

Załącznik nr 6 do PPU/ Umowy

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu transfer wiedzy w taki sposób, aby personel Zamawiającego (zwany dalej również „Uczestnikami”) po zakończeniu Wdrożenia posiadał umiejętności i wiedzę niezbędne dla prawidłowego korzystania z zakupionych systemów.
2. Wykonawca w zamian za określone w Umowie Wynagrodzenie:
 - 1) przeprowadzi usługi szkoleniowe dla personelu Zamawiającego na warunkach określonych w niniejszym załączniku
 - 2) Tematykę szkoleń, ich wymiar i liczbę grup szkoleniowych określa załącznik nr 1A do SWZ (stanowiący odpowiednio **Załącznik nr 1 do Umowy**).
3. Wykonawca zobowiązuje się do
 - a. opracowania i przedłożenia Zamawiającemu szczegółowego programu szkolenia zgodnie z założeniami merytorycznymi; Szczegółowe programy będą każdorazowo podlegały akceptacji Zamawiającego
 - b. zapewnienia trenerów/wykładowców posiadających należyte doświadczenie trenerskie i odpowiednią wiedzę merytoryczną w zakresie objętym przedmiotem szkolenia,
 - c. przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (plik w formacie PDF przesłany na adres e-mailowy Uczestników) lub papierowej (gotowych pakietów szkoleniowych w wersji papierowej) i przekazania ich Uczestnikom
 - d. rzetelnego prowadzenia dokumentacji realizowanego szkolenia oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji i danych uzyskanych w toku realizacji usługi, w szczególności danych osobowych Uczestników
 - e. oznakowania wszelkich materiałów zgodnie z wytycznymi zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 –2020 w zakresie informacji i promocji” oraz w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020” dostępnymi na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>
 - f. dostarczenie Zamawiającemu w terminie do 5 Dni Roboczych po zrealizowaniu każdego szkolenia pełnej dokumentacji obejmującej w szczególności:
 - i. oryginały ankiet,
 - ii. oryginały potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez Uczestników,
 - iii. oryginały list obecności Uczestników,
 - iv. oryginały potwierdzenia odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przez Uczestników,
 - v. kopii wydanych uczestnikom zaświadczeń i/lub certyfikatów, jednego pakietu/ kompletu materiałów szkoleniowych,
 - vi. raportów ze szkoleń, ankiet ewaluacyjnych;
 - g. Wzory ww. dokumentów Wykonawca ustali z Zamawiającym przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Dostarczenie Zamawiającemu prawidłowej i kompletnej dokumentacji stanowi podstawę do odbioru szkolenia i podpisania stosownego protokołu.
 - h. bieżącego informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i nieobecności skierowanych osób, w celu umożliwienia prowadzenia przez Zamawiającego efektywnego monitoringu i podejmowania interwencji w przypadku nieprawidłowości bądź negatywnych tendencji (np. dotyczących absencji uczestników)
 - i. przygotowania i wydania Uczestnikom imiennych zaświadczeń i/lub certyfikatów;
 - j. przechowywania wszelkich dokumentów umożliwiających weryfikację kwalifikowalności wydatków nieprzekazanych na mocy niniejszej umowy Zamawiającemu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Zamawiającego o miejscu jej archiwizacji, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zaprzestania przez Wykonawcę działalności w okresie trwałości Projektu, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją zadania.
 - k. poddania się nadzorowi i wykonywanej w ramach niego wizytacji Zamawiającego, a także różnym formom kontroli (w tym merytorycznej i finansowej) dokonywanej przez Instytucję

Pośredniczącą - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz inne uprawnione podmioty w zakresie realizowanych przez Wykonawcę usług szkoleniowych w ramach Umowy.

- l. przygotowania i przeprowadzenia pre i post testów potwierdzających nabycie kompetencji wśród uczestników szkolenia
 - m. realizacji szkoleń od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
4. Zamawiający zobowiązuje się do:
- a. umożliwienia konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie ustalenia szczegółowych treści programu szkolenia,
 - b. udostępnienia sal szkoleniowych odpowiednio przystosowanych, w tym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz z wyposażeniem niezbędnym do prawidłowego wykonania usługi, to jest w stoliki, krzesła, tablicę/ flipchart, a także do oznakowania miejsca szkolenia w sposób promujący Projekt;
 - c. udostępnienia wszelkich wzorów dokumentów związanych z Projektem, a niezbędnych do wykonania zadania przez Wykonawcę, a w szczególności wzorów dziennika zajęć, ankiet ewaluacyjnych i wzorów sprawozdań okresowych i końcowych;
 - d. udostępnienia Wykonawcy do 5 dni od dnia podpisania umowy, w formie elektronicznej szablonów wizualizacji dokumentacji Projektu;
 - e. przeprowadzenia rekrutacji Uczestników szkolenia;
 - f. przekazania Wykonawcy listy Uczestników najpóźniej na 5 dni przed planowanym szkoleniem;
 - g. powiadomienia Uczestników o miejscu i terminie szkolenia;
 - h. akceptacji materiałów przekazanych przez Wykonawcę, pod warunkiem należytego ich wykonania i odpowiedniego ich oznakowania
5. Szkolenia będą odbywały się w terminach ustalonych w Harmonogramie zajęć szkoleniowych przygotowanym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą. Po wstępnych ustaleniach Stron wykonawca prześle zamawiającemu dokument Harmonogramu do weryfikacji na adres poczty elektronicznej zamawiającego: w terminie nie krótszym niż na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, chyba że Strony uzgodnią inny, krótszy termin - skrócenie tego terminu nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zachowania formy pisemnego aneksu, lecz wymaga pisemnego potwierdzenia nowego krótszego terminu.
6. Planowany tryb szkoleń: 100% szkoleń stacjonarnych. Z uwagi na sytuację epidemiologiczną proporcja w ramach trybów szkoleń może ulec zmianie.
7. Koszty dojazdu na miejsce szkolenia (siedziba Zamawiającego), zakwaterowania i wyżywienia trenerów/wykładowców przeprowadzających szkolenie pokrywa w całości Wykonawca.
8. Szkolenia będą realizowane w grupach liczących do 12 osób.
9. Każdorazowo po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia zostanie sporządzony i podpisany przez Stronę Protokół Odbioru Częściowego
10. Zamawiający informuje, że w przypadku szkoleń w ramach Projektu „Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego” (POWR.03.05.00-00-ZR10/18) Administratorem Danych Osobowych Uczestników jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
11. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Projekcie (Projekcie unijnym) należy przez to rozumieć projekt „Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego” (POWR.03.05.00-00-ZR10/18).