

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest :

Usługa opracowania i przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz kompleksowej realizacji 70 jednodniowych szkoleń specjalistycznych w Warszawie, Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.

Symbol dostaw i usług, zgodnie z CPV:

80500000-9 – Usługi szkoleniowe,

55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,

70220000-9 – Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne.

II. Założenia zamówienia:

Cel: Wsparcie potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 w zakresie tematów dotyczących przygotowywania studium wykonalności i biznes planu, prawa zamówień publicznych, pomocy publicznej, ewidencji księgowej oraz podatku vat w jednostkach samorządu terytorialnego.

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: 70 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 finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.	3	1	1	1	1	1	8
2.	Biznes plan w projektach finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.	11	1	1	1	1	1	16
3.	Prawo Zamówień Publicznych na dostawy i usługi oraz zasada konkurencyjności w projektach finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.	11	1	1	1	1	1	16
4.	Pomoc publiczna i pomoc de minimis w projektach finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020	3	1	1	1	1	1	8
5.	Ewidencja księgowa w kontekście rozliczania projektów finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020	5	1	1	1	1	1	10
6.	Podatek VAT w jednostkach samorządu terytorialnego w kontekście funduszy europejskich	7	1	1	1	1	1	12

40	6	6	6	6	6	70
----	---	---	---	---	---	----

LICZBA UCZESTNIKÓW: Przewidywana liczba uczestników ogółem maks. 2100 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 **15 grudnia 2018 r.** Szkolenia zostaną zrealizowane najpóźniej do dnia **8 grudnia 2018 r.** w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą (preferowane jest, aby daty szkoleń nie pokrywały się, tzn. aby w danym dniu odbywało się tylko jedno szkolenie) 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 projektach finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

- Zasady konstruowania studium wykonalności
 - ✓ funkcje i cele studium wykonalności
 - ✓ podstawowa struktura studium wykonalności
- Przygotowanie dokumentacji projektowej
 - ✓ szersze omówienie wybranych elementów studium wykonalności
 - ✓ logika interwencji – matryca logiczna
 - ✓ analiza finansowa projektów
 - ✓ analiza ekonomiczna projektów
- Metody weryfikacji studium wykonalności
 - ✓ najczęściej popełniane błędy przy sporządzaniu studium wykonalności
 - ✓ decyzje podejmowane w oparciu o informacje wynikające z analizy studium wykonalności

2. Biznes plan w projektach finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

Omówienie biznes planu (wszystkich części) wraz z załącznikiem (tabela do biznes planu) na przykładzie wzoru biznes planu stosowanego w konkursach ogłaszanych w ramach RPO WM 2014-2020.

- Informacje ogólne o wnioskodawcy
 - ✓ dane wnioskodawcy
 - ✓ partnerstwo w ramach projektu - jeśli dotyczy
 - ✓ charakterystyka działalności Partnera projektu - jeśli dotyczy
 - ✓ działalność wnioskodawcy/partnerów
 - ✓ charakterystyka działalności przedsiębiorstwa
 - ✓ lokalizacja projektu
- Plan rynkowy
 - ✓ produkt/usługa - należy wskazać informację dotyczącą wnioskodawcy lub kluczowych partnerów
 - ✓ rynek
 - ✓ konkurencja na rynku
 - ✓ dystrybucja i promocja

- ✓ oferta wnioskodawcy i przychody z działalności
- Zatrudnienie i personel
 - ✓ personel wnioskodawcy
 - ✓ kadra kierownicza (przedsiębiorstwa + przedsięwzięcia)
 - ✓ doświadczenie i zasoby ludzkie
- Planowana Inwestycja
 - ✓ potrzeby inwestycyjne
 - ✓ innowacyjność projektu (jeśli dotyczy)
 - ✓ zakres rzeczowo-finansowy
 - ✓ aktualne zdolności wytwórcze potrzebne do realizacji projektu
 - ✓ informacja o planowanej inwestycji
 - ✓ cena i prognoza sprzedaży
- Sytuacja finansowa
- Ankieta dotycząca wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska

3. Prawo Zamówień Publicznych na dostawy i usługi oraz zasada konkurencyjności w projektach finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

- Unijne i krajowe regulacje w zakresie udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym min.:
 - ✓ prawo zamówień publicznych po nowelizacji wraz z aktami wykonawczymi
 - ✓ dyrektywy unijne regulujące udzielanie zamówień publicznych
 - ✓ baza konkurencyjności funduszy europejskich
- Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych
 - ✓ ogólne zasady gospodarowania środkami publicznymi
 - ✓ zasady udzielania zamówień przy stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych
 - ✓ zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych
 - ✓ zasady wynikające z wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w projektach unijnych
- Rodzaje nieprawidłowości w zamówieniach publicznych realizowanych w ramach projektów unijnych
 - ✓ udzielenie zamówienia wykonawcy bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
 - ✓ nieuprawnione dzielenie zamówienia na części
 - ✓ nierealizowanie obowiązków w zakresie jawności postępowania (ogłoszenia)
 - ✓ bezpodstawne stosowanie niekonkurencyjnych trybów udzielania zamówień
 - ✓ błędy w określeniu istotnych warunków zamówienia
 - ✓ nielegalne zmiany umów o udzielenie zamówienia publicznego
- Skutki niezgodnego z przepisami udzielenia zamówienia publicznego w projekcie unijnym
 - ✓ zastosowanie korekt finansowych w wysokości do 100% wartości dofinansowania – zasady, a praktyka stosowania
 - ✓ odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych pracowników i innych osób działających w imieniu beneficjenta
 - ✓ odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników beneficjenta
- Zasady kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych

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.funduszedlamazowska.eu/dokument/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami/lista-sprawdzajaca-do-autokontroli-pzp-dla-przyszlych-wnioskodawcow-rpo-wm-2014-2020.html>

4. Pomoc publiczna i pomoc de minimis w projektach finansowanych w ramach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, w tym między innymi:
- Definicja MŚP zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu
 - ✓ przedsiębiorstwo
 - ✓ pułapy zatrudnienia oraz pułapy finansowe określające kategorię przedsiębiorstwa
 - ✓ rodzaje przedsiębiorstw brane pod uwagę przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowych
 - ✓ dane wykorzystywane do określania liczby personelu i kwot finansowych oraz okresy referencyjne
 - ✓ liczba personelu
 - ✓ ustalanie danych przedsiębiorstwa
 - Omówienie instrumentów realizowanych 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 2018 roku)
5. Ewidencja księgowa w kontekście rozliczania projektów finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, 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
- ✓ kwalifikowalność VAT w projektach RPO WM 2014-2020
- 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

6. Podatek VAT w jednostkach samorządu terytorialnego w kontekście funduszy europejskich:

- Zasady funkcjonowania podatku VAT w Polsce – wprowadzenie
- Jednostka samorząd terytorialnego jako podatnik podatku od towarów i usług (VAT) - (podmiotowy zakres opodatkowania)
 - ✓ przesłanki warunkujące uzyskanie statusu podatnika
 - ✓ przesłanki warunkujące wyłączenie z kategorii podatników podatku VAT
- Rodzaje działalności podejmowanych przez jednostki samorządu terytorialnego a podatek VAT - (przedmiotowy zakres opodatkowania)
 - ✓ orzecznictwo oraz stanowiska organów podatkowych w zakresie przyznawania organom władzy publicznej statusu podatnika VAT w związku z zakresem wykonywanej działalności
- Kwalifikowalność VAT w projektach unijnych lub prawo do odliczenia – wprowadzenie
 - ✓ podstawa prawna kwalifikowalności (niekwalifikowalności) podatku VAT w perspektywie 2014 – 2020
 - ✓ beneficjent pomocy unijnej jako podatnik VAT
 - ✓ rozliczanie VAT-u - praktyczne aspekty księgowania projektowego
- Prewspółczynnik i jego rozliczanie
 - ✓ prewspółczynnik i proporcja sprzedaży od 2018 r
 - ✓ korekty VAT w środkach trwałych
- Umowy z dostawcami i nabywcami, faktury sprzedaży i zakupu, korekty faktur
- Zadania zlecone z gminy a rozliczenia VAT
- Rodzaje transakcji
 - ✓ transakcje między jednostką organizacyjną a JST
 - ✓ transakcje między jednostkami organizacyjnymi
 - ✓ transakcje między gminą a instytucją kultury
 - ✓ transakcje między JST a spółką komunalną
 - ✓ transakcje między JST
- Mechanizm podzielonej płatności – split payment
- Nowe regulacje w zakresie odwrotnego obciążenia – istota odwrotnego obciążenia, problemy praktyczne
- Zasady przywrócenia rejestracji w VAT, dostępność wykazu zarejestrowanych podatników, rejestr podatników wykreślonych z VAT
- Kwalifikowalność VAT w kontekście orzeczenia TSUE z 29 września 2015 r. sygn. C-276/14.
- Zmiany w podejściu do kwalifikowalności VAT w tzw. projektach parasolowych.

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. **W ramach materiałów szkoleniowych, Wykonawca zobligowany jest przygotować do każdego z tematów szkoleń materiał, który będzie wykorzystywany w ramach zajęć praktycznych, ćwiczeń w grupach. Wskazane jest przygotowanie case study, który zostanie omówiony w trakcie szkolenia. Zamawiający ma prawo zgłoszenia uwag do przesłanego materiału.**

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, **w tym materiały przeznaczone do zajęć praktycznych**, 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 również do przekazania uczestnikom szkoleń (na ich prośbę) materiałów w wersji elektronicznej.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do przekazania z każdego zakresu tematycznego dwóch egzemplarzy zaakceptowanych materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w wersji drukowanej (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 2 nowe egzemplarze 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). 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 wskazanych jedynie przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest również do przekazania 2 zestawów (notes + długopis) Zamawiającemu celem dokumentacji szkoleniowej.

VI. Rekrutacja:

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

1. Przygotowania **strony/podstrony internetowej** dedykowanej procesowi rekrutacji na 70 szkoleń specjalistycznych, na której będą zamieszczane formularze zgłoszeniowe na poszczególne szkolenia i informacje dotyczące szkoleń, wypełniane on-line. Zawartość i projekt graficzny strony/podstrony musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Strona/podstrona musi być zgodna z **WCAG 2.0 na poziomie AA** – Web Content Accessibility Guidelines (wytyczne dotyczące dostępności treści internetowych).
2. Przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu **programów szkoleń** (dla każdego z terminów osobno) wraz z odpowiednim oznaczeniem (logotypy) do akceptacji i ewentualnej modyfikacji przez Zamawiającego w celu zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego oraz na stronie/podstronie Wykonawcy.
3. Przygotowania wzoru **potwierdzenia mailowego o zakwalifikowaniu** danej osoby (tworzenie i archiwizowanie w formie drukowanej jako część dokumentacji rekrutacyjnej).
4. Przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu **regulaminu rekrutacji** wraz z odpowiednim oznaczeniem (logotypy) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego do akceptacji i ewentualnej modyfikacji przez Zamawiającego w celu zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego oraz na stronie/podstronie Wykonawcy. 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.
5. Przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu **wzoru formularza zgłoszeniowego** wypełnianego on-line, do akceptacji i ewentualnej modyfikacji przez Zamawiającego. Rekrutacja odbywać się będzie poprzez wypełniany on-line formularz zgłoszeniowy uruchamiany dla każdego ze szkoleń z osobna. System obsługi rekrutacji musi być oparty na dedykowanych formularzach rejestracji oraz zawierać generatory raportów, list uczestników itp.
6. Do obsługi skrzynki mailowej dedykowanej szkoleniom specjalistycznym – dostęp do adresu mailowego (należącego do MJWPU) zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korespondencji z potencjalnymi uczestnikami i/lub uczestnikami szkoleń poprzez inną skrzynkę e-mail niż wskazana.
7. **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, Zamawiający nie pokrywa kosztu udziału tej osoby w szkoleniu.

Zamawiający dopuszcza możliwość:

- rekrutacji osób, które były już rekrutowane na szkolenie z danego zakresu tematycznego, ale zgłosiły rezygnację z udziału w nim w dopuszczalnym terminie, określonym w regulaminie rekrutacji bądź nie wzięły w nim udziału, ale zgłoszone zostało zastępstwo przed lub w dniu szkolenia, a osoba uczestnicząca w szkoleniu w zastępstwie dostarczyła oświadczenie o którym mowa w pkt. VI ppkt. 9.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- korespondencji mailowej i/lub kontaktu telefonicznego z potencjalnymi oraz rekrutowanymi uczestnikami szkoleń w celu efektywnego przeprowadzenia procesu rekrutacji,

- wyznaczenia i obsługiwanego numeru telefonu przeznaczonego dla osób zainteresowanych szkoleniami oraz udzielania informacji/wyjaśnień dot. procesu rekrutacji.

Zgłoszenia uczestników na szkolenia przyjmowane są tylko on-line, poprzez prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy (wszystkie pola).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania wglądu do narzędzia rekrutacyjnego Wykonawcy w celu weryfikacji poprawności działania.

8. Tworzenia i archiwizowania w formie drukowanej pełnej dokumentacji rekrutacyjnej

Wykonawca zobowiązany jest do tworzenia i archiwizowania wydruków z systemu rekrutacyjnego przedstawiających, jak przebiegał proces rekrutacji, wraz z uzasadnieniem dot. np. odrzucenia zgłoszenia uczestnika, w przypadku rezygnacji (wydruk korespondencji mailowej). W związku z tym, że przy zapisach na szkolenia decyduje kolejność zgłoszeń, konieczne będzie rejestrowanie przez system dokładnej daty i godziny wypełnienia danego formularza zgłoszeniowego. Po zakończeniu realizacji umowy, dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym, muszą zostać usunięte przez Wykonawcę, a w trakcie realizacji umowy muszą być przestrzegane przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

9. Przygotowania wzoru oświadczenia dla osoby uczestniczącej w szkoleniu w zastępstwie, potwierdzającego zatrudnienie w tej samej firmie/instytucji co osoba zakwalifikowana i zobowiązującego osobę do uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z zapisami regulaminu. Wzór dokumentu musi zostać przedstawiony do akceptacji i ewentualnej modyfikacji przez Zamawiającego.

10. Przygotowania zestawu dokumentów do każdego terminu szkolenia i przekazania drogą mailową na adres mailowy osoby wyznaczonej do kontaktu ze strony Zamawiającego, w celu rozpoczęcia rekrutacji na stronie/podstronie Wykonawcy, o której mowa w pkt. VI ppkt.1 oraz zamieszczenia ogłoszenia o rozpoczętej rekrutacji na stronie internetowej MJWPU. Rekrutacja na każde ze szkoleń rozpoczyna się w chwili zamieszczenia informacji o szkoleniu na stronie Zamawiającego, **najpóźniej 15 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia. Zmiana terminu jest możliwa na pisemną prośbę Zamawiającego lub za jego pisemną zgodą na wniosek Wykonawcy.**

Zestaw dokumentów wymaganych przez Zamawiającego to: program szkolenia, regulamin rekrutacji (format PDF), opis informacyjno-promocyjny szkolenia, który musi zawierać następujące informacje: tytuł, termin i lokalizację szkolenia (tylko miasto, bez dokładnego adresu), cel szkolenia, grupę docelową, krótki opis dotyczący zakresu tematycznego szkolenia, opis trenera (imię i nazwisko oraz notka dotycząca wykształcenia i doświadczenia zawodowego potwierdzającego jego kwalifikacje do realizacji szkolenia), formę prowadzenia zajęć, najistotniejsze zapisy z regulaminu rekrutacji.

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 ww. informacji na swojej stronie/podstronie o której mowa w pkt. VI ppkt.1 w formie wydruku (Print Screen) w formacie A4, załączonego do przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji za dane szkolenie. Dla każdego szkolenia wymagany osobny wydruk.

Na minimum 5 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 listy obecności oraz **wydruk z systemu rekrutacyjnego ukazujący proces rekrutacji na dane szkolenie wraz z wyjaśnieniami odnośnie osób, które nie zostały wpisane na listę uczestników danego szkolenia.**

VII. W zakresie realizacji szkoleń Wykonawca jest zobligowany do:

1. Stworzenia **harmonogramu szkoleń** zawierającego informacje o każdym szkoleniu min.: temat, termin, miejsce, imię i nazwisko trenera i przesłanie go 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. 5 dni robocze przed planowaną datą szkolenia. Zamawiający lub Wykonawca, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji, poinformuje 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 niezabraniem minimalnej liczby uczestników, w tym spowodowanej np. rezygnacją wcześniej zapisanych uczestników.

W przypadku zmian w harmonogramie szkoleń Wykonawca zobowiązany jest przesłać 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, które zostały wpisane na listę uczestników szkolenia i upewnienia się, że wszystkie osoby odebrały wiadomość.

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 otrzyma 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 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z danego zakresu tematycznego.

Trener zobowiązany jest do:

- realizacji zajęć zgodnie z programem szkolenia i zaakceptowanymi materiałami szkoleniowymi tj. podziałem czasowym oraz zakresem merytorycznym jednocześnie uwzględniając potrzeby danej grupy szkoleniowej,
- 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 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 takimi jak: 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, wykonanie zdjęć 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. Zapewnienie sprzętu wspomagającego słyszenie – w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez osobę zgłaszającą się na szkolenie.

6. Zapewnienia sal szkoleniowych:

- a. dostosowanych do przeprowadzenia szkolenia dla maksymalnie 30 uczestników (Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której liczba uczestników szkolenia przekracza maksymalną tj. 30 osób, nawet w przypadku nie ponoszenia kosztów za osoby nadliczbowe) oraz do 2 przedstawicieli ze strony Zamawiającego w celach kontrolnych, mieszczących się:
 - i. w przypadku szkoleń realizowanych w Warszawie, **w obiekcie posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne mieszczącym się 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 lub innego wskazanego przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. Zamawiający będzie brał pod uwagę najkrótszą trasę. Zamawiający nie wymaga, aby obiekt posiadał zaplecze noclegowe;
 - ii. w przypadku szkoleń realizowanych w 5 Oddziałach Zamiejscowych MJWPU w pięciu miastach: Ciechanów, Ostrołęka, Płock, Radom oraz Siedlce **w obiektach posiadających zaplecze konferencyjne i restauracyjne** w granicach administracyjnych ww. miast. Zamawiający nie wymaga, aby obiekty posiadały zaplecze noclegowe;
 - iii. w obiektach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych
- 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) 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. osobne, bezpieczne miejsce umożliwiające pozostawienie okryć wierzchnich (nie jest dopuszczalne ustawianie wieszaków w sali szkoleniowej);
 - 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. sale muszą być widne z dostępem do światła dziennego, ale z możliwością jego całkowitego zasłonięcia;
 - xv. w przypadku szkoleń realizowanych w Warszawie powierzchnia sali musi wynosić między 80 a 110 m², a jej wysokość musi mieć minimum 2,70 metra;
 - xvi. dostęp do sal musi odbywać się bez konieczności weryfikacji przez ochronę budynku.

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

- a. lunch (zupa i drugie danie) podawany ok. godziny 13:00 podawany w formie bufetu szwedzkiego. 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/ryba/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 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 (w tym cukier brązowy), cytryna, min. 3 rodzaje ciastek kruchych;
 - ii. 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;
 - iii. w ramach przerw kawowych ciepłe i zimne napoje, kruche ciastka oraz dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko do kawy) – powinny być stale dostępne i uzupełniane w trakcie każdej z przerw;
 - iv. 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 do ewentualnej modyfikacji i akceptacji Zamawiającego, który zastrzega sobie możliwość zasugerowania zmian.

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

9. Przeprowadzenia 70 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).

10. 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 na wydrukowanej liście obecności nie dokonywano żadnych zmian np. dopisywanie się, wykreślanie osób zapisanych na szkolenie. Osoby uczestniczące w zastępstwie (dot. osób z tej samej firmy/institucji) podpisują się wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym, czyli polu: „Potwierdzenie obecności, odebranie materiałów szkoleniowych, zaświadczenia i korzystanie z cateringu”, w następujący sposób wz. Imię i Nazwisko. Przedkładając podpisane oświadczenie, o którym mowa w pkt. VI ppkt. 9. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest dopilnować, aby wszystkie osoby podpisujące się na liście obecności dokonywały podpisu długopisem z wkładem w kolorze niebieskim.

11. 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. Wykonawca zobowiązany jest do stworzenia projektu graficznego zaświadczenia (min. 2 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).

12. Przygotowania wzoru ankiet ewaluacyjnych (w skali 1-5, gdzie 1 oznacza najniższą, a 5 najwyższą ocenę).

Wzór dokumentu do akceptacji i ewentualnej modyfikacji przez Zamawiającego. Ankiety oceny szkolenia powinny badać minimum takie aspekty jak:

- a. ocena trenera (przygotowanie merytoryczne, sposób prowadzenia zajęć, umiejętność przekazywania wiedzy itp.)
- b. materiały szkoleniowe (czytelność, treść zgodna z programem)
- c. lokalizację szkolenia (dogodność dojazdu)
- d. organizację szkolenia (pomoc informacyjna, obsługa)
- e. salę (wielkość, oświetlenie, wyposażenie)
- f. catering (jakość żywienia)
- g. źródło uzyskania informacji o szkoleniu

- h. przydatność uzyskanej wiedzy (prawdopodobieństwo wykorzystania zdobytej wiedzy oraz umiejętności w przyszłości)
- i. spełnienie oczekiwań uczestników
- j. zainteresowania w odniesieniu do przyszłej tematyki szkoleń
- k. ogólną oceną szkolenia.

13. Rozdanie uczestnikom szkoleń oraz zebrania i dostarczenia Zamawiającemu ankiet ewaluacyjnych.

14. 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 15, 16, a w przypadku ostatniej faktury także punkt 17) za etap, którego protokół dotyczy. Podpisanie protokołu odbioru za dany etap będzie podstawą wystawienia faktury za dany etap.

15. Każdorazowo w dniu następującym po terminie szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przesłania **skrótowego raportu** ze szkolenia na adres mailowy wskazany do kontaktu ze strony Zamawiającego. Treść maila ma zawierać min. termin, tytuł, lokalizację, imię i nazwisko trenera, liczbę zgłoszonych i obecnych osób w podziale na kobiety i mężczyzn, ilość wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, podsumowanie wyników z ankiet ewaluacyjnych (dodatkowo: liczba ocen większych od 3 (4 i 5) dot. spełnienia oczekiwań i przydatności uzyskanej wiedzy; liczbę uczestników, która zaznaczyła TAK dot. udziału w kolejnych szkoleniach oraz liczbę osób zgłoszonych i obecnych reprezentujących firmy consultingowe), opinie uczestników zgodne z wpisami w ankietach. 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 ewaluacyjne, wydruk z systemu rekrutacyjnego ukazujący proces rekrutacji na dane szkolenie 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).

16. 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, wypełnionymi ankietami ewaluacyjnymi, wydrukowanymi potwierdzeniami zakwalifikowania oraz wydrukiem z systemu rekrutacyjnego oraz uzasadnieniem rekrutacji (np. wydruki e-mail dot. rezygnacji uczestników). Wykonawca zobowiązany jest także do przekazania potwierdzenia o zamieszczeniu informacji o rozpoczęciu rekrutacji na szkolenie, na stronie/podstronie dedykowanej szkoleniom w formie wydruku (Print Screen) w formacie A4, załączonego do przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji za dane szkolenie jak również potwierdzenia zamieszczenia szkoleń na stronie MJWPU. 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 będzie przedłużony o czas dostarczenia poprawnych raportów i będzie biegł od momentu otrzymania poprawnej, pełnej dokumentacji szkoleń.

Raporty powinny zawierać:

- a. zestawienie w formie edytowalnej tabeli zawierającej minimalnie: terminy szkoleń, tematy szkoleń, liczby osób zapisanych, liczby osób obecnych, ilość wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, podsumowanie liczby szkoleń oraz osób zapisanych i obecnych, w tym liczbę kobiet i mężczyzn. Wzór tabeli wymaga akceptacji Zamawiającego
- b. zestawienie z ankiet ewaluacyjnych za każde szkolenie
- c. dokumentację zdjęciową - minimum 5 zdjęć w kolorze z każdego szkolenia przedstawiających realizację zobowiązań Wykonawcy – punkt 15
- d. zestawienie osób zapisanych na szkolenia, zawierające informacje z formularza zgłoszeniowego (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 i zdjęciami 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.

17. 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, a także za wszystkie szkolenia przeprowadzone przez danego trenera, dodatkowo wartości uzyskanych ocen średnich powinny być przedstawione na wykresach kołowych/i lub słupkowych.

Raport zbiorczy (wymaga akceptacji Zamawiającego) ma zostać przekazany w formie kolorowego wydruku oraz na płycie CD a także musi posiadać odpowiednie logotypy, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

18. Wystawienia poprawnej faktury 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 zrekrutowanych uczestników), zgodnie z załączoną listą obecności i będzie podstawą do wystawienia faktury.

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. Przedstawiciele ze strony Zamawiającego będą mieli możliwość uczestniczenia w szkoleniach na takich samych prawach jak pozostali uczestnicy szkoleń.