczestnikowi/czce plan zajęć szkoleniowych wraz ze szczegółowym programem szkolenia, materiały stanowiące rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowane w trakcie szkolenia w wersji elektronicznej i drukowanej, **wydruk prezentacji.**
17. Zapewnić salę szkoleniową w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego, w której musi znajdować się projektor multimedialny, laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) i mieć dostęp do światła dziennego. Sala musi być wyposażona w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł, posiadać zaplecze sanitarne, dostęp dla osób z niepełnosprawnościami oraz szatnie w oddzielnym pomieszczeniu niż miejsce, w którym odbywać się będzie merytoryczna cześć szkolenia.
18. W trakcie szkolenia zapewnić każdemu uczestnikowi/czce, w każdym dniu szkolenia:
19. **Lunch/Obiad 2-daniowy**, obejmujący dania ciepłe (rybne, mięsne lub warzywne), desery (wyroby cukiernicze, owoce), soki, wodę mineralną gazowaną lub niegazowaną,
20. w przypadku szkoleń z noclegiem: nocleg ze śniadaniem i kolację,
21. **minimum 2 przerwy kawowe lub ciągły dostęp do serwisu kawowego**, na którym w menu: gorąca kawa i herbata, woda mineralna gazowana i/lub niegazowana oraz minimum 3 rodzaje świeżych ciastek, kanapki,
22. W przypadku szkoleń trwających 2 i więcej dni pod rząd na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu,
23. W przypadku szkolenia wyjazdowego zapewnić każdemu uczestnikowi/czce:
* noclegi w pokojach dwuosobowych lub w uzasadnionych przypadkach – 1 osobowych (z pełnym węzłem sanitarnym), w ośrodku szkoleniowym/hotelu o standardzie nie wyższym niż trzygwiazdkowy,
* w każdym dniu szkolenia: śniadanie, obiad (zgodny ze standardem opisanym wyżej i kolację, z wyłączeniem śniadania w pierwszym dniu i kolacji w ostatnim dniu szkolenia,
* w każdym dniu szkolenia 2 przerwy kawowe lub ciągły dostęp do serwisu kawowego).
* Miejsce szkolenia musi być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.
1. Prowadzić dziennik zajęć zawierający co najmniej następujące informacje:
2. nazwę szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, wskazanie i podpis trenera/ów prowadzących poszczególne moduły,
3. listę obecności uczestników/czek,
4. potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych, wyżywienia, noclegów etc.
5. Dokonać pomiaru efektywności szkolenia, poprzez analizę:
6. pomiaru przyrostu wiedzy i umiejętności,
7. wypełnionych przez uczestników/czki szkolenia formularzy ankiety oceniającej szkolenie, której wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia oraz przedstawić Zamawiającemu raporty z oceny efektywności szkolenia, przygotowane po każdym szkoleniu i zawierające zestawienie wyników, ich analizę, wnioski i rekomendacje.
8. Wydać certyfikat/ zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia wszystkim tym osobom, które mają potwierdzoną obecność na co najmniej 80% zajęć. W przypadku, gdy wydanie zaświadczeń nie jest możliwe na zakończenie danego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia go uczestnikowi/czce w ciągu 14 dni od dnia zakończenia szkolenia.
9. Prowadzić rejestr wydanych certyfikatów/ zaświadczeń (każdy certyfikat/ zaświadczenie musi posiadać niepowtarzalny numer umożliwiający przypisanie go do konkretnej osoby; w tym ze szkoleń indywidualnych) i gromadzić potwierdzenia odbioru/przekazania oryginału zaświadczenia.
10. Wykonawca ma obowiązek bez zbędnej zwłoki zorganizować i przeprowadzić egzamin w miejscu i czasie dogodnym dla uczestników/czek szkolenia.
11. Informować Zamawiającego na bieżąco (tj. natychmiast od zaistnienia zdarzenia) o nie zgłoszeniu się osoby/osób na szkolenie, przerwaniu szkolenia w początkowym okresie jego realizacji, o nieobecności na szkoleniu i rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w czasie jego trwania.
12. Wykonawca musi ubezpieczyć wszystkich uczestników/czki od następstw nieszczęśliwych wypadków, przynajmniej na okres udzielania wsparcia szkoleniowego.
13. Wymagania dotyczące personelu realizującego przedmiot zamówienia:

1) W celu realizacji zadań wynikających z przedmiotu Umowy, Wykonawca zapewni udział ekspertów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym odpowiadającym zakresowi usługi, w tym:

 a) Zarządzającego/ą, który/a będzie odpowiedzialny/a za bieżące zarządzanie realizacją umowy po stronie Wykonawcy oraz za koordynację wszystkich działań. Zarządzający/a będzie koordynował/a pracę trenerów, oraz będzie odpowiedzialny/a za komunikację i terminowe przekazywanie dokumentacji oraz raportów i sprawozdań Zamawiającemu.

 b) Specjalistę/kę ds. szkoleń, który/a będzie odpowiedzialny/a co najmniej za: realizację programów szkoleniowych; jakość materiałów dostarczanych uczestnikom wsparcia; zapewnienie właściwych form i metod szkolenia oraz, dostosowanych do celów i odbiorców wsparcia treści; jakość dokumentów przygotowywanych przez trenerów,

 c) Zespół trenerów/ek, spełniających wymagania o których mowa w pkt. 1 ppkt. 3 .

1. Monitoring.
2. Wykonawca opracuje system wewnętrznego monitoringu, który umożliwi mu śledzenie procesu realizacji poszczególnych zadań. Dane pochodzące z monitoringu będą służyły Wykonawcy do oceny prawidłowości realizacji umowy oraz do podejmowania działań korygujących, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. System monitoringu powinien umożliwiać systematyczne gromadzenie informacji na temat: uczestników, terminowości (zgodność z harmonogramem), zakresu (m.in. liczba szkoleń, liczba osób przeszkolonych i jakości (np. ocena szkoleń). W ramach monitoringu będą również gromadzone informacje o uczestnikach/czkach, które będą mogły być wykorzystane w ewaluacji bieżącej, końcowej lub ewaluacji ex post Projektu (m.in. dane umożliwiające kontakt).