**Załącznik nr 2 do SWZ**

Znak sprawy: ZP.262.11.2025

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Kompleksowa organizacja dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym dla nauczycieli doradztwa zawodowego oraz doradców zawodowych na rzecz rozwoju systemu doradztwa zawodowego w województwie lubelskim oraz opracowanie publikacji 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.

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

**Zakres zamówienia:**

Spis treści

[I. Szkolenia metodyczne dla doradców zawodowych 3](#_Toc195175624)

[**Zadanie 1.** Obsługa organizacyjno-techniczna 25 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym, dla każdego szkolenia: 3](#_Toc195175625)

[**1.1** **Wynajem sali szkoleniowej** 5](#_Toc195175626)

[**1.2** **Noclegi** 6](#_Toc195175627)

[**1.3** **Usługa gastronomiczna (serwis bufetowy + obiad + uroczysta kolacja + śniadanie)** 6](#_Toc195175628)

[**1.4** **Rejestracja i zakwaterowanie uczestników** 9](#_Toc195175629)

[**1.5** **Ubezpieczenie uczestników** 9](#_Toc195175630)

[**Zadanie 2.** Usługa merytoryczna przeprowadzenia 25 szkoleń o charakterze warsztatowym dla doradców zawodowych 10](#_Toc195175631)

[**Zadanie 3.** Opracowanie publikacji „Niezbędnik dla nauczycieli doradztwa zawodowego” z korektą językową 13](#_Toc195175632)

[II. Szkolenia metodyczne dla Liderów sieci doradztwa zawodowego 14](#_Toc195175633)

[**Zadanie 1.** Obsługa organizacyjno-techniczna 8 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym, dla każdego szkolenia: 15](#_Toc195175634)

[**1.1** **Wynajem sali szkoleniowej** 16](#_Toc195175635)

[**1.2** **Noclegi** 18](#_Toc195175636)

[**1.3** **Usługa gastronomiczna (serwis bufetowy + obiady + uroczysta kolacja + śniadanie)** 19](#_Toc195175637)

[**1.4** **Rejestracja i zakwaterowanie uczestników** 21](#_Toc195175638)

[**1.5** **Ubezpieczenie uczestników** 21](#_Toc195175639)

[**Zadanie 2.** Usługa merytoryczna przeprowadzenia 8 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym dla liderów sieci doradców zawodowych. 22](#_Toc195175640)

**Koordynator realizacji zamówienia:** Wykonawca zobowiązany jest do **zapewnienia co najmniej 1 osoby** odpowiedzialnej za realizację całości zamówienia, w tym za koordynację **szkoleń dla doradców zawodowych (I) oraz szkoleń dla Liderów sieci doradców zawodowych (II)** oraz realizację poszczególnych zadań z tym związanych. Do zadań koordynatora, będzie należał również bezpośredni kontakt z Wykonawcą, ustalanie poszczególnych kwestii, ich akceptacja, uwzględnianie sugestii i uwag Zamawiającego. Koordynator powinien skontaktować się w czasie do 4 h od otrzymanej wiadomości od Zamawiającego (godziny pracy 7:00 – 16:00). Powtarzający się brak kontaktu koordynatora z Zamawiającym (3 razy) skutkuje zmianą koordynatora.

W czasie realizacji szkoleń w obiektach **zawsze musi być zapewniona** po stronie Wykonawcy **osoba/y odpowiedzialna/e za nadzór nad prawidłowym przebiegiem spotkań**, do obsługi recepcji itp. Może to być koordynator realizacji zamówienia lub inna osoba wskazana przez Wykonawcę. Tej roli nie może pełnić jeden z trenerów prowadzący w tym czasie szkolenie.

**Termin realizacji przedmiotu zamówienia:** od dnia zawarcia umowy do 31 maja 2026 roku. **Z uwagi na realizację w projekcie wielu zadań powiązanych ze sobą czasowo zostają wskazane przez Zamawiającego konkretne terminy dwudniowych szkoleń (dotyczy I i II).** Zamawiający zastrzega, że dopuszcza możliwość zmiany terminów poszczególnych szkoleń, w wyniku nieprzewidzianych sytuacji z uwagi na długi okres trwania umowy. Zmiany terminu będą uzgadniane przez obie strony - bez konieczności ich aneksowania.

**Uwaga: wszędzie, gdzie w dokumentach zamówienia wskazywana jest liczba godzin to Zamawiający rozumie, iż jest to tzw. godzina szkoleniowa, tj. 45 minut.**

1. **[Szkolenia metodyczne dla doradców zawodowych](#_Zadanie_1._Obsługa)**

## **[Zadanie 1.](#_Zadanie_1._Obsługa)** [Obsługa organizacyjno-techniczna 25 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym, dla każdego szkolenia:](#_Zadanie_1._Obsługa)

**Liczba uczestników:** na każdym szkoleniu uczestniczą średnio 22 osoby (maksymalna ilość osób biorących udział we wszystkich szkoleniach: 550).

Tabela nr 1 Przykładowe terminy i miejsca szkoleń

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Ilość grup:25 | Miesiąc | Data | Bloki szkoleniowe  |  Miejsce szkolenia do wyboru |
|  | 2+2 | Wrzesień 2025 | 16-17 | 1 | Kazimierz Dolny lub Janów Lubelski lub Janów Podlaski |
|  |
|  | 25-26 | 2 | Kazimierz Dolny lub Janów Lubelski lub Janów Podlaski |
|  |
|  | 2+2 | Październik 2025 | 9-10 | 3 | Kazimierz Dolny lub Janów Lubelski lub Janów Podlaski |
|  |
|  | 16-17 | 4 | Kazimierz Dolny lub Janów Lubelski lub Janów Podlaski |
|  |
|  | 4 | Listopad 2025 | 12-13 | 5 | Lublin |
|  |
|  |
|  |
|  | 2 | Grudzień 2025 | 1-2 | 6 | Nałęczów lub Zamość |
|  |
|  | 3 | Styczeń 2026 | 12-13 | 7 | Nałęczów lub Zamość lub Janów Podlaski |
|  |
|  |
|  | 3 | Luty 2026 | 12-13 | 8 | Nałęczów lub Kazimierz Dolny lub Janów Lubelski lub Janów Podlaski |
|  |
|  |
|  | 3 | Marzec 2026 | 16-17 | 9 | Nałęczów lub Zamość |
|  |
|  |
|  | 2 | Kwiecień 2026 | 23-24 | 10 | Lublin |
|  |

**Lokalizacja - miejsce szkolenia:**

1. Hotel w standardzie minimum \*\*\* (trzy) gwiazdki, z salami szkoleniowymi, restauracją oraz własnym parkingiem; na terenie województwa lubelskiego (standard hotelu w rozumieniu przepisów 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). Zamawiający wskazuje miejscowości ze względu na powiązanie zadania z innymi działaniami projektowymi. Lokal może znajdować się do 5 km od granic miejscowości wskazanej w OPZ (Tabela nr 1 Przykładowe terminy i miejsca szkoleń). W przypadku braku na wskazanym obszarze hotelu – Zamawiający, po akceptacji, dopuszcza możliwość realizacji zadania w obiekcie typu np. centrum szkoleniowe, pensjonat, siedlisko, rezydencja z salami szkoleniowymi, restauracją oraz własnym parkingiem, a obiekt ten swoim standardem spełnia co najmniej wymagania 3\* określone w wyżej wymienionym rozporządzeniu. Każdy zaproponowany lokal powinien charakteryzować się infrastrukturą lub położeniem, które będzie sprzyjało realizacji networkingu, przeprowadzaniu dodatkowych zajęć przez Zamawiającego.
2. Na terenie województwa lubelskiego.
3. Sale szkoleniowe, wyżywienie oraz noclegi w jednym hotelu/obiekcie dla grup w danym terminie - ze względu na konieczność zawiązywania sieci współpracy i integracyjny charakter spotkań.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wskazanych przez Wykonawcę miejsc szkoleń tj. miejscowości i/lub hotelu/obiektu w trakcie trwania umowy w uzasadnionych przypadkach, w celu zabezpieczenia realizacji zadań projektowych. Zmiany będą ustalane i akceptowane przez obie strony, bez konieczności aneksowania umowy.
5. W terminie do 14 dni po podpisaniu umowy zostaną podane wszystkie informacje zawarte z załączniku nr 1 do OPZ, który będzie stanowił integralną część sposobu realizacji umowy.
	1. [**Wynajem sali szkoleniowej**](#_Zadanie_1._Obsługa)
6. Każda grupa szkoleniowa ma dostępną na wyłączność salę szkoleniową.
7. Sala szkoleniowa dostępna w pierwszym i drugim dniu przez
co najmniej 10 h, od godziny 8.00
8. Sala szkoleniowa wraz z odpowiednim wyposażeniem powinna znajdować się na terenie hotelu/obiektu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy.
9. Sala szkoleniowa powinna być przestronna: minimum 2 m2 na 1 uczestnika, klimatyzowana, w okresie zimowym – zapewniona minimalna temperatura 22°C, dostosowana do liczby ok. 22 osób oraz z wolną przestrzenią do prowadzenia części warsztatowej - zaaranżowana w zależności od programu spotkań, np.: dodatkowe stoliki, fotele, krzesła.
10. Sala szkoleniowa nie może mieć charakteru Sali balowej/bankietowej, np.: z oświetleniem typu żyrandol kryształowy. Grupa średnio 22 osób nie może być w Sali przeznaczonej dla 100 osób, w której zazwyczaj odbywają się wesela itp. Sala musi zachować charakter Sali szkoleniowej, w nowoczesnej aranżacji.
11. Sala szkoleniowa dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowana architektoniczne), 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 2024 r. poz. 1411). 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.
12. Na wyposażenie sali składa się sprawny sprzęt audiowizualny, podwieszany/sufitowy projektor multimedialny, ekran dostosowany do wielkości sali, nagłośnienie, flipchart, flamastry minimum 6 kolorów (po 2 sztuki każdego) i inne niezbędne sprzęty do swobodnego prowadzenia szkolenia. Jeżeli program szkolenia wymaga zabezpieczenia sprzętu komputerowego - odpowiedzialny jest za to Wykonawca.
13. W sali szkoleniowej musi być zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego Internetu.
14. W sali szkoleniowej zapewnione odpowiednie naświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych. Powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. 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.
16. **Niedopuszczalne jest przejście przez salę szkoleniową do innych pomieszczeń.**
17. **Sala szkoleniowa nie może mieć bezpośredniego dostępu do kuchni.**
18. Liczba stolików oraz miejsc siedzących tj.: miękkich krzeseł/ foteli dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.
19. W sąsiedztwie sali szkoleniowej ma być zapewniona szatnia dostępna w godzinach szkolenia wraz z obsługą oraz **bezpłatny parking dla uczestników szkolenia.**
20. W sąsiedztwie sali szkoleniowej ma być zapewnione zaplecze sanitarne.
21. W bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej ma być dostępne miejsce na przerwy kawowe, dopuszcza się możliwość usytuowania serwisu kawowego 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 catering, miejsce siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o czystość).
	1. **Noclegi**
22. Pokoje 2 – osobowe, pojedyncze łóżka, wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną łazienkę, suszarkę, ręczniki, temperatura w pokojach nie niższa niż 22 °C. (ilość pokoi według zgłoszeń dla każdej grupy)
23. Pokoje 1 osobowe – zawsze **dla każdej grupy 5** pokoi - wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną łazienkę, suszarkę, ręczniki, temperatura w pokojach nie niższa niż 22 °C.
24. Pokój 1 – osobowy **1 - 3 pokoje - tylko rezerwacja**, koszty ponosi Zamawiający; pokoje wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną łazienkę, suszarkę, temperatura w pokojach nie niższa niż 22 °C. Zakwaterowanie przedstawicieli Zamawiającego zawsze od godziny 9:00 , wykwaterowanie po 15:00
25. Ostateczna rezerwacja miejsc noclegowych zostanie potwierdzona przez Zamawiającego w terminie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
26. Zapewnione śniadanie dla osób korzystających z noclegu dostępne od 7:00 – 9:00 – zgodnie ze standardami hotelu/ obiektu.
	1. **Usługa gastronomiczna (serwis bufetowy + obiad + uroczysta kolacja + śniadanie)**

Obiady, kolacja, śniadania, serwis bufetowy powinny być wydawane w obiekcie, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do zapewnienia:

2.1 Najwyższej jakości dostarczanych produktów i usług.

2.2 Profesjonalnej obsługi kelnerskiej.

2.3 Serwisu uzupełnianego na bieżąco.

2.4 Odpowiedniego nakrycia i estetycznego udekorowania stołu (obrusy bez plam, uszkodzeń, przetarć) w jednolitej kolorystyce.

2.5 Podania dań na porcelanowej zastawie, niedopuszczalna zastawa z tworzywa sztucznego i uszkodzona.

2.6 Aranżacji florystycznej (neutralny zapach kwiatów) i udekorowania stołów.

3. Wykonawca musi zapewnić realizację pojedynczych posiłków dla uczestników, którzy zgłoszą specjalne wymagania żywieniowe – Zamawiający informację przekazuje najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

4. **Serwis bufetowy** w trakcie szkolenia serwowany w I dniu od godziny 9:00 do 17:00, w II dniu od godziny 9:00 do 14:00, z pełną obsługą kelnerską (lub zgodnie z agendą szkolenia)

Przykładowe propozycje bufetu na 1 dzień (mogą ulec zmianie propozycje, przy zachowaniu ilości i gramatury):

* Kawa – 100 % naturalnej kawy w ziarnie, serwowana z ekspresu automatycznego, który przygotowuje minimum 4 rodzaje kaw, w tym mleczne.
* 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 1 butelka/ osobę.
* Woda gazowana mineralna – w szklanych małych butelkach, minimum 2 butelki/osobę.
* Woda niegazowana w dzbankach 1 litr z dodatkami np.: cytryna, mięta – uzupełniana na bieżąco, bez ograniczeń.
* Soki owocowe 100%, 3 rodzaje (np.: jabłko, porzeczka, pomarańcza) – w małych szklanych butelkach; 2 butelki na osobę.
* Ciasto pieczone podawane w papilotkach: 2 sztuki na osobę:
* Mini Pączki – 1 sztuka na osobę
* Mini Ptysie bankietowe – 1 sztuka na osobę
* Monoporcje deserków 3 sztuki na osobę:
* Panna cotta z musem owocowym – 1 sztuka na osobę
* Babeczki z bitą śmietaną i owocami sezonowymi – 1 sztuka na osobę
* Tiramisu z Amaretto – 1 sztuka na osobę
* Przekąski koktajlowe 5 różnych pozycji do wyboru na każdy dzień po 2 sztuki na osobę każdego rodzaju:
* Mini Wrap z łososiem – 2 sztuki na osobę,
* Mini Wrap bezmięsne – 2 sztuki na osobę,
* Grillowana cukinia z suszonymi pomidorami i serem feta – 2 sztuki na osobę,
* Ruloniki z warzyw grillowanych z suszonymi pomidorami i marchewką baby – 2 sztuki na osobę,
* Koreczki bankietowe "Z Palermo" – 2 sztuki na osobę,
* Greckie pierożki z ciasta filo ze szpinakiem i fetą – 2 sztuki na osobę,
* Greckie pierożki z ciasta filo wegetariańskie z warzywami vege – 2 sztuki na osobę,
* 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

**5. Obiad + deser** dla uczestników szkolenia w 1 oraz 2 dniu, serwowany około godziny 14:00 ( lub zgodnie z agendą szkolenia)

* 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 może zgłosić specjalne potrzeby żywieniowe poszczególnych uczestników szkolenia, które muszą być każdorazowo uwzględnione.
	3. 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 i możliwości obiektu.

Przykładowe propozycje menu obiadowego:

* zupa 300 ml/ osobę (np. krem z pomidorów, krem z zielonych warzyw, krem z dyni, 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 250 g/ 1 osobę

ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane lub kasza – 250 g/ 1 osobę

* deser 300 g / 1 osobę (np. beza Pavlova, brownie czekoladowe, szarlotka na ciepło z lodami)
* napoje zimne 300 ml/ osobę (podawane w karafkach na stolikach np. lemoniada różne smaki)
* woda mineralna gazowana oraz niegazowana, kawa, herbata - bez ograniczeń.

6. **Uroczysta kolacja** dla uczestników

1. 1. **Wspólna kolacja** **dla wszystkich grup szkoleniowych zorganizowanych w danej jednostce czasowej (**np. 1-2 grudzień 2025 r.)
	2. **Sala wydzielona dla grupy uczestników,** dostępna do godziny 24:00. Wyposażona w nagłośnienie – z możliwością swobodnego podłączenia się przez bluetooth, z wydzieloną częścią taneczną.
	3. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kolacji np. w formie ogniska/grilla. Jest to forma alternatywy do standardowej kolacji.
	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. Kwiatowe dekoracje stołu, nakrycie obrusami i zastawą.

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 + 300g dodatków/ 1 osobę,

 **w wersji grill/ognisko** np.: kapusta z grzybami 300g/os; pierogi 3 rodzaje po 3 szt. każdego rodzaju na osobę; kiełbasa- 300 g/os; kaszanka – 300 g/os; mięsa np.: karczek, pierś z kurczaka 300 g/os; ziemniaki pieczone 300g/os)

* 3 rodzaje sałatek (min. 250 g/ 1 osobę)
* 3 rodzaje pierogów - po 2 sztuki na osobę
* półmisek mięs pieczonych, 4 rodzaje (wołowina, wieprzowina, drób) – 1 porcja każdego rodzaju min. 100 g/1 os.
* 2 rodzaje ryb (łosoś, pstrąg, roladki z łososiem i szpinakiem, pstrąg w galarecie, ryby wędzone) – 1 porcja min. każdego rodzaju minimum 200 g/ 1 osobę,
* pieczywo bankietowe - bez ograniczeń,
* masełko czosnkowe – bez ograniczeń,
* zimne przekąski 3 rodzaje (np.: galantyna, tymbaliki) – 1 porcja min. 300 g/ 1 osobę każdego rodzaju,
* sok 100% (pomarańczowy, czarna porzeczka, jabłkowy) – bez ograniczeń,
* napoje gazowane w szklanych małych butelkach, 4 rodzaje po 2 sztuki na osobę
* woda mineralna (niegazowana i gazowana) - bez ograniczeń, może być podana w karafkach z miętą, cytryną
* kawa z ekspresu automatycznego bez ograniczeń
* mleko bez ograniczeń
* herbata uzupełniana na bieżąco, minimum 5 rodzajów - bez ograniczeń
* cytryna, cukier - bez ograniczeń
* słodki stół: 5 sztuk ciast na osobę, 3 rodzaje deserków na osobę, 150 g/ na osobę owoców
1. **Śniadanie dla uczestników w drugim dniu szkolenia, serwowane od godziny 7:00 do 9:00 – koszt uwzględniony w cenie pokoju**

7.1 Według standardu hotelu/obiektu, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia

* 1. [**Rejestracja i zakwaterowanie uczestników**](#_6._Uroczysta_kolacja)
		+ 1. Wykonawca odpowiedzialny jest za **przygotowanie i prowadzenie stanowiska rejestracji uczestników**. Rejestracja dostępna od godziny 8.00 – do zakończenia szkolenia. Wykonawca zapewnia osobę do jej obsługi (odpowiedzialna za zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie materiałów, udzielanie informacji uczestników, podbijanie delegacji itp.)
			2. Służby porządkowe Wykonawcy **dbają o sprawną logistykę wewnątrz obiektu oraz oznakowanie pomieszczeń i drogi do sali szkoleniowej z uwzględnieniem logotypów** Zamawiającego.
			3. 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.
	2. **[Ubezpieczenie uczestników](#_Zadanie_2._Usługa)**

Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia grupowego obejmującego 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 40 000,00 złotych na jedną osobę. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu propozycję minimum 3 polis w terminie do 14 dni po zawarciu umowy – z czego Zamawiający wybiera jedną, która będzie obowiązywała w czasie realizacji całego zadania. Każdy blok szkoleniowy w danym terminie ubezpieczany jest osobno. Wykonawca po każdym bloku szkoleniowym przedstawia kopię zawartej polisy i potwierdzenie zapłaty.

## **[Zadanie 2.](#_Zadanie_2._Usługa)** [Usługa merytoryczna przeprowadzenia 25 szkoleń o charakterze warsztatowym dla doradców zawodowych](#_Zadanie_2._Usługa)

1. **Zamawiający** odpowiedzialny będzie za **przeprowadzenie rekrutacji** na szkolenia**.**
2. Szkolenia dla doradców zawodowych mają mieć charakter warsztatowy. Mają na celu podniesienie poziomu wiedzy, nabycie nowych kompetencji **oraz utworzenie sieci współpracy i wymiany doświadczeń** nauczycieli doradztwa zawodowego, doradców zawodowych oraz osób realizujących zadania z zakresu doradztwa zawodowego 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, poszerzaniu zasobów wiedzy o tematykę koncepcji uczenia się przez całe życie, nabywaniu nowych umiejętności związanych z nowoczesnym prowadzeniem zajęć oraz spotkań indywidualnych, nowych metod i trendów w zakresie metodyki doradztwa zawodowego.
3. **Zamawiający wymaga konsultacji merytorycznych** z pracownikami Biura Projektu w sprawie zakresu merytorycznego realizowanych szkoleń.
4. **Wykonawca ma zrealizować minimum 20 różnych tematów szkoleń – przykładowe tematy szkoleń oraz obszarów, które powinien uwzględnić Wykonawca przedstawia załącznik nr 2 do OPZ.**
5. **Wykonawca musi** uwzględnić sugestie co do wymagań merytorycznych, harmonogramu i każdych innych kwestii związanych z przeprowadzeniem każdego szkolenia.
6. **Zamawiający do 14 dni po** podpisaniu umowy otrzyma od Wykonawcy listę (celem zatwierdzenia) prowadzących szkolenia - każdą sugestię Zamawiającego Wykonawca musi uwzględnić (załącznik nr 1 do OPZ).
7. **Wykonawca do 14 dni po podpisaniu umowy przedstawia harmonogram szkoleń** z podaniem osób prowadzących, tematów szkoleń, obiektów, w których realizowane będą szkolenia – zgodnie z załącznikiem nr 1 do OPZ, stanowiący integralną część sposobu realizacji umowy.
8. **Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu zatwierdza załącznik nr 1 lub przekazuje swoje uwagi, które Wykonawca musi uwzględnić – w ciągu kolejnych 3 dni roboczych.**
9. Dopuszcza się możliwość zmiany tematyki lub daty 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.
10. Zamawiający zastrzega, że **może zostać przeprowadzona mniejsza liczba szkoleń** niż 25 (ale nie mniej niż 23 szkolenia, czyli maksymalne przewidywane zmniejszenie może dotyczyć 2 szkoleń), w sytuacji, gdy nie będzie osób chętnych na szkolenia, a Wykonawca nie zapewni szkolenia z innego tematu lub w innym terminie niż początkowe ustalenia lub nie będzie osób chętnych na szkolenia (wymagane minimum to 12 osób). Dodatkowo ograniczenie może dotyczyć mniejszej liczby noclegów, cateringu i osób objętych ubezpieczeniem - stosownie do zainteresowania uczestników poszczególnych bloków szkoleniowych. Zamawiający skieruje do przeszkolenia nie mniej niż 500 osób.
11. **Po zatwierdzeniu załącznika zgodnie ze wzorem stanowiącym nr 1 do OPZ, o którym mowa w pkt 6, 7 i 8 Wykonawca przedstawia do 5 dni roboczych** prezentację w Canvie reklamującą poszczególne szkolenia – temat szkolenia, termin, miejsce, prowadzący, krótki opis zakresu merytorycznego, oraz notatkę BIO trenera. Prezentacja ma być formą „reklamy” wykorzystywanej w czasie rekrutacji. Wszystkie sugestie Zamawiającego muszą zostać uwzględnione, Zamawiający ma mieć możliwość edycji prezentacji.
12. **Po zatwierdzeniu załącznika zgodnie ze wzorem stanowiącym nr 1 do OPZ, o którym mowa w pkt 6, 7 i 8 Wykonawca przedstawia do 5 dni roboczych agendę każdego szkolenia.**
13. Przygotowując zakres merytoryczny szkoleń Wykonawca – trener/szkoleniowiec powinien uwzględniać założenie: **25 szkoleń warsztatowych ma na celu:** zawiązanie sieci współpracy doradców zawodowych w województwie lubelskim oraz wypracowanie zakresu merytorycznego „Niezbędnika dla nauczycieli”. Wykonawca ma za zadanie tak skoordynować pracę wszystkich trenerów by nawiązać sieć współpracy między uczestnikami szkoleń oraz efektem współpracy wszystkich prowadzących i uczestników szkoleń było opracowanie „Niezbędnika dla nauczycieli”.Zamawiający dysponuje pierwszą edycją „Niezbędnika”, Zamawiający udostępnia publikację w wersji elektronicznej na stronie <https://wuplublin.praca.gov.pl/-/1004681-edukacyjno-zawodowy-niezbednik-dla-rodzica> .
14. **Szkolenia rozpoczynają się między 9.00 a 10.00 pierwszego dnia. Kończą drugiego o godzinie 15.00, każde szkolenie trwa 14 h – 1 h to 45 minut.**
15. **Wszelkie kwestie** dotyczące organizacji szkoleń będą rozwiązywane/ustalane między stronami w zależności od potrzeb.
16. **Wykonawca odpowiada za odpowiednie oznakowanie miejsca szkoleń** – po podpisaniu umowy zostanie ustalony sposób, nie wymaga angażowania drukarni.
17. **Zamawiający zatwierdza wzór zaświadczenia** wydawanego uczestnikom szkoleń. Wykonawca uwzględnia loga dostarczone przez Zamawiającego oraz inne uwagi**.**
18. 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.
19. Zamawiający udostępnia do konsultacji merytorycznego pracownika, odpowiedzialnego za sieciowanie doradców zawodowych w województwie lubelskim.
20. Po każdym bloku szkoleniowym w jednym terminie Wykonawca przedstawia **raport dotyczący sieciowania doradców zawodowych** w województwie lubelskim. Raport 3-6 stron A4, przekazany w formie elektronicznej. Raport jest podsumowaniem prac grup, zbiorem rekomendacji uczestników.

**Zadania Wykonawcy** na przykładzie 1 szkolenia – dotyczy wszystkich 25:

1. Czas trwania szkolenia 14h szkoleniowych – 2 dni ( 1h = 45 minut)
2. Czas trwania szkolenia łącznie 10h szkolenia merytorycznego oraz 4h przeznaczone na sieciowanie doradców zawodowych i opracowywanie zagadnień publikacji „Niezbędnika dla nauczycieli”.
3. Opracowanie agendy szkolenia warsztatowego – konieczne uzyskanie akceptacji zamawiającego.
4. Opracowanie merytoryczne szkolenia, przygotowanie materiałów szkoleniowych i skryptów dla każdego uczestnika według standardów szkoleniowych.
5. Skrypty dla uczestników – mają zostać przekazane w edytowalnej wersji elektronicznej Zamawiającemu. Zamawiający wszystkie otrzymane materiały będzie udostępniał na stronie zsulublin.pl oraz przekazywał uczestnikom szkoleń.
6. Wszystkie niezbędne materiały do realizacji programu szkolenia zapewnia Wykonawca.
7. Wykonawca powinien uwzględnić w każdym szkoleniu cel jakim jest **tworzenie sieci współpracy oraz wypracowanie treści „Niezbędnika dla nauczycieli”.** 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 nauczycieli”.
8. 2h – przeznaczone na temat sieciowania; prowadzący w tym czasie powinien wykorzystać elementy team builging, prowadzić profesjonalne gry szkoleniowe.
9. 2h – przeznaczone na opracowanie „Niezbędnika dla nauczycieli” – w tym czasie prowadzący lub osoba odpowiedzialna za przygotowanie publikacji ustala zakres merytoryczny, potrzeby doradców zawodowych z perspektywy osób realizujących doradztwo zawodowe.
10. Wydanie zaświadczenia o udziale w szkoleniu warsztatowym.
11. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
12. Przygotowanie listy obecności i uzyskanie podpisów.
13. Przygotowanie ankiet oceniających szkolenie – wzór ankiety do akceptacji przez Zamawiającego.
14. Raport podsumowujący (każde szkolenie osobno), który zawiera m.in: opis szkolenia i prowadzącego trenera, skrypt – który został przekazany uczestnikom, opracowane wyniki ankiety i wnioski, podsumowanie części dotyczącej sieciowania doradców zawodowych, rekomendacje uczestników szkoleń.

Prowadzący szkolenie zobowiązany jest do przedstawienia krótkiego sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia w szczególności kładąc nacisk na przedstawienie elementu nawiązywania sieci współpracy – podsumowanie ma stanowić część raportu, ma uwzględniać rekomendacje oraz stanowisko grupy.

1. Przekazanie Zamawiającemu kompletu dokumentów w wersji papierowej dotyczących zrealizowanego szkolenia, po szkoleniu do 14 dni (np.: raport, lista obecności, wydanych zaświadczeń– tylko imię i nazwisko, itp.)
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą prowadziły szkolenia. Zamawiający zatwierdza każdego prowadzącego. Wykonawca zobowiązuje się zatwierdzać uwagi i sugestie Zamawiającego.
3. Każda grupa szkoleniowa ma mieć zapewnionego trenera pierwszego i drugiego dnia szkolenia. Wykonawca nie narzuca ilości trenerów, może być pierwszego i drugiego dnia ten sam trener bądź inny.
4. **Wykonawca w załączniku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ wykazuje jedynie osoby spełniające cechy wskazane w warunku udziału w postępowaniu dla trenera - w terminach wyznaczonych w pkt 6 - 8 listy ujętej ponad tymi „Zadaniami”.**

## **[Zadanie 3.](#_Zadanie_3._Opracowanie)** [Opracowanie publikacji „Niezbędnik dla nauczycieli doradztwa zawodowego” z Profesjonalną korektą](#_Zadanie_3._Opracowanie)

1. Zamawiający wymaga, aby każda osoba wchodząca w skład zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie „Niezbędnika dla nauczycieli” posiadała doświadczenie i wiedzę wskazane w warunku udziału w postępowaniu dla autora (oraz analogicznie je udokumentowano w stosunku do osób, które nie były wskazane na etapie składania podmiotowych środków dowodowych).

1. **Wykonawca przedstawia do 14 dni po zawarciu umowy** propozycję osoby/zespołu odpowiedzialnej merytorycznie za przygotowanie „Niezbędnika dla nauczycieli” (muszą być tu wskazane co najmniej osoby, które zostały podane w ramach składania podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, każda dodatkowa osoba musi spełniać cechy ujęte w opisie tego warunku). Zamawiający może wnieść uwagi i swoje sugestie, które musi uwzględnić Wykonawca i w jak najszybszym czasie przedstawić alternatywne propozycje (Załącznik nr 3 do OPZ.)
2. 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 31 maja 2026 r.
3. Po realizacji ósmego szkolenia w ciągu 14 dni Wykonawca przedstawia spis treści „Niezbędnika dla Nauczycieli”, który zostanie opracowany w ramach realizacji przedmiotu zamówienia.
4. 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.
5. 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).
6. **Wykonawca zobowiązany jest do przekazania zaakceptowanej przez Zamawiającego treści merytorycznej do 14 lutego 2026 r.**
7. Wykonawca zobowiązany jest do raportowania informacji na każde wezwanie Zamawiającego pozwalających na ocenę prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
8. 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 Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszelkie sugestie członków Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (WZK) oraz członków sieci współpracy.
9. 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. Korekta językowa po zatwierdzeniu ostatecznej wersji publikacji.
10. Przygotowanie Niezbędnika nie obejmuje projektu graficznego.
11. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszelkie prawa własności oraz prawa autorskie do przyjętego dokumentu wraz z możliwością przetwarzania, powielania i modyfikowania, które po przekazaniu będą należały do Zamawiającego.
12. Wykonawca zobowiązuje się nanieść ologowanie w dokumencie dostarczonym przez Wykonawcę.
13. [**Szkolenia metodyczne dla Liderów sieci doradztwa zawodowego**](#_Zadanie_1._Obsługa_1)

## **[Zadanie 1.](#_Zadanie_1._Obsługa_1)** [Obsługa organizacyjno-techniczna 8 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym, dla każdego szkolenia:](#_Zadanie_1._Obsługa_1)

**Liczba uczestników:** Grupa szkoleniowa liczy średnio 25 osób.

(Zamawiający planuje skierować maksymalnie łącznie 200 osób).

Tabela nr 2 Przykładowe terminy i miejsca szkoleń

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Ilość grup = 8 | Miesiąc | Data | Blok szkoleniowy  |  Miejsce szkolenia do wyboru |
|  | 3 | Listopad 2025 | 25-26 | 1 | Lublin |
|  |
|  |
|  | 1 | Styczeń 2026 | 22-23 | 2 | Kazimierz Dolny lub Janów Lubelski lub Janów Podlaski |
|  | 1 | Luty 2026 | 5-6 | 3 | Kazimierz Dolny lub Janów Lubelski lub Janów Podlaski |
|  | 1 | Marzec 2026 | 5-6 | 4 | Lublin |
|  | 1 | Kwiecień 2026 | 13-14 | 5 | Nałęczów lub Kazimierz Dolny |
|  | 1 | Maj 2026 | 11-12 | 6 | Lublin |

**Lokalizacja - miejsce szkolenia:**

* + - 1. Hotel w standardzie minimum \*\*\* (trzy) gwiazdki, z salami szkoleniowymi, restauracją oraz własnym parkingiem; na terenie województwa lubelskiego (standard hotelu w rozumieniu przepisów 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). Zamawiający wskazuje miejscowości ze względu na powiązanie zadania z innymi działaniami projektowymi. Lokal może znajdować się do 5 km od granic miejscowości wskazanej w OPZ (Tabela nr 2 Przykładowe terminy i miejsca szkoleń). W przypadku braku na wskazanym obszarze hotelu – Zamawiający, po akceptacji, dopuszcza możliwość realizacji zadania w obiekcie typu np. centrum szkoleniowe, pensjonat, siedlisko, rezydencja z salami szkoleniowymi, restauracją oraz własnym parkingiem, a obiekt ten swoim standardem spełnia co najmniej wymagania 3\* określone w wyżej wymienionym rozporządzeniu. Każdy zaproponowany lokal powinien charakteryzować się infrastrukturą lub położeniem, które będzie sprzyjało realizacji networkingu, przeprowadzaniu dodatkowych zajęć przez Zamawiającego.
			2. Na terenie województwa lubelskiego.
			3. Sale szkoleniowe, wyżywienie oraz noclegi w jednym hotelu/obiekcie dla grup w danym terminie - ze względu na konieczność zawiązywania sieci współpracy i integracyjny charakter spotkań.
			4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i/lub terminu szkolenia (tj. miejscowości, hotelu/obiektu) w trakcie trwania umowy w uzasadnionych przypadkach, w celu zabezpieczenia realizacji zadań projektowych. Zmiany będą ustalane i akceptowane przez obie strony, bez konieczności aneksowania umowy.
			5. W terminie do 14 dni po zawarciu umowy zostaną podane wszystkie informacje zawarte z załączniku nr 4 do OPZ, który będzie stanowił integralną część umowy.
	1. [**Wynajem sali szkoleniowej**](#_Zadanie_1._Obsługa_1)
1. Każda grupa szkoleniowa ma dostępną na wyłączność salę szkoleniową.
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/obiektu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy.
4. Sala szkoleniowa powinna być przestronna: minimum 2 m2 na 1 uczestnika, klimatyzowana, w okresie zimowym – zapewniona minimalna temperatura 22°C, dostosowana do liczby ok. 20-25 osób oraz z wolną przestrzenią do prowadzenia części warsztatowej - zaaranżowana w zależności od programu spotkań, np.: dodatkowe stoliki, fotele, krzesła.
5. Sala szkoleniowa dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowana architektoniczne), 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 2024 r. poz. 1411). 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, podwieszany/ sufitowy projektor multimedialny, ekran dostosowany do wielkości sali, nagłośnienie, flipchart, flamastry minimum 6 kolorów (po 2 sztuki każdego) i inne niezbędne sprzęty do swobodnego prowadzenia szkolenia. Jeżeli program wymaga zabezpieczenia sprzętu komputerowego - Wykonawca ma zapewnić dla każdego uczestnika taki sprzęt.
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. **Niedopuszczalne jest przejście przez salę szkoleniową do innych pomieszczeń.**
11. **Sala szkoleniowa nie może mieć bezpośredniego dostępu do kuchni.**
12. Liczba stolików oraz miejsc siedzących tj.: miękkich krzeseł/ foteli dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.
13. W sąsiedztwie sali szkoleniowej ma być zapewniona szatnia dostępna w godzinach szkolenia wraz z obsługą oraz **bezpłatny parking dla uczestników szkolenia.**
14. W sąsiedztwie sali szkoleniowej ma być zapewnione zaplecze sanitarne.
15. W bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej ma być dostępne miejsce na przerwy kawowe, dopuszcza się możliwość usytuowania serwisu kawowego 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 catering, miejsce siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o czystość).

**Dotyczy realizacji 3 szkoleń dwudniowych – w jednym terminie**

1. Szkolenie podzielone będzie na dwie części. Pierwsza część wspólna dla 3 grup. Wymagana sala dostosowana do około 100 osób. Ustawienie krzeseł teatralne.
2. Scena ze schodkami. Aranżacja kwiatowa na scenie. Nagłośnienie sali – niedopuszczalne nagłośnienie z głośników stojących przed widownią, będąc centralną częścią przestrzeni, nagłośnienie ma być niewidoczne. Dostępne bezprzewodowe mikrofony. Oświetlenie sali zapewniające odpowiedni klimat – przyciemniane światło nad widownią, oświetlona scena. Sala duża ma być dostępna max do 3 h. oraz zapewnione w niej nagłośnienie i oprawa multimedialna. Ta część spotkania będzie miała uroczysty charakter – wręczenie powołań przez Marszałka Liderom sieci doradców zawodowych.
3. Dodatkowo po części wspólnej - każda grupa szkoleniowa (3) ma mieć dostępną na wyłączność salę szkoleniową, dostosowaną do około 25 osób, swobodnie przemieszczjących się w niej, tak by móc prowadzić gry szkoleniowe, prowadzić team building.
4. Sale szkoleniowe „małe” dostępne co najmniej 8h, dodatkowo na 2h przed szkoleniem 2 dnia.
5. Wszystkie sale muszą znajdować się w jednym budynku.
6. Charakter sal musi być wyjątkowy i nowoczesny oraz podkreślać charakter wydarzenia. Celem projektu jest stworzenie sieci współpracy międzysektorowej z zakresu doradztwa zawodowego biorąc pod uwagę kontekst kształcenia zawodowego. Miejsce powinno nawiązywać do kształcenia zawodowego. Nie może zawierać elementów dekoracji sal balowych np. kryształowych żyrandoli
7. Sala szkoleniowa powinna być przestronna: minimum 2 m2 na 1 uczestnika, klimatyzowana, w okresie zimowym – zapewniona minimalna temperatura 22°C, dostosowana do liczby ok. 25 osób oraz z wolną przestrzenią do prowadzenia części warsztatowej - zaaranżowana w zależności od programu spotkań, np.: dodatkowe stoliki, fotele, krzesła.
8. Sala szkoleniowa dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowana architektoniczne), 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 2024 r. poz. 1411). 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.
9. Na wyposażenie sali składa się sprawny sprzęt audiowizualny, projektor multimedialny, ekran dostosowany do wielkości sali, nagłośnienie, flipchart, flamastry minimum 6 kolorów (po 2 sztuki każdego i inne niezbędne sprzęty do swobodnego prowadzenia szkolenia. Jeżeli program wymaga zabezpieczenia sprzętu komputerowego- Wykonawca ma zapewnić dla każdego uczestnika taki sprzęt.
10. W sali szkoleniowej musi być zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego Internetu.
11. W sali szkoleniowej zapewnione odpowiednie naświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych. Powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. 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.
13. Sala szkoleniowa nie może mieć bezpośredniego dostępu do kuchni.
14. Liczba stolików oraz miejsc siedzących tj.: miękkich krzeseł/ foteli dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.
15. W sąsiedztwie sali szkoleniowej ma być zapewniona szatnia dostępna w godzinach szkolenia wraz z obsługą oraz bezpłatny parking dla uczestników szkolenia.
16. W sąsiedztwie sali szkoleniowej ma być zapewnione zaplecze sanitarne.
17. W bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej ma być dostępne miejsce na przerwy kawowe, dopuszcza się możliwość usytuowania serwisu kawowego 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 catering, miejsce siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o czystość).
	1. [**Noclegi**](#_Zadanie_1._Obsługa_1)
18. Pokoje 2 – osobowe, pojedyncze łóżka, wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną łazienkę, suszarkę, ręczniki, temperatura w pokojach nie niższa niż 22 °C.
19. Pokoje 1 osobowe –zawsze **dla każdej grupy 5** pokoi - wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną łazienkę, suszarkę, ręczniki, temperatura w pokojach nie niższa niż 22 °C.
20. Pokój 1 – osobowy; **1 - 3 pokoje - tylko rezerwacja**, koszty ponosi Zamawiający; pokoje wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną łazienkę, suszarkę, ręczniki, temperatura w pokojach nie niższa niż 22 °C. Zakwaterowanie przedstawicieli Zamawiającego zawsze od godziny 9:00 , wykwaterowanie po 15:00.
21. Ostateczna rezerwacja miejsc noclegowych zostanie potwierdzona przez Zamawiającego w terminie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Zapewnione śniadanie dla osób korzystających z noclegu dostępne od 7:00 – 9:00 – zgodnie ze standardami hotelu/ obiektu.

* 1. **[Usługa gastronomiczna (serwis bufetowy + obiady + uroczysta kolacja + śniadanie)](#_Zadanie_1._Obsługa_1)**

Obiady, kolacja, śniadania, serwis bufetowy powinny być wydawane w obiekcie, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do zapewnienia:

2.1 Najwyższej jakości dostarczanych produktów i usług.

2.2 Profesjonalnej obsługi kelnerskiej.

2.3 Serwisu uzupełnianego na bieżąco.

2.4 Odpowiedniego nakrycia i estetycznego udekorowania stołu (bez plam, uszkodzeń, przetarć) w jednolitej kolorystyce.

2.5 Podawania dań na porcelanowej zastawie, niedopuszczalna zastawa z tworzywa sztucznego .

2.6 Aranżacji florystycznej (neutralny zapach kwiatów) i udekorowania stołów.

3. Wykonawca musi zapewnić realizację posiłków dla uczestników, którzy zgłoszą specjalne wymagania żywieniowe – Zamawiający informację przekazuje najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

4. **Serwis bufetowy** w trakcie szkolenia serwowany w I dniu od godziny 9:00 do 17:00, w II dniu od godziny 9:00 do 14:00, z pełną obsługą kelnerską (lub godziny zgodnie z agendą szkolenia).

Przykładowe propozycje bufetu na 1 dzień (mogą ulec zmianie propozycje, przy zachowaniu ilości i gramatury):

* Kawa – 100 % naturalnej kawy w ziarnie, serwowana z ekspresu automatycznego, który przygotowuje minimum 4 rodzaje kaw, w tym mleczne.
* 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 1 butelka/ osobę.
* Woda gazowana mineralna – w szklanych małych butelkach, minimum 2 butelki/osobę.
* Woda niegazowana w dzbankach 1 litr z dodatkami np.: cytryna, mięta – uzupełniana na bieżąco.
* Soki owocowe 100%, 3 rodzaje (np.: jabłko, porzeczka, pomarańcza) – w małych szklanych butelkach; 2 butelki na osobę.
* Ciasto pieczone podawane w papilotkach: 2 sztuki na osobę
* Mini Pączki – 1 sztuka na osobę
* Mini Ptysie bankietowe – 1 sztuka na osobę
* Monoporcje deserków 3 sztuki na osobę:
* Panna cotta z musem owocowym – 1 sztuka na osobę
* Babeczki z bitą śmietaną i owocami sezonowymi – 1 sztuka na osobę
* Tiramisu z Amaretto – 1 sztuka na osobę
* Przekąski koktajlowe 5 różnych pozycji do wyboru na każdy dzień o 2 sztuki każdej na osobę :
* Mini Wrap z łososiem – 2 sztuki na osobę,
* Mini Wrap bezmięsne – 2 sztuki na osobę,
* Grillowana cukinia z suszonymi pomidorami i serem feta – 2 sztuki na osobę,
* Ruloniki z warzyw grillowanych z suszonymi pomidorami i marchewką baby – 2 sztuki na osobę,
* Koreczki bankietowe "Z Palermo" – 2 sztuki na osobę,
* Greckie pierożki z ciasta filo ze szpinakiem i fetą – 2 sztuki na osobę,
* Greckie pierożki z ciasta filo wegetariańskie z warzywami vege – 2 sztuki na osobę,
* 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

**5. Obiad + deser** dla uczestników szkolenia w 1 oraz 2 dniu, serwowany około godziny 14:00 ( lub zgodnie z agendą szkolenia).

* 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 może zgłosić specjalne potrzeby żywieniowe poszczególnych uczestników szkolenia, które muszą być każdorazowo uwzględnione.
	3. 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 i możliwości obiektu.

Przykładowe propozycje menu obiadowego:

* zupa 300 ml/ osobę (np. krem z pomidorów, krem z zielonych warzyw, krem z dyni, 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 250 g/ 1 osobę

ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane lub kasza – 250 g/ 1 osobę

* deser 300 g / 1 osobę (np. beza Pavlova, brownie czekoladowe, szarlotka na ciepło z lodami)
* napoje zimne 300 ml/ osobę (podawane w karafkach na stolikach np. lemoniada różne smaki)
* woda mineralna gazowana oraz niegazowana, kawa, herbata - bez ograniczeń

**6. Uroczysta kolacja**

* 1. **Wspólną kolację** **dla wszystkich grup szkoleniowych zorganizowanych w danej jednostce czasowej (**np. 25-26 listopada 2025 r.)
	2. **Sala wydzielona dla grupy uczestników,** dostępna do godziny 24:00. Wyposażona w nagłośnienie – z możliwością swobodnego podłączenia się przez bluetooth, z wydzieloną częścią taneczną.
	3. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kolacji np. w formie ogniska/grilla. Jest to forma alternatywy do standardowej kolacji. Zakres memu zostanie ustalony, gdy sytuacja się pojawi.
	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. Kwiatowe dekoracje stołu, nakrycie obrusami i zastawą.

Przykładowe menu na kolację:

* gorące danie główne + zupa (np.: hiszpański kociołek, wołowina ze szpinakiem, ratatouille, pulpety z ciecierzycy w sosie pomidorowym podawane z ryżem)
-1 porcja 200 g + 300g dodatków/ 1 osobę,

 **w wersji grill/ognisko** np.: kapusta z grzybami 300g/os; pierogi 3 rodzaje po 3 szt. każdego rodzaju na osobę; kiełbasa- 300 g/os; kaszanka – 300 g/os; mięsa np.: karczek, pierś z kurczaka 300 g/os; ziemniaki pieczone 300g/os)

* 3 rodzaje sałatek (min. 250 g/ 1 osobę)
* 3 rodzaje pierogów - po 2 sztuki na osobę
* półmisek mięs pieczonych, 4 rodzaje (wołowina, wieprzowina, drób) – 1 porcja każdego rodzaju min. 100 g/1 os.
* 2 rodzaje ryb (łosoś, pstrąg, roladki z łososiem i szpinakiem, pstrąg w galarecie, ryby wędzone) – 1 porcja min. każdego rodzaju minimum 200 g/ 1 osobę,
* pieczywo bankietowe - bez ograniczeń,
* masełko czosnkowe – bez ograniczeń,
* zimne przekąski 3 rodzaje (np.: galantyna, tymbaliki) – 1 porcja min. 300 g/ 1 osobę każdego rodzaju,
* sok 100% (pomarańczowy, czarna porzeczka, jabłkowy) – bez ograniczeń,
* napoje gazowane w szklanych małych butelkach, 4 rodzaje po 2 sztuki na osobę
* woda mineralna (niegazowana i gazowana) - bez ograniczeń, może być podana w karafkach z miętą, cytryną
* kawa z ekspresu automatycznego - bez ograniczeń
* mleko bez ograniczeń
* herbata uzupełniana na bieżąco, minimum 5 rodzajów - bez ograniczeń
* cytryna, cukier bez ograniczeń
* słodki stół: 5 sztuk ciast na osobę, 3 rodzaje deserków na osobę, 150 g/ na osobę owoców

**7. Śniadanie** dla uczestników w drugim dniu szkolenia, serwowane od godziny 7:00 do 9:00 – koszt uwzględniony w cenie pokoju**.** Według standardu hotelu/obiektu, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia

* 1. [**Rejestracja i zakwaterowanie uczestników**](#_Zadanie_1._Obsługa_1)

Wykonawca odpowiedzialny jest za **przygotowanie i prowadzenie stanowiska rejestracji uczestników**. Rejestracja dostępną od godziny 8.00 – do zakończenia szkolenia. Wykonawca zapewnia osobę do jej obsługi (odpowiedziana za zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie materiałów, udzielanie informacji uczestników, podbijanie delegacji itp.)

Służby porządkowe Wykonawcy **dbają o sprawną logistykę wewnątrz obiektu oraz oznakowanie pomieszczeń i drogi do sali szkoleniowej z uwzględnieniem logotypów** Zamawiającego.

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

* 1. [**Ubezpieczenie uczestników**](#_Zadanie_1._Obsługa_1)

Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia grupowego obejmującego 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 40 000,00 złotych na jedną osobę. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu propozycję minimum 3 polis w terminie do 14 dni po zawarciu umowy – z czego Zamawiający wybiera jedną , która będzie obowiązywała w czasie realizacji całego zadania. Każdy blok szkoleniowy w danym terminie ubezpieczany jest osobno. Wykonawca po każdym bloku szkoleniowym przedstawia kopię zawartej polisy i potwierdzenie zapłaty.

## **[Zadanie 2.](#_Zadanie_2._Usługa_1)**[Usługa merytoryczna przeprowadzenia 8 dwudniowych szkoleń o charakterze warsztatowym dla liderów sieci doradców zawodowych.](#_Zadanie_2._Usługa_1)

1. **Zamawiający** odpowiedzialny będzie za **przeprowadzenie rekrutacji** na szkolenia**.**
2. Szkolenia dla liderów sieci doradców zawodowych mają mieć charakter warsztatowy. Pierwszy dzień przeznaczony na przekazywanie wiedzy w formie warsztatowej, interaktywnej, drugi dzień szkolenia przeznaczony na elementy team buildingu, gry strategiczne, gry symulacyjne, itp.
3. **Zamawiający wymaga konsultacji merytorycznych** z pracownikami Biura Projektu w sprawie zakresu merytorycznego realizowanych szkoleń.
4. **Wykonawca ma zrealizować 8 szkoleń dwudniowych.**
5. **Wykonawca musi** uwzględnić sugestie Zamawiającego co do wymagań merytorycznych, harmonogramu i każdych innych kwestii związanych z przeprowadzeniem każdego szkolenia.
6. **Zamawiający do 14 dni po** podpisaniu umowy zatwierdza prowadzących szkolenia (wykazuje jedynie osoby spełniające cechy wskazane w warunku udziału w postępowaniu dla tego trenera)- każde sugestie Zamawiającego Wykonawca musi uwzględnić (zgodnie z załącznikiem nr 4 do OPZ).
7. **Wykonawca** **do 14 dni po podpisaniu umowy przedstawia harmonogram szkoleń** z podaniem osób prowadzących, tematów szkoleń, obiektów w których realizowane będą szkolenia – zgodnie z załącznikiem nr 4 do OPZ, stanowiący integralną część umowy.
8. **Zamawiający do 14 dni po podpisaniu umowy otrzymuje, celem zatwierdzenia, załącznika zgodnie z ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do OPZ lub przekazuje swoje uwagi, które musi uwzględnić Wykonawca – w ciągu 3 dni roboczych.**
9. W trakcie realizacji dopuszcza się możliwość zmiany miejsca szkolenia w uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach w celu zabezpieczenia realizacji zadania**.**
10. **Po zatwierdzeniu załącznika nr 4, o którym mowa w pkt 6, 7, 8 Wykonawca przedstawia do 5 dni roboczych** prezentację w Canvie reklamującą poszczególne szkolenia – temat szkolenia, termin, miejsce, prowadzący, krótki opis zakresu merytorycznego, oraz notatkę BIO trenera. Prezentacja mam być formą „reklamy”, która będzie wykorzystywana w czasie rekrutacji. Wszystkie sugestie Zamawiającego muszą zostać uwzględnione.
11. **Po zatwierdzeniu załącznika nr 4, o którym mowa w pkt 6, 7, 8 Wykonawca przedstawia do 5 dni roboczych agendę każdego szkolenia.**
12. Przygotowując zakres merytoryczny szkoleń Wykonawca – trener/szkoleniowiec powinien uwzględniać założenie: **każde z 8 szkoleń ma budować zespół liderów, którzy będą odpowiedzialni za prowadzenie i rozwijanie sieci współpracy doradców zawodowych w województwie lubelskim.**
13. Szkolenia rozpoczynają się między 9.00 a 10.00 pierwszego dnia. Kończą drugiego o godzinie 15.00
14. **Wszelkie kwestie** dotyczące organizacji szkoleń będą rozwiązywane/ustalane między stronami w zależności od potrzeb.
15. **Wykonawca odpowiada za odpowiednie oznakowanie miejsca szkoleń** – po podpisaniu umowy zostanie ustalony sposób, nie wymaga angażowania drukarni.
16. **Zamawiający zatwierdza wzór zaświadczenia** wydawanego uczestnikom szkoleń. Wykonawca uwzględnia loga dostarczone przez Zamawiającego oraz inne uwagi**.** Zaświadczenia wystawiane na eleganckim papierze przeznaczonym do druku dyplomów.
17. 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 oraz wszystkie inne niezbędne materiały i narzędzia metodyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia.
18. Zamawiający udostępnia do konsultacji merytorycznego pracownika, odpowiedzialnego za sieciowanie doradców zawodowych w województwie lubelskim.

**Zadania Wykonawcy** na przykładzie 1 szkolenia dwudniowego – dotyczy wszystkich 8 dwudniowych szkoleń:

1. Czas trwania szkolenia 15 h szkoleniowych – 2 dni ( 1h = 45 minut)
2. Czas trwania szkolenia łącznie 8h szkolenia merytorycznego w formie warsztatu oraz 7h przeznaczone na część dotyczącą team buildingu, wykorzystywania różnego rodzaju gier, symulacji, itp.
3. Opracowanie agendy szkolenia warsztatowego – konieczne uzyskanie akceptacji zamawiającego.
4. Opracowanie merytoryczne szkolenia, przygotowanie materiałów szkoleniowych i skryptów dla każdego uczestnika według standardów szkoleniowych – przekazać Zamawiającemu do 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Skrypty dla uczestników – mają zostać przekazane w edytowalne wersji elektronicznej Zamawiającemu. Zamawiający wszystkie otrzymane materiały będzie udostępniał na stronie zsulublin.pl oraz przekazywał uczestnikom szkoleń.
6. Wszystkie niezbędne materiały do realizacji programu szkolenia zapewnia Wykonawca.
7. Wykonawca powinien uwzględnić w każdym szkoleniu cel jakim jest **szkolenie liderów sieci współpracy doradców zawodowych w województwie lubelskim.**
8. **Zakres tematyczny** – w części merytorycznej pierwszego dnia, który powinien zostać uwzględniony w realizowanych przez Wykonawcę szkoleniach: Budowanie zespołu; zarządzanie zespołem rozproszonym; Budowanie marki; Relacje i poczucie przynależności zespołowej; Budowanie zaangażowania – kiedy wzrasta motywacja; Kreatywne podejście - co warto robić inaczej; Osobista odpowiedzialność a odpowiedzialność zespołowa; Docenianie – budowanie zaangażowanego zespołu; Zarządzanie talentami - rozwój kompetencji kluczowych w sieci; Jak zapanowywać i zrealizować ciągłość organizacyjną sieci. Drugiego dnia szkolenia Wykonawca powinien wykorzystać gry team biulding typu indoor, Outdoor, gry i zabawy decyzyjne; motywacyjne, komunikacyjne itp.
9. Jedno z dwudniowych szkoleń powinno być przeprowadzone w **formie szkolenia integracyjnego** z wykorzystaniem przestrzeni obiektu, w którym będą zameldowani uczestnicy oraz przestrzeni wokół niego. Ideą tego szkolenia integracyjnego jest udział liderów w zabawach i grach team building, mających na celu nie tylko szeroko rozumianą integrację, ale przede wszystkim dostarczenie niezbędnej wiedzy o funkcjonowaniu zespołów, ma wpływać pozytywnie na relacje uczestników w zespołach, a także zmotywować do dalszej pracy w zawiązanej sieci doradców zawodowych.
10. Pierwsze 3 szkolenia przeprowadzone są w jednym terminie. Wykonawca powinien uwzględnić w programie szkoleń wspólne 2h - 3h spotkanie 3 grup szkoleniowych (zostało to uwzględnione w podpunkcie dotyczącym wynajęcia sali szkoleniowej). W czasie spotkania będzie oficjalnie powołana przez Marszałka grupa Liderów sieci doradztwa zawodowego. Ta część będzie miała uroczysty charakter. Wykonawca ma zapewnić prowadzącego, który przedstawi temat związany z sieciowaniem doradców zawodowych – wykład do 30 minut, z elementami power speech oraz moderatora, który poprowadzi tą część spotkania – może to być jeden z trenerów, nie jest wymagany dodatkowy moderator.
11. Wydanie zaświadczenia o udziale w szkoleniu warsztatowym.
12. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
13. Przygotowanie listy obecności i uzyskanie podpisów.
14. Przygotowanie ankiet oceniających szkolenie – wzór ankiety do akceptacji przez Zamawiającego.
15. Raport podsumowujący (każde szkolenie osobno), który zawiera: opis szkolenia i prowadzącego trenera, skrypt – który został przekazany uczestnikom, opracowane wyniki ankiety i wnioski, podsumowanie i rekomendacje, wzór zaświadczenia.
16. Prowadzący szkolenie zobowiązany jest do przedstawienia krótkiego sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia w szczególności kładąc nacisk na przedstawienie elementu szkolenia liderów sieci współpracy – po podpisaniu umowy strony ustalą zakres raportu, Wykonawca przedstawia pomysł Zamawiającemu do akceptacji.
17. Przekazanie Zamawiającemu kompletu dokumentów w wersji papierowej dotyczących zrealizowanego szkolenia, 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).
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą prowadziły szkolenia. Zamawiający zatwierdza prowadzącego, Wykonawca zobowiązuje się zatwierdzać uwagi i sugestie Zamawiającego. Każda zmiana trenera wymaga potwierdzenia spełnienia wymagań przez wskazaną osobę –zgodnie z załącznikiem nr 4 do OPZ.
19. Każda grupa szkoleniowa ma mieć zapewnionego trenera 1 i drugiego dnia szkolenia. Wykonawca nie narzuca ilości trenerów, może być 1 i 2 dnia ten sam trener bądź inny.

**Załącznik nr 1**

**Harmonogram 25 szkoleń dla doradców zawodowych**

**Wymagania wobec trenera - opis warunków zgodnie z OPZ:**

* 1. posiada wykształcenie wyższe i nabyła wiedzę z zakresu/tematyki przedmiotu zamówienia tj. ukończyła kursy/szkolenia - w łącznej ilości nie mniejszej niż 300 godzin szkoleniowych z tego zakresu (tj. z zakresu doradztwa zawodowego)

**Uwaga:** okazanie certyfikatów/ zaświadczeń o ukończeniu kursu; szkolenia nie jest wymagane/

b. posiada doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów o łącznej ilości co najmniej 400 godzin szkoleniowych (w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert) w tematach związanych z przedmiotem zamówienia.

 **Uwaga:** prowadzenie lekcji oraz zajęć na uczelni nie jest tożsame z prowadzeniem szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów (tj. nie wlicza się w tę pulę godzin)

 \*) Wypełniając tabelę należy wykazać konkrety: temat+ ilość godzin+ odbiorca (w wierszu oznaczonym literą „b” w tabeli)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat szkolenia****prowadzonego w ramach przedmiotu zamówienia**  | **Prowadzący szkolenie****(imię, nazwisko)** | **Miejsce szkolenia: miejscowość, obiekt** | **Termin szkolenia** | **BIO trenera****– do 10 zdań** | **Warunki zgodnie z OPZ:****Opis warunków ”a„ i „b” nad tabelą -wypełnić \*)** |
| 1 | Np.: Ćwiczenia coachingowe wspierające odkrycie misji i wizji przyszłości.  | Np. Anna Nowak | Np. Lublin, ulica , Hotel  | Np. 1-2.12.2025 |  | **a** | **Np.: studia magisterskie psychologia UMCS,** **Coching – roczna szkoła 200h** **Trener FRISE – 200h**  |
| **b** | **Np.:** **Coaching w pracy doradcy zawodowego 10 grup x 20 h = 200h, doradcy zawodowi** **Metody coachingowe w zajęciach grupowych – 10 grup – 30 h = 300 h**  |
| 2 |  |  |  |  |  | **a** |  |
| **b** |  |
| … |  |  |  |  |  | **a** |  |
| **~~b~~** |  |
| 25 |  |  |  |  |  | **a** |  |
| **~~b~~** |  |
|  |  |

**Załącznik nr 2**

**Przykładowe tematy szkoleń, Wykonawca może zaproponować własne tematy**

1. Ćwiczenia coachingowe wspierające odkrycie misji i wizji przyszłości.
2. Jak określać swoje talenty i wykorzystywać je do pracy z pasją
3. Oczekiwania rynku pracy a przygotowanie szkolne – czy świat czeka na nas?
4. Doradztwo zawodowe a przepisy prawa oświatowego.
5. Niestandardowe sposoby określania predyspozycji, zainteresowań zawodowych oraz mocnych stron.
6. Od niechęci do inspiracji – czyli jak wciągnąć uczniów do udziału w zajęciach doradztwa zawodowego
7. Zarządzanie talentami. Planowanie indywidualnych ścieżek kariery w doradztwie zawodowym
8. Bilans zasobów w procesie projektowania kariery zawodowej.
9. Pomysły na wartościowe i interaktywne lekcje doradztwa zawodowego.
10. Sztuczna inteligencja a rynek pracy i świat zawodów.
11. Narzędzia coachingowe w pracy doradcy zawodowego.
12. Przeprowadzenie warsztatów samo doskonalących dla doradców zawodowych: rozwój umiejętności komunikacji interpersonalnych, techniki aktywnego słuchania.
13. Kompetencje głębokie na horyzoncie doradztwa zawodowego
14. Realizacja doradztwa zawodowego na przedmiotach kształcenia ogólnego i zawodowego na wybranych przykładach
15. Cyfrowy wizerunek i kariera, rekrutacje czyli jak wspierać w nowej erze
16. Kuloodporność: Jak pomagać uczniom budować odporność psychiczną na trudne czasy.
17. Autorskie ćwiczenia w sztuce trenerskiej/nauczycielskiej z zakresu doradztwa zawodowego.
18. Budowanie zdrowego obrazu siebie i kształtowanie postaw opartych na wartościach.
19. Energizery, lodołamacze na dobry początek i dobrą energię – co się sprawdza w doradztwie zawodowym.
20. Gadżety doradcy zawodowego – jak je wykorzystać.
21. Grupowe doradztwo zawodowe – jak prowadzić warsztaty i szkolenia z doradztwa zawodowego.
22. Indywidualna praca z klientem – doradztwo zawodowe szyte na miarę.
23. Personal branding – czyli czego rekruter szuka w Internecie.

**Załącznik nr 3**

**Wykaz** osób odpowiedzianych za realizację [zadania 3. Opracowanie publikacji „Niezbędnik dla nauczycieli doradztwa zawodowego” z korektą językową.](#_Toc188361520)

**Wymagania zgodne z OPZ:**

Zamawiający wymaga, aby każda osoba wchodząca w skład zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie „Niezbędnika dla nauczycieli” posiadała doświadczenie w opracowywaniu publikacji z zakresu doradztwa zawodowego i posiadała wiedzę merytoryczną z zakresu doradztwa zawodowego. **Wymagania:**

* + - * 1. każda osoba skierowana do realizacji tej części zamówienia w ostatnich 36 miesiącach przed terminem składania ofert opracowywała samodzielnie lub brała udział w opracowaniu co najmniej jednej publikacji z zakresu doradztwa zawodowego (o objętości publikacji minimum 70 stron);
				2. wykazała się samodzielną pracą z zakresu doradztwa zawodowego (w ostatnich 36 miesiącach przed terminem składania ofert) tj. prowadziła szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego (każda osoba przeprowadziła minimum 200h szkoleń grupowych łącznie, z zastrzeżeniem, iż prowadzenie wykładów na uczelni nie jest wliczane w tą pulę);
				3. napisała samodzielnie minimum 5 artykułów związanych z doradztwem zawodowym.

Wykonawca musi udokumentować udział wskazywanych osób w procesie tworzenia treści, redagowania lub innego wkładu merytorycznego w wykazywaną publikację oraz samodzielne autorstwo do 5 przywoływanych artykułów. Sposób udokumentowania publikacji i każdego artykułu: (1) podanie linku do zatwierdzonej publikacji i artykułów lub (2a) przesłanie w formacie pdf spisu treści publikacji oraz minimum 10 wybranych stron wskazanej publikacji oraz (2b) przesłanie pliku pdf artykułu(przy dłuższych formach – wystarczy nie więcej niż 10 stron).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię, nazwisko** | **a:****Link do publikacji lub przesłanie skanu wersji papierowej \*; data publikacji** | **b:****Praca na stanowisku doradcy zawodowego – proszę wskazać miejsce pracy – jeśli dotyczy (własna firma lub zakład pracy)** | **b:****Wykazać minimum 200h przeprowadzonych szkoleń grupowych z zakresu doradztwa zawodowego****Temat szkolenia – ilość godzin – forma szkolenia – dla kogo – ilość osób w grupie - firma zlecająca** | **c:****wykazać minimum 5 napisanych samodzielnie artykułów związanych z doradztwem zawodowym:****Link do artykułu; plik pdf\*** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* **wpisać „plik pdf” gdy Wykonawca planuje przekazanie wskazanego dokumentu (lub wymaganego fragmentu) drogą elektroniczną Zamawiającemu**

**Załącznik nr 4**

**Harmonogram 8 szkoleń dla Liderów doradców zawodowych. Wymagania wobec trenera - opis warunków zgodnie z OPZ:**

* 1. posiada doświadczenie w prowadzeniu dłuższych form szkoleń (tj. minimum 15 godzin szkolenia, w formule minimum dwudniowej), których odbiorcami byli liderzy i/lub przywódcy i/lub menagerowie i/lub kadra zarządzająca przez co rozumie się, iż osoba ta wykonała nie mniej niż 5 takich szkoleń
	2. posiadać wykształcenie wyższe i nabyła wiedzę z zakresu/tematyki przedmiotu zamówienia tj. ukończyła kursy/szkolenia - w łącznej ilości nie mniejszej niż 300 godzin szkoleniowych z tego zakresu (tj. m.in. z zakresu team building i/lub przywództwa i/lub budowania zespołów)

 **Uwaga:** okazanie certyfikatów/ zaświadczeń o ukończeniu kursu; szkolenia nie jest wymagane

* 1. posiada doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów stacjonarnych - co najmniej 400 godzin szkoleniowych łącznie (w okresie ostatnich 36 miesięcy przed terminem składania ofert), z tematów związanych z przedmiotem zamówienia.

 **Uwaga**: prowadzenie lekcji oraz zajęć na uczelni nie jest tożsame z prowadzeniem szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów stacjonarnych (nie wlicza się w tę pulę godzin).

**Wypełnić analogicznie jak przykład w tabeli w załączniku nr 1.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat szkolenia****prowadzonego w ramach przedmiotu zamówienia** | **Prowadzący szkolenie****(imię, nazwisko)** | **Miejsce szkolenia: miejscowość,****obiekt** | **Termin szkolenia** | **BIO trenera****– do 10 zdań** | **Warunki zgodnie z OPZ:****Opis warunków nad tabelą** |
| 1 |  |  |  |  |  | a |  |
| b |  |
| c |  |
| … |  |  |  |  |  | a |  |
| b |  |
| c |  |
| 8 |  |  |  |  |  | a |  |
| b |  |
| c |  |