

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Szanowni Państwo,

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) w 2016 roku planuje zakup **usługi polegającej na opracowaniu i przeprowadzeniu procesu rekrutacji oraz kompleksowej realizacji 30 jednodniowych szkoleń specjalistycznych w Warszawie, Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach**. Poniżej przedstawiamy założenia planowanego zamówienia z prośbą o dokonanie szacunkowej wyceny usługi i przesłanie jej na adres szkolenia@mazowia.eu do 18.03.2016 r. (piątek) do godz. 12:00

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest :

Usługa opracowania i przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz kompleksowej realizacji 30 jednodniowych szkoleń specjalistycznych w Warszawie, Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.

Symbol dostaw i usług, zgodnie z CPV: 80500000-9 USŁUGI SZKOLENIOWE

II. Założenia zamówienia:

CEL: Rozwój kompetencji i wsparcie potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 w zakresie między innymi prawa zamówień publicznych, pomocy publicznej, przygotowywania studium wykonalności i biznes planów oraz ewidencji księgowej.

GRUPA DOCELOWA: Uczestnikami szkoleń specjalistycznych mogą być beneficjenci lub potencjalni beneficjenci w ramach RPO WM 2014-2020. Wszyscy uczestnicy mają zapewniony bezpłatny udział w prowadzonych szkoleniach.

MIEJSCE SZKOLEŃ: 30 jednodniowych szkoleń specjalistycznych zostanie zrealizowanych w Warszawie i w pięciu innych miastach: Ciechanów, Ostrołęka, Płock, Radom, Siedlce - Oddziałach Zamiejscowych MJWPU (OZ), z zakresu:

Lp.	Temat	Warszawa	OZ Płock	OZ Ciechanów	OZ Radom	OZ Siedlce	OZ Ostrołęka	
1.	Studium wykonalności w projektach inwestycyjnych	2	1	1	1	1	1	7
2.	Biznes plan	2	1	1	1	1	1	7

3.	Prawo Zamówień Publicznych na dostawy i usługi oraz zasada konkurencyjności – obowiązki beneficjentów realizujących projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020. Najczęściej popełniane błędy.	2	1	1	1	1	1	7
4.	Pomoc publiczna i pomoc de minimis – obowiązki beneficjentów realizujących projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020	2	1	1	1	1	1	7
5.	Ewidencja księgowa w kontekście rozliczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020	2	0	0	0	0	0	2
		10	4	4	4	4	4	30

LICZBA UCZESTNIKÓW: Przewidywana liczba uczestników ogółem maks. 900 osób (w jednym szkoleniu udział weźmie maksymalnie 30 osób a minimalnie 15 osób) oraz do 2 przedstawicieli Zamawiającego w celach kontrolnych na każde szkolenie.

III. Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie musi zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do 13 grudnia 2016 r. w terminach ustalonych przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą (preferowane jest aby daty szkoleń w ramach jednego zakresu tematycznego nie pokrywały się, ponadto preferowane jest by w Oddziałach Zamiejscowych MJWPU odbywało się 1 szkolenie w jednym dniu, natomiast w Warszawie maks. 2 szkolenia) z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel. Wskazane jest aby szkolenia nie odbywały się w pojedyncze dni wypadające pomiędzy dniami wolnymi od pracy. Każdorazowo harmonogram szkoleń wymaga akceptacji Zamawiającego.

IV. Zakres tematyki szkoleń:

1. Studium wykonalności, w tym między innymi:

- Zasady konstruowania studium wykonalności:
 - Podstawowe pojęcia z zakresu studium wykonalności
 - Studium wykonalności w projekcie inwestycyjnym
 - Podstawy prawne tworzenia studium wykonalności
- Przygotowanie dokumentacji projektowej, w tym analiza finansowa i ekonomiczna projektów (forma warsztatowa):
 - Analiza wykonalności i rozwiązań alternatywnych
 - Analiza finansowa
 - Analiza kosztów i korzyści (ekonomiczna)

- Analiza wrażliwości i ryzyka
 - Analiza instytucjonalna w tym trwałości projektu
 - Analizy specyficzne dla danego rodzaju projektu/sektora
 - Analiza oddziaływania na środowisko
 - Matryca logiczna projektu
 - Przykłady dobrych praktyk
- Metody i techniki weryfikacji studium wykonalności:
 - Najczęściej popełnianie błędy przy sporządzaniu studium wykonalności
 - Interpretacja informacji wynikających z analizy studium wykonalności

2. Biznes Plan, w tym między innymi:

- Definicja biznes planu.
- Sformułowanie założeń do biznes planu.
- Diagnoza sytuacji przedsiębiorstwa (w tym finansowa) przygotowującego biznes plan oraz opis przedsięwzięcia.
- Funkcje biznes planu (założenie nowej firmy, łączenie firm, zmiana profilu działalności z i restrukturyzacja, uzyskanie środków zewnętrznych).
- Zdobywanie przewagi konkurencyjnej i udziału w rynku, poprawa rentowności.
- Analiza finansowa przedsięwzięcia (biznesu, projektu lub rozwoju przedsiębiorstwa).
- Analiza planowanych źródeł finansowania.
- Analiza finansowej zdolności instytucji.
- Analiza założeń finansowych, przychodów i kosztów inwestycji.
- Konstruowanie bilansu.
- Konstruowanie rachunku zysków i strat.
- Konstruowanie przepływów pieniężnych.
- Analiza wskaźnikowa projektu.
- Charakterystyka nakładów inwestycyjnych (w podziale na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane), zasoby przedsięwzięcia.
- Analiza ryzyka związanego z realizacją przedsięwzięcia oraz analiza wrażliwości na możliwe zmiany kluczowych parametrów.

3. Prawo Zamówień Publicznych na dostawy i usługi w praktyce członków Komisji Przetargowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, w tym między innymi:

- Wprowadzenie do prawa zamówień publicznych
- Co to jest zamówienie publiczne?
- Kto musi stosować ustawę Prawo zamówień publicznych?
- Kiedy można nie stosować ustawy?
- Odpowiedzialność dyscyplinarna osób zajmujących się zamówieniami publicznymi.
- Odpowiedzialność karna w zamówieniach publicznych.
- Zasady udzielania zamówień publicznych.
- Kiedy następuje wszczęcie i zakończenie postępowania.
- Zasady poprawnego szacowania wartości zamówienia.

- Tryby udzielania zamówień publicznych.
- Przesłanki wyboru trybów nie podstawowych.
- Przebieg postępowania w zależności od wybranego trybu udzielenia zamówienia.
- Czynności obligatoryjne w postępowaniach prowadzonych w zależności od wartości szacunkowej zamówienia - procedura „krajowa” i „europejska”.
- Ogłoszenia: zawartość, publikacja w zależności od wartości zamówienia.
- Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
- Publikacja SIWZ na stronach WWW oraz procedura jej przekazywania na wniosek Wykonawcy.
- Zawartość SIWZ w zależności od wybranego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
- Opis przedmiotu zamówienia.
- Dopuszczenie użycia znaków handlowych, patentów lub numerów katalogowych w SIWZ.
- Oferty równoważne, wariantowe lub częściowe.
- Żądanie wskazania nazw podwykonawców.
- Kryteria oceny ofert.
- Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu oceny ich spełniania oraz dokumentowania.
- Jakich dokumentów i w jakiej formie zamawiający może żądać od wykonawcy.
- Ocena wiarygodności wykonawców.
- Ocena wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób i zdolności finansowej.
- Wezwanie do ponownego uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści SIWZ.
- Poprawianie omyłek.
- Wyjaśnianie rażąco niskiej ceny.
- Wykluczenie wykonawcy.
- Odrzucenie oferty.
- Wybór najkorzystniejszej oferty.
- Umowy oraz ich aneksowanie w sprawach zamówień publicznych.
- Pojęcie „istotnych zmian w stosunku do treści oferty”.
- Przewidywanie możliwości zmian postanowień zawartej umowy oraz określanie warunków takich zmian na etapie wszczynania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- Środki ochrony prawnej: odwołanie i skarga.
- Obszary nieprawidłowości skutkujące wymierzaniem korekt finansowych- przykłady.
- Nieprawidłowe wykorzystanie i rozliczenie środków UE - „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”.

W programie należy uwzględnić zagadnienia zawarte w „Liście sprawdzającej do autokontroli PZP dla przyszłych wnioskodawców RPO WM 2014-2020”, zamieszczonej na stronie MJWPU:
<http://www.funduszedlamazowsza.eu/dokument/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami/lista-sprawdzajaca-do-autokontroli-pzp-dla-przyszlych-wnioskodawcow-rpo-wm-2014-2020.html>

4. Pomoc publiczna w ramach RPO WM 2014-2020”, w tym między innymi:

- Omówienie instrumentów realizowanych z w ramach poszczególnych priorytetów RPO WM 2014-2020:
 - kwalifikowalność wydatków a pomoc publiczna,
 - intensywność pomocy i koszty kwalifikowane.
- Udzielanie pomocy de minimis:

- wskazanie przeznaczenia pomocy de minimis w RPO,
 - pojęcie pomocy de minimis,
 - pomoc de minimis w RPO,
 - zasada kumulacji pomocy.
- Procedura udzielania pomocy publicznej:
 - zapisy w umowie zawieranej z beneficjentem , dotyczące pomocy publicznej,
 - monitorowanie prawidłowości realizowanej umowy,
 - postępowanie w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w toku realizacji umowy,
 - najczęściej popełniane błędy w realizacji umowy .
- Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej.
- Aktualne rozporządzenia Ministerstwa Rozwoju, które mają/będą miały zastosowanie w RPO WM 2014-2020 (przede wszystkim w naborach wniosków w 2016 roku).

5. Ewidencja księgowa w kontekście rozliczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 20014-2020, w tym między innymi:

- Umowa o dofinansowanie - na co szczególnie zwracać uwagę:
 - Wartość Projektu i źródła finansowania
 - Wysokość dofinansowania
 - Kwalifikowalność wydatków
 - Monitorowanie i sprawozdawczość
 - Procedura zawierania umów w ramach wydatków kwalifikowalnych dla zadań objętych Projektem
 - Ewidencja księgowa i archiwizacja danych
 - Zabezpieczenie wykonania umowy
- Księgowe zasady rozliczania środków:
 - Podstawowe zasady rachunkowości
 - Metody ewidencji przychodów z dofinansowania
 - Moment zakwalifikowania dofinansowania do przychodów
- Kwalifikowalność wydatków:
 - Uznanie wydatku za poniesiony
 - Dokumentowanie wydatków
 - Opisy dokumentów księgowych
 - Kary umowne, zatrzymane wadium, zatrzymana kaucja gwarancyjna
- Zakupy w projektach inwestycyjnych:
 - Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - Amortyzacja
 - Leasing
- Elementy instrukcji obiegu dokumentów:
 - Obieg korespondencji
 - Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w kontekście Umowy o dofinansowanie
- Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej:
 - Wyodrębniona ewidencja u przedsiębiorców prowadzących tzw. pełną księgowość
 - Wyodrębniona ewidencja u przedsiębiorców prowadzących tzw. uproszczoną księgowość
 - Wyodrębniona ewidencja w jednostkach ze sfery finansów publicznych

V. Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przygotowania materiałów szkoleniowych (prezentacja oraz tekst dydaktyczny) osobno do każdego zakresu tematycznego dla wszystkich uczestników wraz z odpowiednim oznaczeniem (logotypy), wskazanym przez Zamawiającego.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp., obejmujących zakresy tematyczne szkoleń realizowanych w ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.

Materiały szkoleniowe muszą być przesłane drogą e-mailową do Zamawiającego w celu akceptacji i ewentualnej modyfikacji przez Zamawiającego na minimum 7 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem z danego zakresu tematycznego. Zamawiający w terminie maksymalnie 2 dni roboczych zgłosi ewentualne uwagi bądź zaakceptuje przesłane materiały. W przypadku uwag Wykonawca w terminie maksymalnie 2 dni roboczych dokona poprawy materiałów zgodnie z zaleceniami Zamawiającego. Przy kolejnych szkoleniach z tego samego zakresu tematycznego nie ma konieczności przysyłania materiałów, jedynie w przypadku modyfikacji wynikających ze zmian w przepisach, wytycznych itp. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o modyfikacjach i przesłania nowej wersji materiałów na minimum 3 dni robocze przed terminem szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przekazanie uczestnikom szkoleń materiałów w wersji elektronicznej.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania z każdego zakresu tematycznego jednego egzemplarza zaakceptowanych materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w wersji drukowanej (preferowane dostarczenie do siedziby Zamawiającego min. 2 dni robocze przed terminem pierwszego szkolenia z danego zakresu tematycznego, którego materiały szkoleniowe dotyczą). Po każdej dokonanej modyfikacji/uzupełnieniu materiałów szkoleniowych Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.

Materiały w formie drukowanej (A4) muszą posiadać obwolutę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.).

Wraz z wydrukowanymi materiałami szkoleniowymi, Wykonawca przekaze wszystkim uczestnikom szkolenia notes wielkości A4 (min. 25 kartek, kratka lub linie) i długopis (wkład w kolorze niebieskim) oraz wydruk programu szkolenia. Wszystkie materiały włącznie z notesem i długopisem muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Na wszelkich materiałach wytworzonych w ramach umowy dopuszcza się stosowanie logotypów jedynie wskazanych przez Zamawiającego.

VI. Rekrutacja:

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia procesu rekrutacji dla każdej grupy szkoleniowej, w tym:

1. Przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu **programów szkoleń** (dla każdego z terminów osobno) wraz z odpowiednim oznaczeniem (logotypy) do akceptacji i ewentualnie modyfikacji przez Zamawiającego w celu zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu **regulaminu rekrutacji** wraz z odpowiednim oznaczeniem (logotypy) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, do akceptacji i ewentualnie modyfikacji przez Zamawiającego w celu zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wpisania w regulaminie rekrutacji punktu informującego o możliwości zgłaszania wszelkich wniosków, spostrzeżeń itp. na adres e-mailowy wskazany przez Zamawiającego.
3. Przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu **ankiety zgłoszeniowej** dla każdego z terminów szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, wraz z odpowiednim oznaczeniem (logotypy) do akceptacji i ewentualnie modyfikacji przez Zamawiającego w celu zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego. Rekrutacja odbywa się poprzez ankietę zgłoszeniową wypełnioną przez uczestnika i przesłaną e-mailem bądź wypełnianą on-line poprzez narzędzie rekrutacyjne Wykonawcy.
4. **Rekrutacji maksymalnie 30 a minimalnie 15 uczestników dla każdego terminu szkolenia** postępując zgodnie z regulaminem rekrutacji.

Zamawiający zastrzega, że:

- jedna osoba może uczestniczyć tylko w jednym szkoleniu z danego zakresu tematycznego.
- brak jest możliwości rekrutowania innych osób, niż należących do grupy docelowej, określonej w regulaminie rekrutacji. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu przez osobę nie należącą do grupy docelowej a więc rekrutowanej niezgodnie z wytycznymi regulaminu, Zleceniodawca nie pokrywa kosztu udziału tej osoby w szkoleniu.

Zamawiający dopuszcza możliwość:

- rekrutacji osób, które jedynie z powodu braku miejsc nie zakwalifikowały się na wcześniejsze terminy szkolenia z danego zakresu tematycznego (wymagany kontakt telefoniczny i/lub mailowy z potencjalnym uczestnikiem w celu weryfikacji jego dalszej chęci uczestnictwa oraz otrzymania od tej osoby ankiety zgłoszeniowej przeznaczonej dla docelowego terminu szkolenia)
- rekrutacji osób, które były już rekrutowane na szkolenie z danego zakresu tematycznego ale nie wzięły w nim udziału i zgłoszone zostało zastępstwo przed lub w dniu szkolenia a osoba uczestnicząca w szkoleniu w zastępstwie dostarczyła oświadczenie o którym mowa w pkt. VI ppkt. 6.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- korespondencji mailowej i/lub kontaktu telefonicznego z potencjalnymi oraz rekrutowanymi uczestnikami szkoleń w celu efektywnego przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- wymagania potwierdzenia (mailowo/telefonicznie) od osób rekrutowanych na dane szkolenie, zobowiązania do przybycia na miejsce szkolenia i uczestnictwa zgodnie z programem,
- wyznaczenia i obsługiwanego kontaktowego numeru telefonu dla osób zainteresowanych szkoleniami oraz udzielania informacji/wyjaśnień o rekrutacji (w zakresie informacji jawnych dla potencjalnych i rekrutowanych uczestników).

Zgłoszenia uczestników na szkolenia przyjmowane są tylko w postaci poprawnie wypełnionej Ankiety zgłoszeniowej (wszystkie pola) drogą elektroniczną: e-mailem lub wypełnianą on-line. W przypadku rekrutacji poprzez e-mail **Wykonawca zobowiązany jest do obsługi skrzynki e-mailowej należącej do MJWPU** (adres mailowy zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego) oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na ostatnie szkolenie (zgodnie z przedmiotem zamówienia) do przekazania dostępu do skrzynki e-mailowej Zamawiającemu oraz treści tworzonych i archiwizowanych na potrzeby realizacji zamówienia. W przypadku rekrutacji on-line poprzez narzędzie rekrutacyjne Wykonawcy zastrzega się, że informacja o rozpoczęciu rekrutacji będzie zamieszczana na stronie Zamawiającego z której będzie przekierowanie do ankiety zgłoszeniowej wypełnianej on-line poprzez narzędzie Wykonawcy. Treść tej ankiety musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania wglądu do obsługi skrzynki mailowej lub narzędzia rekrutacyjnego Wykonawcy w celu weryfikacji poprawności działań podejmowanych przez Wykonawcę.

5. **Tworzenia i archiwizowania w formie drukowanej pełnej dokumentacji rekrutacyjnej** w tym: w przypadku rekrutacji przez e-mail: ankiety zgłoszeniowe osób rekrutowanych wraz z e-mailem potwierdzającym przesłanie ankiety, ankiety odrzucone opatrzone adnotacją z jakiego powodu zostały one odrzucone oraz korespondencja z potencjalnymi oraz rekrutowanymi uczestnikami szkoleń (w szczególności potwierdzenia mailowe o zakwalifikowaniu na szkolenie wysyłane do osób ubiegających się o uczestnictwo, wzór treści do akceptacji i ew. modyfikacji Zamawiającego). Wszystkie ankiety mają zawierać potwierdzenie daty i godziny otrzymania przez Wykonawcę na adres mailowy wskazany w regulaminie rekrutacji (o zakwalifikowaniu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń poprawnie wypełnionej i przesłanej ankiety zgłoszeniowej przez osobę do tego uprawnioną). W przypadku rekrutacji on-line przez narzędzie rekrutacyjne Wykonawca zobowiązany jest do tworzenia i archiwizowania wydruków z systemu przedstawiających jak przebiegała rekrutacja, wraz z uzasadnieniem w przypadku rezygnacji bądź odrzucenia zgłoszenia uczestnika. W związku z tym, że przy zapisach na szkolenia decyduje kolejność zgłoszeń, konieczne będzie rejestrowanie przez system dokładnej daty i godziny wypełnienia danej ankiety zgłoszeniowej. Po zakończeniu realizacji umowy, danej zgromadzone w procesie rekrutacyjnym, muszą zostać usunięte przez Wykonawcę a w trakcie realizacji umowy muszą być przestrzegane przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
6. Przygotowania **oświadczenia** dla osoby uczestniczącej w szkoleniu w zastępstwie, min. potwierdzającego zatrudnienie w tej samej firmie/instytucji co osoba zakwalifikowana i zobowiązującego osobę do uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z zapisami regulaminu. Wzór dokumentu do akceptacji i ewentualnie modyfikacji przez Zamawiającego.
7. **Przygotowania zestawu dokumentów** wraz z opisem informacyjno-promocyjnym do każdego terminu szkolenia i przekazania drogą mailową na adres.....**w celu zamieszczenia ogłoszenia o rozpoczętej rekrutacji na stronie internetowej MJWPU.**
Każdorazowo **informacja o rozpoczęciu rekrutacji na szkolenie ma zostać przekazana najpóźniej 15 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia, ale nie wcześniej niż 21 dni kalendarzowych.**

Zmiana terminu jest możliwa na pisemną prośbę Zamawiającego lub za jego pisemną zgodą na wniosek Wykonawcy.

Zestaw dokumentów wymaganych przez Zamawiającego to: Program szkolenia (format PDF), Ankieta zgłoszeniowa (format edytowalny) lub link do ankiety wypełnianej on-line, Regulamin rekrutacji (format PDF), Opis informacyjno-promocyjny tematyki szkolenia (format PDF), który musi zawierać następujące informacje: tytuł, termin i lokalizację szkolenia (tylko miasto, bez dokładnego adresu), cel szkolenia, grupę docelową, program szkolenia, trenera/trenerów (imię i nazwisko, notka dot. wykształcenia i doświadczenia zawodowego potwierdzającego jego kwalifikacje do realizacji szkolenia, formę prowadzenia zajęć, najistotniejsze zapisy z regulaminu rekrutacji.

Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania tekstu informującego o rozpoczęciu rekrutacji na szkolenia z każdego zakresu tematycznego, który ma być umieszczany na stronie MJWPU w dniu ogłoszenia rekrutacji na pierwsze szkolenie z danego zakresu tematycznego. Tekst ma promować działania edukacyjne i zachęcać do udziału w opisywanych w nich szkoleniach.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości umieszczania informacji o przedmiocie umowy na innych stronach internetowych niż tylko na stronach wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania potwierdzenia o zamieszczeniu wymaganych informacji na stronie MJWPU w formie wydruku (Print Screen) w formacie A4, załączonego do przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji za dane szkolenie. Dla każdego szkolenia wymagany osobny wydruk.

Na minimum 6 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o stanie prowadzonej rekrutacji.

Na minimum 1 dzień roboczy (do godz. 12:00) przed planowanym terminem szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zgłosić Zamawiającemu na adres mailowy wyznaczony do kontaktów, liczbę osób zapisanych na dane szkolenie w formie ostatecznej listy obecności.

VII. W zakresie realizacji szkoleń Wykonawca jest zobligowany do:

1. Stworzenia **harmonogramu szkoleń** zawierającego informacje o każdym szkoleniu min.: temat, termin, adres, imię i nazwisko trenera/trenerów do akceptacji Zamawiającego.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian w harmonogramie szkoleń, bez ponoszenia kosztów, w porozumieniu z Wykonawcą. Zamawiający lub Wykonawca powiadomi (w formie e-mailowej) odpowiednio Zamawiającego lub Wykonawcę o zmianie w terminie min. 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia. Zamawiający lub Wykonawca, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji, informuje Zamawiającego lub Wykonawcę o akceptacji bądź braku akceptacji proponowanej zmiany (w formie e-mailowej). Zmiana daty szkolenia w krótszym terminie możliwa będzie tylko w sytuacji związanej z niezebraniem minimalnej liczby uczestników, w tym spowodowanej np. rezygnacją wcześniej zapisanych uczestników.

W przypadku zmian w harmonogramie szkoleń Wykonawca zobowiązany jest przestać każdorazowo Zamawiającemu zaktualizowaną wersję harmonogramu z adnotacją w nazwie o dacie i numerze kolejnej aktualizacji.

W przypadku zmiany terminu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania wszystkich osób rekrutowanych i upewnienia się, że wszystkie osoby odebrały wiadomość (wymagane załączenie potwierdzenia o skutecznym poinformowaniu lub oświadczenie o telefonicznym przekazaniu informacji w tej sprawie).

2. Zapewnienia trenerów w celu realizacji szkoleń (min. 1 trener dla każdego z terminów szkolenia).

Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia w harmonogramie szkoleń trenerów do realizacji każdego z terminów szkoleń oraz w przypadku, gdy trener pierwotnie przypisany do terminu szkolenia nie będzie mógł podjąć się jego realizacji lub gdy trener prowadzący szkolenie z danego zakresu tematycznego otrzymał na co najmniej jednym ze szkoleń średnią ocen poniżej 3,50 w skali 1-5, zobowiązany jest posiadać gotowość do wyznaczenia zastępstwa w ramach trenerów zgłoszonych w ofercie. Powyższa zmiana nie jest traktowana jako zmiana harmonogramu szkolenia, ale wymagana jest akceptacja Zamawiającego i przekazanie do Zamawiającego zaktualizowanego programu szkolenia (ze zmienioną informacją o osobie prowadzącej szkolenie). Trenerzy powinni posiadać minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z danego zakresu tematycznego.

Trener zobowiązany jest do:

- realizacji zajęć zgodnie z programem szkolenia i zaakceptowanymi materiałami szkoleniowymi tj. m.in. zakresem tematycznym (wszystkimi zagadnieniami), podziałem czasowym.
- posiadania i korzystania z umiejętności trenerskich tj. min.: dbać o potrzeby szkoleniowe uczestników realizując cel szkoleniowy, dobierać właściwe metody edukacyjne, angażować i motywować uczestników, sprawnie komunikować się z uczestnikami i radzić sobie z różnymi typami uczestników oraz należyście reagować w trudnych sytuacjach podczas szkoleń.

Zamawiający wymaga przedstawienia w ofercie min. 3 trenerów w danym zakresie tematycznym i zastrzega sobie prawo do wyboru prowadzącego szkolenie z danego zakresu tematycznego spośród osób wskazanych przez Wykonawcę w ofercie. W przypadku gdy trener prowadzący dane szkolenie uzyska średnią ocen poniżej 3,50 w skali od 1 do 5, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany trenera w danym zakresie tematycznym w ramach trenerów przedstawionych w ofercie.

3. Zapewnienia min. 1 osoby zajmującej się aspektami organizacyjnymi na miejscu szkolenia np.: rejestracja uczestników, potwierdzanie delegacji uczestnikom w trakcie ostatniej przerwy, wydawanie materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem zajęć, wydawanie ankiet oceny szkolenia po ostatniej przerwie oraz zbieranie ich po zakończeniu zajęć, wydawanie uczestnikom zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu po zakończeniu zajęć, dopilnowanie właściwej realizacji czasowego rozplanowania szkolenia, w tym kontakt z obsługą obiektu itp.)

4. Zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali szkoleniowej miejsca wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsce siedzące dla min. 1 osoby) w celu zorganizowania rejestracji uczestników oraz dystrybucji materiałów szkoleniowych.

5. Zapewnienia sal szkoleniowych:

- a. dostosowanych do przeprowadzenia szkolenia dla maksymalnie 30 uczestników oraz do 2 przedstawicieli ze strony Zamawiającego w celach kontrolnych, mieszczących się:
 - i. w przypadku szkoleń realizowanych w Warszawie, w **obiekcie spełniającym standardy hotelu o przyznanej kategorii co najmniej trzygwiazdkowej lub w obiekcie konferencyjno-szkoleniowym mieszczącym się w biurówcu klasy A**, w odległości do 3 kilometrów od Dworca Centralnego, licząc od ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa za pomocą portalu umożliwiającego pomiar odległości, tj. www.targeo.pl lub www.google.maps.pl. Zamawiający będzie brał pod uwagę najkrótszą trasę. Zamawiający nie wymaga, aby obiekty posiadały zaplecze noclegowe.
 - ii. w przypadku szkoleń realizowanych w 5 Oddziałach Zamiejscowych MJWPU w pięciu miastach: Ciechanów, Ostrołęka, Płock, Radom Siedlce **w hotelu o przyznanej kategorii co najmniej dwugwiazdkowej** w granicach administracyjnych ww. miast, kategoryzacja obiektów hotelarskich zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku w sprawie obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006 r Nr 22, poz.169).
 - iii. w obiektach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych (muszą spełniać co najmniej minimalne wymagania w zakresie dostosowania obiektów do potrzeb osób niepełnosprawnych określone w Załączniku nr 8 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169). Wymóg dotyczy także sali szkoleniowej.
- b. spełniających następujące wymagania odnośnie wyposażenia, oznakowania itp.:
 - i. stół i krzesło/krzesła z miękkim siedziskiem dla trenera/trenerów,
 - ii. stoły i krzesła z miękkim siedziskiem w ustawieniu „podkowa” (wszyscy uczestnicy mają zajmować wyłącznie miejsca po zewnętrznej stronie stołów) lub „rada nadzorcza” dla wszystkich uczestników danego szkolenia, w tym przedstawicieli Zamawiającego, każdy uczestnik powinien mieć tyle miejsca, aby zapewniało swobodne notowanie na materiałach pozostawianych na blacie stołu,
 - iii. tablica typu flipchart (min. 20 arkuszy, które w razie potrzeby należy niezwłocznie uzupełnić), mazaki (min. 3 kolory),
 - iv. odpowiednie nagłośnienie gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących,
 - v. klimatyzacja/ogrzewanie (indywidualnie sterowane, nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych, a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany

- do niezwłocznego zapewnienia sali w tym samym hotelu lub obiekcie z pełni sprawnym urządzeniem i z pozostałymi wymogami w zakresie sali i jej wyposażania),
- vi. system zaciemnienia i sterowania oświetleniem gwarantujący dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego,
 - vii. dostęp do internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali szkoleniowej – jeśli sieć jest zastrzeżona hasłem Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu oraz uczestnikom,
 - viii. laptop z dostępem do Internetu każdorazowo dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu,
 - ix. podwieszany rzutnik multimedialny oraz podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego w Warszawie, natomiast w Oddziałach Zamiejscowych nie jest wymagany podwieszany rzutnik multimedialny i podwieszany ekran do rzutnika, akceptowalny jest rzutnik multimedialny i ekran do rzutnika multimedialnego oraz stolik na sprzęt multimedialny,
 - x. możliwość pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym, bezpiecznym miejscu,
 - xi. toaleta dostępna dla uczestników szkoleń poza salą szkoleniową ale w jej bliskim sąsiedztwie,
 - xii. oznakowanie, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego, sali szkoleniowej oraz zamieszczenie w holu i przy wejściu do budynku widocznej informacji zawierającej temat i termin szkolenia oraz wskazówki gdzie mieści się sala szkoleniowa,
 - xiii. bez filarów, bądź innych przedmiotów/stałych elementów konstrukcji uniemożliwiających uczestnikom dobrą widoczność m.in. trenera, prezentacji i pozostałych osób na sali oraz uniemożliwiających swobodnego przemieszczania się uczestników. W przypadku Oddziałów Zamiejscowych dopuszczalne jest zapewnienie sal z filarami, ale pod warunkiem, że nie będą one miały wpływu na widoczność trenera i ekranu używanego do wyświetlania prezentacji,
 - xiv. dostęp do sal musi odbywać się bez konieczności weryfikacji przez ochronę budynku.

6. Zapewnienia cateringu każdorazowo dla wszystkich uczestników szkolenia, który musi obejmować:

- a. lunch (zupa i drugie danie) podawany ok. godziny 13:00. Lunch musi każdorazowo składać się z:
 - i. zupa (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 250 ml na osobę),
 - ii. drugie danie (min. 3 rodzaje do wyboru: mięso lub ryba lub opcja wegetariańska, min. 150 g na osobę),
 - iii. surówki / warzywa (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 100 g na osobę),
 - iv. dodatki skrobiowe (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 150 g na osobę),

- v. napoje – woda niegazowana i soki 100 % (min. 2 rodzaje, np. jabłkowy, pomarańczowy) min. 500 ml soku na osobę oraz 250 ml wody na osobę.
- b. 3 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego przygotowanego:
 - i. przed rozpoczęciem zajęć zgodnie z programem szkolenia zaakceptowanym przez Zamawiającego: kawa , herbata ekspresowa – min. 3 rodzaje/ smaki, soki owocowe – min. 2 smaki, woda niegazowana butelkowana, mleko do kawy, cukier (w tym cukier brązowy), cytryna, min. 3 rodzaje ciastek kruchych,
 - ii. oraz podczas dwóch kolejnych przerw zgodnie z programem szkolenia, zaakceptowanym przez Zamawiającego: kawa, herbata ekspresowa – min. 3 rodzaje/ smaki, soki owocowe min. 2 smaki, woda niegazowana butelkowana, mleko do kawy, cukier, cytryna, min. 3 rodzaje ciastek kruchych ,
 - iii. w przypadku szkoleń organizowanych w Warszawie wymagane jest zapewnienie kawy z ekspresu wysokociśnieniowego, w przypadku szkoleń organizowanych w Oddziałach Zamiejscowych wskazane jest zapewnienie kawy z ekspresu wysokociśnieniowego ale dopuszczalne jest również zapewnienie wrzątku do zaparzenia kawy/herbaty,
 - iv. w ramach przerw kawowych ciepłe i zimne napoje, kruche ciastka oraz dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko do kawy) – dostępne i uzupełniane w trakcie każdej z przerw,
 - v. przerwy kawowe dostępne poza salą szkoleniową, ale w jej bezpośrednim sąsiedztwie,
- c. Przestrzeń wyznaczona na catering powinna zostać oznakowana zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i znajdować się poza salą szkoleniową, jednak w tym samym budynku co sala szkoleniowa.
- d. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić propozycje cateringu dla każdej lokalizacji (min. 2 różne propozycje) do ewentualnej modyfikacji i akceptacji Zamawiającego, który zastrzega sobie możliwość dokonania wyboru menu, który będzie serwowany spośród przedstawionych propozycji bądź zasugerowania zmian.

7. Zapewnienia każdorazowo, jeżeli Wykonawca zgłosi taką potrzebę, **2 bezpłatnych miejsc parkingowych** na czas trwania szkolenia w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu, w którym szkolenie będzie realizowane.

8. Przeprowadzenia 30 szkoleń specjalistycznych. Każdorazowo szkolenie powinno się składać z co najmniej takich elementów jak:

- a. omówienie zawartości materiałów szkoleniowych (w tym: prezentacja oraz tekst dydaktyczny, który otrzymają uczestnicy),
- b. ćwiczenia w formie warsztatów indywidualnych i/lub grupowych (przekazanie uczestnikom instrukcji wykonania, współpraca/ pomoc podczas wykonywania zadania, podsumowanie i omówienie wyników,

- c. omówienie przykładów praktycznych (w tym najczęściej popełnianych błędów oraz dobrych praktyk),
- d. udzielanie merytorycznych odpowiedzi na pytania uczestników (podawanie przykładów i wyczerpujących uzasadnień),
- e. możliwość skorzystania z konsultacji indywidualnych.

Czas realizacji szkoleń w każdym dniu szkoleniowym w zakresie dydaktycznym (z wyłączeniem przerw kawowych i lunchu) wymagany jest w minimalnym wymiarze 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna – 45 minut) dziennie na każdą grupę szkoleniową (w godzinach pomiędzy 8:00 a 16:00).

9. Przygotowania listy obecności oraz zebrania podpisów od wszystkich uczestników biorących udział w szkoleniu oraz prowadzącego/prowadzących. Listy obecności muszą mieć odpowiednie oznaczenie (logotypy) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest dopilnować, aby wszystkie osoby podpisujące się na liście obecności dokonywały podpisu długopisem z wkładem w kolorze niebieskim;

10. Przygotowania i wręczenia uczestnikom zaświadczeń o uczestniczeniu w szkoleniu.

Każde zaświadczenie musi być numerowane, oznakowane odpowiednimi logotypami, dodatkowo musi zawierać imię i nazwisko uczestnika, datę, tytuł oraz miejsce (miasto) szkolenia.

Zaświadczenia muszą być drukowane w kolorze na papierze kredowym min. 200 g/m² z tłoczeniem lub hologramem.

Wykonawca zobowiązany jest do stworzenia projektu graficznego zaświadczenia (min. 3 propozycje projektów) do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w wersji elektronicznej na płycie CD – zaświadczeń ze wszystkich szkoleń (scan na płycie CD).

11. Przygotowania wzoru ankiet oceniających szkolenie (w skali 1-5, gdzie 1 oznacza najniższą, a 5 najwyższą ocenę). Wzór dokumentu do akceptacji i ewentualnie modyfikacji przez Zamawiającego. Ankiety oceny szkolenia powinny badać minimum takie aspekty jak: ogólna ocena szkolenia, spełnienie oczekiwań uczestników, przydatność uzyskanej wiedzy, ocena trenera (sposób prowadzenia zajęć, umiejętność przekazywania wiedzy), lokalizację, organizację, materiały szkoleniowe, salę, źródło uzyskania informacji o szkoleniu oraz catering. Wykonawca

12. Rozdania uczestnikom szkoleń oraz zebrania i dostarczenia Zamawiającemu ankiet oceniających szkolenie.

13. Podpisanie w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia każdego etapu, czyli miesiąca kalendarzowego **protokołu odbioru** z wykonania zadań (ale nie wcześniej niż po otrzymaniu pełnej, wymaganej dokumentacji (punkt 14, 15, a w przypadku ostatniej faktury także punkt 16) za etap, którego protokół dotyczy. Podpisanie protokołu odbioru za dany etap będzie podstawą wystawienia faktury VAT za dany etap.

14. Każdorazowo w dniu następującym po terminie szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przesłania **skróconego raportu** ze szkolenia na adres mailowy:.....

Treść maila ma zawierać min. termin, tytuł, lokalizację, imię nazwisko trenera, podsumowanie wyników z ankiet oceny szkolenia, opinie uczestników zgodne z wpisami w ankietach oceny szkolenia. Wzór raportu do akceptacji i ewentualnej modyfikacji Zamawiającego.

Każdorazowo w załączniku e-maila Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu skany dokumentacji ze szkolenia: listę obecności, ankiety oceny szkolenia oraz minimum 5 zdjęć ze szkolenia (zdjęcia powinny przedstawiać salę szkoleniową z uczestnikami, korzystanie uczestników z cateringu, oznakowanie sali, szkoleniowej, rejestrację uczestników wraz z rozdaniem materiałów, rozdanie zaświadczeń uczestnikom danego szkolenia).

15. Przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu raportów za poszczególne szkolenia zrealizowane w danym etapie czyli miesiącu kalendarzowym. Raporty za szkolenia zorganizowane w danym miesiącu kalendarzowym powinny zostać przekazane Zamawiającemu wraz z oryginałami list obecności oraz ankiet oceny szkolenia i ankiet zgłoszeniowych bądź wydrukiem z systemu rekrutacyjnego w przypadku rekrutacji on-line. Wykonawca zobowiązany jest także do przekazania potwierdzenia o zamieszczeniu informacji o rozpoczęciu rekrutacji na szkolenie, na stronie MJWPU w formie wydruku (Print Screen) w formacie A4, załączonego do przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji za dane szkolenie. Dla każdego szkolenia wymagany osobny wydruk.

Raporty każdorazowo powinny uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie ich formy, treści oraz danych w nich zawartych i będą podstawą do podpisania protokołu za dany okres rozliczeniowy. Raporty muszą zostać przekazane w formie wydruku oraz na płycie CD. W przypadku późniejszych uwag do raportów (po podpisaniu protokołu za dany okres rozliczeniowy) za przeprowadzone szkolenia termin płatności wystawionej faktury VAT będzie przedłużony o czas dostarczenia poprawnych raportów i będzie biegł od momentu otrzymania poprawnej, pełnej dokumentacji szkoleń.

Raporty powinny zawierać zestawienie w formie edytowalnej tabeli zawierającej minimalnie: terminy szkoleń, tematy szkoleń, liczby osób zapisanych, liczby osób obecnych, podsumowanie liczby szkoleń oraz osób zapisanych i obecnych, w tym liczbę kobiet i mężczyzn. Wzór tabeli wymaga akceptacji Zamawiającego.

Raporty powinny również zawierać zestawienie osób zapisanych na szkolenia, zawierające informacje z ankiet zgłoszeniowych/systemu rekrutacyjnego w przypadku rekrutacji on-line (min. imię, nazwisko, firma/instytucja, dane teleadresowe i mail) z adnotacją przy każdej osobie czy była obecna na szkoleniu, czyli czy została przeszkolona (wzór zestawienia do akceptacji Zamawiającego).

Raport wraz z zestawieniami ma być przekazany na płycie CD i opatrzony hasłem (hasło ma być znane tylko jednej wyznaczonej osobie ze strony Wykonawcy i przekazane Zamawiającemu w zamkniętej kopercie). Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia danych ze swoich zasobów po zakończeniu realizacji umowy.

16. Przygotowania i dostarczeniu Zamawiającemu raportu zbiorczego (zawierającego m.in. szczegółowe informacje dotyczące realizacji zobowiązań Wykonawcy, informacje o osobach zapisanych i obecnych wraz z podsumowaniem liczebności za wszystkie szkolenia, tabelaryczne zestawienia ocen i wartości średnich uzyskanych za poszczególne aspekty oceny szkoleń oraz za wszystkie szkolenia z danego zakresu tematycznego i całej umowy, dodatkowo wartości uzyskanych ocen średnich powinny być przedstawione na wykresach kołowych/i lub słupkowych, dokumentację zdjęciową (min. 5 zdjęć w kolorze/1 szkolenie przedstawiających realizację zobowiązań Wykonawcy) z realizacji wszystkich szkoleń.

Raport zbiorczy ma zostać przekazany w formie wydruku oraz na płycie CD oraz musi posiadać odpowiednie logotypy, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

17. Wystawienia poprawnej faktury VAT za wykonaną usługę comiesięcznie, po zakończeniu danego etapu czyli miesiąca kalendarzowego (faktura w opisie powinna zawierać minimalnie: daty i miejsca szkoleń oraz liczbę uczestników każdego szkolenia, zgodnie z którą została naliczona płatność, w przypadku gdy w danym dniu odbywa się więcej niż jedno szkolenie w tej samej lokalizacji, konieczne będzie również podanie tematów szkoleń). Ostateczna kwota wynagrodzenia Wykonawcy, obliczona na podstawie ceny jednostkowej za osobę, będzie zależeć od liczby uczestników przeszkolonych przez Wykonawcę, czyli obliczana będzie na podstawie liczby podpisów na liście obecności (poprawnie rekrutowanych uczestników), zgodnie z załączoną listą obecności i będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.

VIII. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia do dwóch osób na każde szkolenie, w celu kontroli,

w każdym momencie realizacji Umowy w zakresie jej zgodności z przedłożoną ofertą, a w szczególności badania frekwencji uczestników szkolenia, zgodności treści zajęć z założonymi w programie. Ewentualne nieprawidłowości Zamawiający wskaże Wykonawcy w formie elektronicznej (e-mail).

W trakcie wizytacji Wykonawca zobowiązany jest okazania przedstawicielowi Zamawiającego, na jego prośbę, wszelkich dokumentów potwierdzających prawidłową realizację szkolenia oraz przekazania kserokopii listy obecności, ankiet oceny szkolenia itp. Wizytacja, która może wiązać się z udziałem do 2 przedstawicieli ze strony Zamawiającego w części lub całości szkolenia jest bezkosztowa, tzn. Wykonawca nie wlicza kosztu udziału przedstawiciela ze strony Zamawiającego przy wystawianiu faktury VAT.

Prosimy o przygotowanie szacunkowej wyceny na załączonym formularzu.