Załącznik nr 1a

ZP.272.1.101.2024

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części I**

Kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia dwudniowego szkolenia dla kadry zarządzającej jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej pn.: „Zarządzanie zespołem, w tym w kontekście różnorodności” organizowanego w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i poprowadzenie dwudniowego szkolenia stacjonarnego w formie warsztatów dla kadry zarządzającej jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej pn.: „Zarządzanie zespołem, w tym w kontekście różnorodności”

Organizacja kompleksowej usługi obejmuje zapewnienie:

1. kadry trenerskiej do poprowadzenia szkolenia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
2. noclegu wraz ze śniadaniem i kolacją dla uczestników szkolenia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
3. sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
4. wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.
5. **WYMOGI DOTYCZĄCE KADRY TRENERSKIEJ DO POPROWADZENIA SZKOLENIA**

Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę 3 osób – trenerów realizujących przedmiot zamówienia, z których każdy:

1. posiada wykształcenie wyższe,
2. posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu zarządzania zespołem i w okresie ostatnich dwóch lat liczonych wstecz od dnia, w którym upłynął termin składania ofert przeprowadził co najmniej 10 szkoleń, w zakresie zarządzania zespołem.

Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.

1. **ZMIANA TRENERÓW**

Zamawiający dopuszcza zmianę trenerów. Zmiany są dopuszczalne za zgodą Zamawiającego, gdy Wykonawca, z przyczyn losowych zmuszony byłby zmienić, którąś z wymienionych w ofercie osób. Zamawiający zaakceptuje proponowaną zmianę trenera, jeżeli nowy trener posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe nie mniejsze od doświadczenia zastępowanego trenera.

1. **ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA**

Szkolenie pn.: „Zarządzanie zespołem, w tym w kontekście różnorodności” obejmować powinno m.in. następujące zagadnienia:

1. Co to jest zarządzanie różnorodnością w zespołach?
2. Korzyści wynikające z zarządzania różnorodnością w zespołach
3. Wyzwania w zarządzaniu różnorodnością w zespołach
4. Jak efektywnie zarządzać różnorodnością w zespołach?
5. **METODY PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA**

Szkolenie przeprowadzone będzie w trybie stacjonarnym, w oparciu o aktywne formy, metody i techniki pracy z grupą, przy wykorzystaniu. m.in. wykładu skoncentrowanego na problemie, wykładu interaktywnego, warsztatu, dyskusji, burzy mózgów, mapy problemów, case study, off job training, cyklu Kolba itp.

1. **TERMIN I LICZBA GODZIN SZKOLENIA**
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować usługę w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zajęcia rozpoczynać się winny pierwszego dnia nie wcześniej niż o godz. 10:30 i kończyć drugiego dnia nie później niż o godz. 14:00.
3. Ilość godzin szkolenia: 12 godzin zegarowych, w tym pierwszego dnia szkolenia 7 godzin, a drugiego dnia szkolenia 5 godzin.
4. W trakcie pierwszego dnia szkolenia dla każdej z grup przewidziano:
   1. jedną przerwę obiadową max. 60 minutową,
   2. przerwy kawowe, ustalane w zależności od potrzeb uczestników szkolenia.
5. Kolacja odbywa się po zakończeniu pierwszego dnia szkoleniowego. Kolacja przewidziana jest wyłącznie dla uczestników korzystających z noclegu.
6. W trakcie drugiego dnia szkolenia dla każdej z grup przewidziano jednorazową przerwę kawową (max 30 minutową) uwzględniająca czas na wymeldowanie się uczestników.
7. Obiad odbywa się po zakończeniu drugiego dnia szkoleniowego.
8. Trenerzy każdorazowo podczas przerw zostają do dyspozycji uczestników szkolenia.
9. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą w terminie 3 dni roboczych od podpisania umowy.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany terminu po wcześniejszym uzgodnieniu go z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega, iż ewentualna zmiana terminu nastąpi nie później niż na 10 dni przed ustalonym terminem szkolenia.
11. **ODBIORCY SZKOLENIA**
12. Kadra kierownicza centrów usług społecznych, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie województwa warmińsko-mazurskiego **– max. 100 osób** – **w podziale na 3 grupy** (możliwość zmniejszenia ostatecznej liczby uczestników spotkania maksymalnie o 15 osób).
13. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji szkolenia o ostatecznej liczbie uczestników, w tym o liczbie osób korzystających z noclegu, śniadania i kolacji.
14. **ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO**
15. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników na podstawie formularzy zgłoszeniowych.
16. Poinformowanie uczestników o programie i szczegółach szkolenia.
17. Przeprowadzenie testów wiedzy przed i po szkoleniu.
18. Przeprowadzenie po szkoleniu anonimowej ankiety ewaluacyjnej, uwzględniającej ocenę uczestników szkolenia co do jakości szkolenia, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć.
19. **WYMOGI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLENIA**
20. **MIEJSCE SZKOLENIA**
21. Hotel/obiekt hotelarski o standardzie odpowiadającym 3 gwiazdkom, położony poza granicami Olsztyna w odległości drogowej do 100 km od siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (mierzonej z użyciem aplikacji – maps.google.pl, przy czym odległość będzie liczona po drodze, nie w linii prostej).
22. Wykonawca zapewni bezpośrednio przy hotelu/obiekcie, w którym będzie realizowane szkolenie, bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników.
23. Wykonawca w terminie najpóźniej 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego propozycję lokalizacji miejsca szkolenia.
24. **DOSTĘPNOŚĆ**
25. Zamawiający wymaga, by Wykonawca podczas szkolenia zapewnił dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno- komunikacyjna.
26. Obiekt oraz przeznaczone na potrzeby zorganizowania szkolenia przestrzenie (sale szkoleniowe i sala do spożywania posiłku) oraz ciągi komunikacyjne, które będą dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z warunkami zawartymi w ww. ustawie, w tym:

* wejście do budynku, w którym będzie odbywać się szkolenie, jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody, to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przychodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych,
* na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością znajdują się przystosowane toalety,
* o ile to możliwe na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację o szczególnych potrzebach uczestników szkolenia, w terminie na min. 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
2. **SALE SZKOLENIOWE WRAZ Z WYPOSAŻENIEM**

Wykonawca zapewni sale szkoleniowe, spełniające niżej określone warunki:

1. 1 salę konferencyjną dla 100 osób w ustawieniu kinowym, wyposażoną w min. 3 mikrofony, nagłośnienie, mównicę, stół prezydialny; która po pierwszej części spotkania zostanie przekształcona w salę warsztatową dla min. 29 max. 35 osób w ustawieniu w półokrąg;
2. dwie sale warsztatowe dla min. 29 max. 35 osób w ustawieniu w półokrąg;
3. powyższe sale powinny być wyposażone w:

* odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową widoczność i słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali. Wykonawca zapewni min. 1 mikrofon dla osób prowadzących szkolenie;
* krzesła, stoły z możliwością ich przestawiania;
* dostęp do okien umożliwiających wietrzenie sali z dostępem z poziomu podłogi;
* zaplecze sanitarne;
* odpowiednią temperaturę powietrza w salach 20°C - 23°C;
* obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia;
* wewnątrz budynku, ze szczególnym uwzględnieniem drzwi sal, musi istnieć możliwość przywieszenia informacji o odbywającym się spotkaniu i o jego współfinansowaniu;
* pomieszczenia przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy mają mieć charakter autonomiczny, nie dzielone z inną salą, nie przechodnie;
* dodatkowo sale muszą spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością.

1. sale muszą być wyposażone w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:

* laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
* ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
* rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI, pilot do zmiany slajdów multimedialnych,
* tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).

1. **WYŻYWIENIE**
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia pełnego menu przewidzianego na spotkanie do akceptacji Zamawiającego co najmniej na 3 dni robocze przed organizacją szkolenia. Menu każdego dnia musi być inne, z uwzględnieniem sugestii Zamawiającego.
3. W skład wyżywienia wchodzi:
   1. **Obiad w formie bufetu** (pierwszego i drugiego dnia) - minimalne wymagania: możliwość wyboru z co najmniej 2 rodzajów dań (**jedno mięsne, jedno wegetariańskie**), 2 rodzajów surówek, 2 rodzajów zup, dodatki typu ziemniaki, ryż, kasza i warzywa gotowane.

W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje soków owocowych 100%, gazowana woda w butelkach szklanych i niegazowana woda w szklanych dzbankach.

* 1. **Kolacja serwowana,** (pierwszego dnia), z obsługą kelnerską. Stoły muszą być nakryte czystymi obrusami, zastawą stołową oraz udekorowane kwiatami w wazonach. Kolacja przewidziana jest wyłącznie dla uczestników korzystających z noclegu.

Minimalne wymagania: min. 2 ciepłe dania główne (**jedno** **mięsne oraz jedno wegetariańskie**), 1 zupa, 3 surówki/sałatki do wyboru, dodatki typu ziemniaki, ryż, kasza i warzywa gotowane.

Desery (min. 2 rodzaje), ciasta (min. 3 rodzaje), owoce (min. 3 rodzaje), przekąski zimne (np. deska wędlin i serów) oraz napoje gorące (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata zielona, owocowa i zwykła) oraz mleko, cukier, cytryna podane będą w formie bufetu szwedzkiego. Napoje zimne (woda niegazowana z cytryną oraz sok 100% - min. 2 rodzaje) powinny być rozstawione w szklanych karafkach na wszystkich stołach.

Wykonawca zapewnieni oprawę muzyczną podczas kolacji.

* 1. **Przerwy kawowe** w formie stołu szwedzkiego (ciągła pierwszego dnia i jednorazowa drugiego dnia) – minimalne wymagania:
* kawa z ekspresu ciśnieniowego,
* herbata zielona, owocowa i czarna – bez ograniczeń, w tym dodatki: mleko UHT co najmniej 2% tłuszczu, cukier, cytryna,
* min. 2 rodzaje soków owocowych 100% min. 250 ml na osobę w szklanych butelkach lub dzbankach,
* woda gazowana w butelkach szklanych 0,5 l i wodę niegazowaną w szklanych dzbankach,
* słone i słodkie przekąski typu kruche ciasteczka, paluszki itp.

1. Dania podawane podczas kolacji powinny być różne od dań obiadowych podawanych podczas szkolenia. Zasada urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków.
2. Posiłki i napoje mają być podawane w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych w serwetnikach, zgodnie z zasadą estetycznego podawania posiłków. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił jednorodną zastawę stołową, stosownie do liczby uczestników szkolenia, obrusy na stołach, szkło do napoi, podgrzewacze itp.
4. Wykonawca musi zapewnić wydanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegańska, wegetariańska, bezlaktozowa, bezglutenowa), Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych osób. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.
6. Przerwy kawowe oraz obiad mają być przygotowane/podawane w osobnej sali, w tym samym budynku, gdzie prowadzone są szkolenia. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.
7. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do :
8. zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków,
9. przygotowania posiłków zgodnie z przepisami ustawy z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
10. terminowego przygotowania i podania posiłków,
11. przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
12. zapewnienia koniecznej temperatury potraw serwowanych na ciepło,
13. przygotowania posiłków w dniach świadczenia usługi. Podane posiłki nie mogą być wykonywane z produktów typu instant, np. zupy w proszku. Ryby podawane w zestawach powinny być świeże i pozbawione ości - filetowane, dania i napoje gorące powinny posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania.
14. **NOCLEG, ŚNIADANIE I KOLACJA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**
15. Wykonawca zapewni nocleg, śniadanie i kolację dla min. 60 osób, uczestników szkolenia, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejsce realizacji usługi, w hotelu/obiekcie spełniającym następujące warunki:
16. położony poza granicami Olsztyna w odległości drogowej do 100 km od siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (mierzonej z użyciem aplikacji – maps.google.pl, przy czym odległość będzie liczona po drodze, nie w linii prostej), o standardzie odpowiadającym 3-gwiazdkom spełniającym wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami;
17. hotel/obiekt musi być wyposażony w bazę restauracyjną (sala restauracyjna), oferującą żywienie w pełnym zakresie, wyposażoną w stoły i krzesła w ilości adekwatnej do liczby uczestników oraz spełniać wymogi dotyczące dostosowania do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu (np.: winda, podjazd, miejsce parkingowe) minimum zgodnie z ustawą o dostępności z dnia 19 lipca 2019 r.;
18. pokoje maksymalnie dwuosobowe ze światłem dziennym, wyposażone w:

* sprawne oświetlenie,
* łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro),
* jednoosobowe łóżka lub podwójne do pojedynczego wykorzystania,
* szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia,
* biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia,
* telewizor,
* zestaw ręczników, mydło,
* zimną i ciepłą wodę dostępną całą dobę.

Pokoje powinny być czyste i zadbane.

1. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia zakwaterowanie w jednym obiekcie noclegowym.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zapewnienia w szczególnych przypadkach noclegu w pokojach jednoosobowych np. w przypadku nieparzystej liczby osób, osób różnej płci bez „pary” lub w sytuacji zgłoszenia przez uczestników specjalnych potrzeb. Zamawiający powiadomi wykonawcę o potrzebie zapewniania pokoi jednoosobowych na 3 dni przed planowanym terminem szkolenia. Zamawiający zapewnia, iż liczba pokoi 1 osobowych nie przekroczy 5.
3. Wykonawca zapewni osobom nocującym śniadanie w miejscu noclegowym według co najmniej poniższych wymagań (według standardów hotelowych):

* kawa czarna,
* herbata czarna/zielona/owocowa,
* soki owocowe/woda mineralna podawane w dzbankach,
* cukier, mleko do kawy, cytryna,
* pieczywo,
* masło,
* płatki śniadaniowe, mleko, jogurty,
* wybór wędlin i serów,
* dania na ciepło (np. parówki, jajecznica, naleśniki),
* dania na zimno (np. sałatki warzywne),
* wybór warzyw.

1. Wykonawca zapewni osobom nocującym kolację w miejscu noclegowym według co najmniej poniższych wymagań (według standardów hotelowych):

* min. 2 ciepłe dania główne (jedno mięsne oraz jedno wegetariańskie), 1 zupa, 3 surówki/sałatki do wyboru, dodatki typu ziemniaki, ryż, kasza i warzywa gotowane,
* desery (min. 2 rodzaje), ciasta (min. 3 rodzaje), owoce (min. 3 rodzaje), przekąski zimne (np. deska wędlin i serów),
* napoje gorące (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata zielona, owocowa i zwykła) oraz mleko, cukier, cytryna podane będą w formie bufetu szwedzkiego,
* napoje zimne (woda niegazowana z cytryną oraz sok 100% - min. 2 rodzaje) powinny być rozstawione w szklanych karafkach na wszystkich stołach.

Wykonawca zapewni oprawę muzyczną podczas kolacji.

1. **WYMOGI DOTYCZĄCE OBSŁUGI SZKOLENIA**
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
3. Zamawiający wymaga, aby w trakcie świadczenia usługi Wykonawca zapewnił koordynatora ds. organizacyjno-technicznych. Do zadań koordynatora należeć będzie między innymi prawidłowe podłączenie laptopa, rzutnika, zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia, przygotowanie i podłączenie sprawnych mikrofonów, a także zapewnienie pilota do zmiany slajdów. Koordynator ds. organizacyjno-technicznych musi być dostępny dla organizatora i uczestników przez cały czas trwania spotkania. Ponadto zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.
4. Do zadań koordynatora będzie należało również przyjmowanie zgłoszeń od uczestników szkolenia dotyczących uchybień w realizacji umowy. Koordynator będzie zobowiązany do niezwłocznego informowania przedstawiciela Zamawiającego w trakcie szkolenia o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość realizacji umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi niezbędnej do organizacji całego spotkania, w tym technicznej, informatycznej, kelnerskiej i hotelarskiej.
6. **OZNAKOWANIE OBIEKTU I MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
7. Wykonawca oznakuje wejścia do hotelu/obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie, materiałami informacyjnymi, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Zamawiający przekaże informacje dot. sposobu oznakowania sali na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.
8. Wykonawca przygotuje wszystkie prezentacje korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, które zawierać będą skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego.
9. Na pierwszej stronie każdej prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy wskazane przez Zamawiającego: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znak Unii Europejskie oraz informacja, że usługa jest współfinansowania w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
10. Prezentacje multimedialne będą uwzględniały kryteria dostępności:
11. unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
12. użycie równoważników zdań,
13. zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
14. zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
15. zachowanie kontrastu czcionki do tła,
16. zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym,
17. ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 4-8 wierszy – jednak dopuszczana jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy.
18. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników, przynajmniej w formie ustnej, że szkolenie organizowane jest w ramach projektu pt. „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur” realizowanego z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytetu IV, Działania 04.13 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
19. **INNE WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLENIA**
20. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania Zamawiającemu na 5 dni roboczych przed szkoleniem:
21. szczegółowego programu szkolenia do akceptacji Zamawiającego;
22. testów przed i po szkoleniu;
23. prezentacji wykorzystywanych podczas szkolenia, które zostaną po szkoleniu przekazane jego uczestnikom;
24. certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje.

Wzory programu, testów i certyfikatu zostaną przekazane przez Zamawiającego i muszą zawierać informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”.

1. Po przeprowadzonym szkoleniu Zamawiający sporządzi protokół odbioru usługi.
2. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru usługi stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia rachunku/faktury.
3. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji Zamawiającemu w sposób i w terminach wskazanych w umowie.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji szkoleń.