Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **realizacja usługi polegającej na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń związanych z pracą z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE) dla przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), szkół i przedszkoli ogólnodostępnych. Szkolenia o charakterze pilotażowym, prowadzone w oparciu o gotowe materiały.**

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi polegającej na:

- rekrutacji uczestników szkoleń zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
- organizacji i przeprowadzeniu dwóch rodzajów szkoleń pilotażowych, o tematyce związanej z pracą z uczniem ze SPE, na podstawie gotowych materiałów dostarczonych przez Zamawiającego:
  - dla dyrektorów poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP) oraz dyrektorów szkół i przedszkoli, Zwanych dalej „szkoleniami pilotażowymi dla dyrektorów" (2 spotkania po 2 dni),
  - dla zespołów rekrutujących się z poradni psychologiczno-pedagogicznych, szkół i przedszkoli, zwanych dalej „szkoleniami pilotażowymi dla szkół i poradni" (2 spotkania po 2 dni);
- opracowaniu materiałów merytorycznych po szkoleniach pilotażowych, bazujących m.in. na materiałach wypracowanych w grupach szkoleniowych.

II. Opis zadania

1. **Zakres merytoryczny – zadanie obejmuje:**
   - **zapewnienie kadry do przeprowadzenia** 2 dwudniowych „szkoleń pilotażowych dla dyrektorów" oraz 2 dwudniowych „szkoleń pilotażowych dla szkół i poradni" oraz opracowania materiałów merytorycznych (materiał min. 60 stron standardowych, tj. 1800 znaków ze spacjami na stronę) po przeprowadzonych zajęciach. Od osób zatrudnianych wymagana umiejętność pracy w formie wykładów i warsztatów oraz umiejętność pisania publikacji.
   - **Przygotowanie kadry do prowadzenia szkoleń** w oparciu o gotowe scenariusze i materiały szkoleniowe, dostarczone przez Zamawiającego. Materiały zostaną przekazane Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy. Wykonawca zorganizuje 1-dniowe spotkania dla osób prowadzących przed każdym etapem szkolenia (łącznie 4 jednodniowe spotkania). Celem spotkań będzie zapoznanie z materiałami i przygotowanie trenerów do prowadzenia szkoleń. Każdorazowo w spotkaniu weźmie udział przedstawiciel Zamawiającego.
   - **przygotowanie i przeprowadzenie w Warszawie 2 dwudniowych „szkoleń pilotażowych dla dyrektorów"** (każde szkolenie po 16 godzin dydaktycznych – 2 godziny dydaktyczne wykładu i 14 godzin dydaktycznych warsztatów)

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

- **przygotowanie i przeprowadzenie w Warszawie 2 dwudniowych „szkoleń pilotażowych dla szkół i poradni"** (każde szkolenie po 16 godzin dydaktycznych – 2 godziny dydaktyczne wykładu i 14 godzin dydaktycznych warsztatów).

2. Zakres organizacyjny – Wykonawca:

- Przeprowadzi rekrutację uczestników „szkoleń pilotażowych dla dyrektorów" zgodnie założeniami metodologicznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Z każdego ze wskazanych przez zamawiającego 4 województw zrekrutuje łącznie 16 dyrektorów poradni psychologiczno-pedagogicznych (po 4 z województwa) oraz 16 dyrektorów szkół i przedszkoli (po 4 z województwa) - zgodnie z metodologią przygotowaną i przekazaną przez Zamawiającego.
- Przeprowadzi rekrutację uczestników „szkoleń pilotażowych dla poradni i szkół " zgodnie z założeniami metodologicznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zrekrutuje 16 zespołów 5-osobowych, złożonych z przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznych i szkół wg metodologii przygotowanej i przekazanej przez Zamawiającego (łącznie 80 osób).
- Zapewni noclegi, wyżywienie i sale dydaktyczne z wyposażeniem na 2 dwudniowych „szkoleniach pilotażowych dla dyrektorów":
  - nocleg ze śniadaniem dla 36 osób x 2 szkolenia (łącznie 72 noclegi)
  - wyżywienie (2 obiady, 1 kolację, przerwy kawowe całodniowe) x 2 szkolenia x 36 osób,
  - 2 sale z wyposażeniem mieszczące min. 18 osób każda x 2 szkolenia.

- Zapewni noclegi wyżywienie i sale dydaktyczne z wyposażeniem na 2 dwudniowych „szkoleniach pilotażowych dla szkół i poradni":
  - nocleg ze śniadaniem dla 84 osób x 2 szkolenia (łącznie 168 noclegów)
  - wyżywienie (2 obiady, 1 kolację, przerwy kawowe całodniowe) x 2 szkolenia x 84 osób,
  - 4 sale z wyposażeniem mieszczące min. 21 osób każda (4 grupy x 2 szkolenia).
- Zapewni prowadzenie recepcji podczas wszystkich 4 szkoleń, w tym w szczególności: zbieranie oświadczań uczestników, podpisów na listach obecności, rozdawanie materiałów szkoleniowych.

3. Terminy realizacji

- Organizacja 2 dwudniowych „szkoleń pilotażowych dla dyrektorów" dla tej samej grupy odbiorców w terminach: **14-15 lutego 2019 r.; 4-5 marca 2019 r.**
- Organizacja 2 dwudniowych „szkoleń pilotażowych dla szkół i poradni" dla tej samej grupy odbiorców w terminach: **18-19 lutego 2019 r.; 7 -8 marca 2019 r.**
- Opracowanie materiałów merytorycznych przez każdego z trenerów – maks. na 7 dni roboczych po zakończeniu drugiego spotkania dla każdego rodzaju szkoleń. Opracowane materiały powinny zawierać efekty pracy w grupach oraz refleksje i rekomendacje osób prowadzących (trenerów) zawiązane z przeprowadzonymi zajęciami. Każdy trener prowadzący grupę opracowuje min. 10-stronicowy materiał (w przeliczeniu na strony standardowe – 1800 znaków na stronę). Łączna liczba stron zebranych materiałów – min. 60.

4. Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenia

4.1. Na szkolenia Wykonawca zapewni:

a) Dwie osoby prowadzące grupy podczas „Szkoleń pilotażowych dla dyrektorów" - osoby mające umiejętność pracy warsztatowej, prowadzenia wykładów i mające doświadczenie w przygotowywaniu materiałów po-warsztatowych; osoby znające tematykę związaną z problematyką poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, posiadające doświadczenie zawodowe w zakresie pracy z osobami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także znajomość prawa oświatowego w odniesieniu do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, diagnozy funkcjonalnej oraz praktycznego zastosowania Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia. Przykładowo: wykładowca uczelni wyższej, placówki wykorzystującej w praktyce rozwiązania z zakresu diagnozy funkcjonalnej i wykorzystania Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia, nauczyciel konsultant, doradca metodyczny lub inny ekspert/specjalista; preferowane osoby mające doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla **kadry kierowniczej** placówek oświatowych, szkół, przedszkoli i/lub kuratoriów oświaty.

b) Cztery osoby prowadzące grupy podczas „Szkoleń pilotażowych dla szkół i poradni" - osoby mające umiejętność pracy warsztatowej, prowadzenia wykładów i mające doświadczenie w przygotowywaniu materiałów powarsztatowych; osoby znające założenia biopsychospołecznego modelu diagnozy oraz Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia, znające zagadnienia poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz funkcjonowanie szkół i przedszkoli w zakresie organizacji kształcenia wychowania i opieki dot. uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .

4.2. Wykonawca, podczas naboru osób prowadzących, zobliguje każdą z osób do udziału w jednym 1-dniowym spotkaniu dla każdego etapu szkolenia (2 spotkania dla każdego rodzaju szkolenia, łącznie 4 spotkania), mającym na celu zapoznanie trenerów z koncepcją, strukturą szkolenia oraz scenariuszami i materiałami do przeprowadzenia zajęć. Spotkania odbędą się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie w terminach wskazanych przez Zamawiającego i w godzinach pracy Zamawiającego. Spotkania będą miały charakter przygotowania do prowadzenia zajęć, nie mogą zatem zostać wykazane jako odrębne działanie (a co za tym idzie jako odrębny punkt budżetu). Zamawiający nie zapewnia zakwaterowania i wyżywienia oraz nie pokrywa kosztów dojazdu. Zamawiający zapewnia osoby do przeprowadzenia spotkania.

4.3. Jeżeli osoba prowadząca wypełni powierzone zadanie w sposób nienależyty podczas danego wydarzenia, Zamawiający może zażądać zmiany wykładowcy/prelegenta na kolejne wydarzenie.

5. Wymogi dotyczące rekrutacji uczestników i organizacji szkoleń

5.1. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania dwóch wyżej opisanych rodzajów szkoleń, uwzględniając aspekty merytoryczne i organizacyjne.

5.2. Wykonawca przeprowadzi **równoczesną** rekrutację na „Szkolenia pilotażowe dla dyrektorów" oraz „pilotażowe szkolenia dla szkół i poradni" zgodnie z następującymi zasadami:

- Zrekrutuje 16 dyrektorów szkół i przedszkoli oraz 16 dyrektorów poradni psychologiczno-pedagogicznych (po 4 ze wskazanych przez zamawiającego 4 województw).
- Zrekrutuje 5-osobowe zespoły pracowników podległych odpowiednio ww. dyrektorom, przy czym w każdym zespole znajdzie się 2 pracowników poradni i 3 pracowników szkoły (nauczyciele pracujący z jedną klasą i ewentualnie 1 specjalista); Łączna liczba uczestników tego etapu szkoleń – 80 osób.
- Zbierze od wszystkich uczestników imienne „Zobowiązania" do udziału we wszystkich szkoleniach przewidzianych dla danej grupy oraz do wykonania zadań związanych z realizacją szkolenia na terenie szkół i poradni; treść „Zobowiązania" zostanie uzgodniona z Zamawiającym; Podpisane „Zobowiązania" zostaną przekazane Zamawiającemu wraz z listami uczestników.

5.3. Rekrutacja powinna trwać nie krócej niż 3 dni. Rekrutacja zakończy się nie później niż 5 dni przed pierwszym planowanym terminem szkolenia. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pełne listy uczestników. Najpóźniej na 2 dni przed planowanym wydarzeniem Wykonawca potwierdzi obecność wszystkich uczestników (kontakt telefoniczny lub e-mailowy z każdym uczestnikiem – uzyskanie informacji zwrotnej potwierdzającej udział).

5.4. W trakcie rekrutacji Wykonawca przekaże osobom zainteresowanym wszelkie potrzebne informacje organizacyjne i merytoryczne (w tym informacje dotyczące zadań dla uczestników, związanych z danym szkoleniem – zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego).

5.5. Wykonawca odpowiada za efekty prowadzonej rekrutacji i jest zobligowany zadbać o wysoką skuteczność podejmowanych działań.

5.6. Zamawiający przewiduje, w miarę potrzeb, możliwość zorganizowania po 1 spotkaniu roboczym z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia koncepcji dotyczącej każdej z grup szkoleń - łącznie maksymalnie 2 spotkania. Podczas każdego spotkania Wykonawca omówi z Zamawiającym aspekty merytoryczne i organizacyjne realizowanych działań. Zamawiający może omówić koncepcję danej grupy szkoleń z Wykonawcą drogą mailową, jeśli uzna taką drogę komunikacji za wystarczającą.

5.7. Wykonawca jest zobligowany dokonać podziału uczestników na grupy zgodnie ze wskazówkami udzielonymi przez Zamawiającego.

5.6. W przygotowaniu koncepcji organizacji każdego szkolenia Wykonawca będzie się opierał na ramowym harmonogramie:

a) Ramowy harmonogram „Szkoleń dla dyrektorów”

Godzina	Przebieg szkolenia – 1 dzień
9.00-10.00	Rejestracja uczestników/przerwa kawowa
10.00-10.45	Powitanie uczestników, rozpoczęcie szkolenia, prezentacja projektu (przedstawiciel Zamawiającego)
10.45-12.15	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy**
12.15-12.30	Przerwa kawowa
12.30-14.00	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy**
14.00-15.00	Obiad
15.00-16.30	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy**
16.30-16.45	Przerwa kawowa
16.45-18.15	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy**
18.30	Kolacja

Godzina	Przebieg szkolenia – 2 dzień
7.00 - 8.00	Śniadanie
8.00 - 9.30	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy**
9.30 - 9.45	Przerwa kawowa
9.45-11.15	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy**
11.15-11.30	Przerwa kawowa
11.30-13.00	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy**
13.00-13.15	Przerwa kawowa
13.15-14.45	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy**
14.45-15.15	Podsumowanie, zakończenie spotkania (przedstawiciel Zamawiającego)
15.15	Obiad

b) Ramowy harmonogram „Szkoleń dla szkół i poradni”

Godzina	Przebieg szkolenia – 1 dzień
9.00-10.00	Rejestracja uczestników/przerwa kawowa
10.00-10.45	Powitanie uczestników, rozpoczęcie szkolenia, prezentacja projektu (przedstawiciel Zamawiającego)
10.45-12.15	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy**

12.15-12.30	Przerwa kawowa
12.30-14.00	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy**
14.00-15.00	Obiad
15.00-16.30	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy**
16.30-16.45	Przerwa kawowa
16.45-18.15	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy**
18.30	Kolacja

Godzina	**Przebieg szkolenia – 2 dzień**
7.00-8.00	Śniadanie
8.00-9.30	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy**
9.30-9.45	Przerwa kawowa
9.45-11.15	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy**
11.15-11.30	Przerwa kawowa
11.30-13.00	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy**
13.00-13.15	Przerwa kawowa
13.15-14.45	Równoległe sesje wykładowo-warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy**
14.45-15.15	Podsumowanie, zakończenie spotkania (przedstawiciel Zamawiającego)
15.15	Obiad

Zamawiający zastrzega możliwość zmian w ramowym harmonogramie z zachowaniem ogólnej liczby godzin wykładów i warsztatów w ciągu całości szkolenia.

5.6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu przygotowane szczegółowe programy, listy uczestników z podziałem na grupy i przypisanymi trenerami, nie później niż na 2 dni przed pierwszym szkoleniem.

5.7. Zamawiający zobowiązuje się do zapoznania się z przedstawionymi dokumentami i przekazania ewentualnych uwag drogą mailową nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego od daty przekazania. W przypadku przekazania przez Zamawiającego uwag, Wykonawca jest zobowiązany do modyfikacji i przedstawienia poprawionych dokumentów w następnym dniu roboczym od daty przekazania uwag. Ostateczną wersję szczegółowych programów w formie wydruków Wykonawca przekaże każdemu z uczestników w czasie rejestracji.

6. Zakres organizacyjny szkoleń:

6.1. Organizacja 2 dwudniowych „Szkoleń pilotażowych dla dyrektorów":

- każde spotkanie dla 36 osób - 32 os. stanowią uczestnicy. Zamawiający każdorazowo wskaże do 4 osób (np. prowadzący, osoby nadzorujące z ramienia Zamawiającego), które wezmą udział w poszczególnych szkoleniach na takich samych warunkach, jak osoby prowadzące.
- Szkolenie realizowane w 2 równoległych grupach po ok. 16 uczestników.
- Czas trwania szkolenia 2 dni – 16 godzin dydaktycznych zawierających elementy warsztatów i wykładów.

6.2. Organizacja 2 dwudniowych „Szkoleń pilotażowych dla szkół i poradni":

- każde spotkanie dla 84 osób,
- szkolenie każdorazowo realizowane w 4 równoległych grupach po ok. 20 uczestników. Dodatkowo Zamawiający każdorazowo wskaże do 4 osób (np. prowadzący, osoby nadzorujące z ramienia Zamawiającego), które wezmą udział w poszczególnych szkoleniach na takich samych warunkach, jak osoby prowadzące.

6.3. Czas trwania szkolenia 2 dni – 16 godzin dydaktycznych zawierających elementy warsztatów i wykładów. Szkolenia będą prowadzone w Warszawie. Ich przygotowanie obejmuje obsługę gastronomiczną, hotelarską i konferencyjną oraz opcjonalnie obsługę transportową (zgodnie z zapisami w punkcie 6.6).

6.4. Wykonawca podczas organizacji każdego ze szkoleń będzie odpowiadać zwłaszcza za:

a) przygotowanie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem szkoleniowym i obsługą techniczną;
b) zapewnienie wyżywienia;
c) zapewnienie noclegów w pokojach dwuosobowych dla uczestników szkolenia. W przypadku nieparzystej liczby kobiet i mężczyzn należy zapewnić nocleg jednej osoby w pokoju dwuosobowym, przy uwzględnieniu limitów kosztów pobytu jednej osoby w pokoju dwuosobowym wynoszący 90,00 złotych;
d) zapewnienie noclegów w pokojach jednoosobowych dla trenerów i osób wskazanych przez Zamawiającego;
e) zapewnienie możliwości bezpłatnego wydrukowania/kserowania materiałów przez Zamawiającego w hotelu/obiekcie/ośrodku konferencyjnym przeznaczonych na potrzeby każdego szkolenia w liczbie do 100 stron (format A4, jednostronny druk/ksero, czarno-biały).

6.5 Hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy musi spełniać standardy minimum hotelu trzygwiazdkowego (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, Dz.U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm.).

6.6. Hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy powinien znajdować się w Warszawie w odległości drogowej od Dworca Centralnego nie dłuższej niż 15 km (wg google maps).

W przypadku gdy hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy znajduje się w miejscu, do którego możliwy jest **bezpośredni dojazd** środkiem komunikacji miejskiej z Dworca

Centralnego w Warszawie (tj. autobus, tramwaj, metro, kolej miejska; Zamawiający wyklucza dojazd autobusami linii nocnych) i czas dojazdu środkiem komunikacji miejskiej, zgodnie z rozkładem jazdy, nie przekracza 40 minut, wówczas Wykonawca nie zapewnia transportu. Czas dojazdu do obiektu nie dotyczy dojścia z/do przystanku i oczekiwania na transport. **Odległość między przystankiem a obiektem nie może przekroczyć 500 m odległości drogowej.**

W przypadku gdy hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy znajduje się w miejscu, do którego niemożliwy jest bezpośredni dojazd środkiem komunikacji miejskiej (tj. autobus, tramwaj, kolej miejska, metro) z Dworca Centralnego w Warszawie lub czas dojazdu środkiem komunikacji miejskiej, zgodnie z rozkładem jazdy, przekracza 40 minut, Wykonawca zapewni transport uczestników z Dworca Centralnego w Warszawie do obiektu i z powrotem na własny koszt. Pojazdy do transportu zostaną podstawione w odległości do 200 m odległości drogowej od Dworca Centralnego w Warszawie, w miejscu umożliwiającym bezpieczne wsiadanie uczestników szkolenia. Szczegółowy harmonogram dotyczący organizacji transportu zostanie uzgodniony z Zamawiającym po podpisaniu umowy.

6.7. Poszczególne szkolenia nie muszą odbywać się w tym samym obiekcie. W ramach każdego szkolenia niezbędne jest zapewnienie sal szkoleniowych, miejsc noclegowych i wyżywienia w tym samym budynku.

6.8. Wykonawca w ramach budżetu zapewni niezbędną obsługę szkoleń w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. zapewni obsługę minimum 1 osoby – Koordynatora Wydarzenia – odpowiedzialnej w szczególności za:

a) koordynację – realizacji zadania w tym nadzoru nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy;
b) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sal, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi oraz za prowadzenie zajęć,
c) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal szkoleniowych, itp.);
d) rekrutację uczestników;
e) oznakowanie sal, zgodnie z zasadami oznakowania projektów POWER (logo POWER, znak ORE, UE), w których będą odbywały się szkolenia, oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych (zawierających informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE i EFS) w budynkach, w których znajdują się sale;
f) przygotowanie informacji z przebiegu szkolenia.

Osoba ta będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu szkolenia przez cały czas jego trwania.

6.9. W ramach budżetu szkoleń Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo do zorganizowania recepcji szkolenia – odpowiednio dużego stołu recepcyjnego oraz osoby (min. jednej osoby w czasie szkolenia) do obsługi. Obsługa będzie polegała na: przygotowaniu i prowadzeniu recepcji; przygotowaniu oraz prowadzeniu stolika z materiałami informacyjnymi; prowadzeniu rejestracji uczestników szkolenia obejmującej zbieranie podpisów na liście obecności każdego dnia; rozdanie (do wypełnienia) uczestnikom formularzy „Oświadczenie uczestnika projektu", sprawdzenie kompletności wpisów w formularzach przy odbieraniu ich od uczestników, odebranie prawidłowo wypełnionych formularzy od uczestników i

przekazanie ich do Zamawiającego; wydawaniu zaświadczeń z udziału w Spotkaniu oraz zbieraniu podpisów na liście odbioru zaświadczeń; wydawaniu identyfikatorów oraz przygotowanych materiałów szkoleniowych; udzielaniu informacji organizacyjnych uczestnikom szkolenia, potwierdzaniu obecności poprzez stawianie pieczątki Wykonawcy lub hotelu na drukach delegacji. Minimalny wymiar pracy osób obsługujących recepcję: przez cały czas trwania spotkania.

6.10. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób ze strony Wykonawcy, w tym Koordynatora i osób z recepcji podczas danego szkolenia.

6.11. Wykonawca zapewni prowadzących na każde szkolenie, zgodnie z wymogami opisanymi powyżej (por. Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenia).

6.12. Wykonawca w ramach obsługi każdego szkolenia jest zobowiązany zapewnić:

a) **„Szkolenia pilotażowe dla dyrektorów" – dwie sale warsztatowe, każda dla ok. 18 osób**, każda z sal powinna posiadać następujące wyposażenie:
   - stoliki zapewniające miejsce do siedzenia każdemu z uczestników;
   - krzesła dla każdego uczestnika;
   - stolik i krzesło dla trenera;
   - sala powinna mieć możliwość aranżacji wnętrza tak, aby zapewniała swobodne rozmieszczanie stolików i krzeseł oraz zmianę ich ustawienia w formie „wysp" stolikowych lub podkowy;
   - butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki maksymalnie 500 ml) na stole dla osoby prowadzącej;
   - możliwość zaciemnienia sali;
   - oświetlenie naturalne i sztuczne;
   - nagłośnienie;
   - jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
   - jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader);
   - pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
   - sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
   - jeden ekran;
   - bezpłatny dostęp do internetu w czasie trwania zajęć;
   - jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny);
   - Kartki A4 – jedna ryza;
   - Kartki typu post-it wielkości 76-76 mm w co najmniej 4 kolorach (min. 90 kartek każdego koloru);
   - 2 mikrofony bezprzewodowe.

b) **„Szkolenia pilotażowe dla szkół i poradni" –cztery sale warsztatowe, każda dla ok. 21 osób,** każda z sal powinna posiadać następujące wyposażenie:
   - stoliki zapewniające miejsce do siedzenia każdemu z uczestników;

- krzesła dla każdego uczestnika;
- stolik i krzesło dla trenera
- sala powinna mieć możliwość aranżacji wnętrza tak, aby zapewniała swobodne rozmieszczanie stolików i krzeseł oraz zmianę ich ustawienia w formie „wysp" stolikowych lub podkowy.
- butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki maksymalnie 500 ml) na stole dla osoby prowadzącej;
- możliwość zaciemnienia sali;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- nagłośnienie;
- jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
- jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader);
- pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
- sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
- jeden ekran;
- bezpłatny dostęp do internetu w czasie trwania zajęć;
- jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny),
- Kartki A4 – jedna ryza;
- Kartki typu post-it wielkości 76-76 mm w co najmniej 4 kolorach (min. 90 kartek każdego koloru);
- 2 mikrofony bezprzewodowe.

6.13. Wykonawca w ramach obsługi każdego ze szkoleń zapewni łącznie dwa noclegi dla każdego z uczestników w pokojach dwuosobowych (a w przypadku nieparzystej liczby kobiet i mężczyzn – także w pokojach jednoosobowych) oraz łącznie dwóch noclegów dla każdego z trenerów i osób wskazanych przez Zamawiającego (łącznie 8 osób) w pokojach jednoosobowych, w obiekcie o standardzie co najmniej 3 gwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. *w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie*) z pełnym węzłem sanitarnym w pokojach oraz bezpłatnym internetem. Zamawiający nie dopuszcza zakwaterowania w jednym pokoju dwuosobowym uczestnika szkolenia i osoby wskazanej przez Zamawiającego, ani osób różnej płci. W przypadku udziału w szkoleniu osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dla niej nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. W przypadku nieparzystej liczby osób danej płci wykonawca zapewni dla tych osób nocleg w pokoju jednoosobowym przy czym koszt tego noclegu nie będzie wyższy niż koszt 1 noclegu w pokoju dwuosobowym.

6.14. Serwis kawowy dla wszystkich uczestników szkolenia oraz prowadzących i przedstawicieli Zamawiającego w formie bufetu, składający się z co najmniej: kawy z ekspresu, herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), drobnych słonych i słodkich przekąsek typu paluszki i kruche ciastka i owoce.

6.15. Śniadanie dla wszystkich uczestników szkolenia oraz prowadzących i przedstawicieli Zamawiającego korzystających z noclegu w formie bufetu (bufet na zimno – minimum: 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje serów oraz na ciepło 2 dania do wyboru) wraz z napojami (kawa z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, w nieograniczonej ilości), dodatki (pieczywo, masło itd.).

6.16. Obiad dla wszystkich uczestników szkolenia oraz prowadzących i przedstawicieli Zamawiającego (w formie bufetu) zawierający 1 rodzaj zupy, 2 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (w tym jedno wegetariańskie), 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, w nieograniczonej ilości, dodatki (pieczywo). Obiad powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się szkolenie).

6.17. Kolacja dla wszystkich uczestników szkolenia oraz prowadzących i przedstawicieli Zamawiającego będzie zawierać: minimum 2 dania ciepłe do wyboru (mięsne i jedno bezmięsne), przekąski zimne (co najmniej 3 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 3 rodzaje przekąsek bezmięsnych, warzywa), pieczywo: jasne, ciemne; napoje gorące (kawa z ekspresu oraz herbata w saszetkach w tym: czarna, zielona i owocowa), cytryny, mleko/śmietanka do kawy, cukier (biały i brązowy), 2 rodzaje soków 100%.

9. Warunki szczegółowe

1. Wykonawca podczas organizacji każdego ze szkoleń będzie odpowiadać zwłaszcza za:

a) przeprowadzenie rekrutacji uczestników;

b) przygotowanie sal wraz z wyposażeniem i obsługa szkolenia (np. przygotowanie materiałów merytorycznych dla wszystkich osób obecnych na danym wydarzeniu, zebranie w pełni wypełnionych i podpisanych „Oświadczeń uczestnika projektu", rozdanie zaświadczeń z udziału w szkoleniu, przygotowanych przez Zamawiającego, rozdanie wydrukowanych przez Zamawiającego dla uczestników każdego ze szkoleń materiałów, przygotowanie list uczestników, zbieranie podpisów na liście obecności każdego dnia, udzielanie informacji organizacyjnych, potwierdzanie uczestnictwa w wydarzeniu poprzez stawianie pieczątki na delegacjach uczestników, wydawanie materiałów informacyjnych, materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp.,; rozdanie i zebranie ankiet ewaluacyjnych przekazanych przez Zamawiającego),

c) zapewnienie osób prowadzących szkolenia oraz materiałów niezbędnych do ich poprowadzenia;

d) zapewnienie obsługi gastronomicznej i wyżywienia;

e) przy przekroczeniu dopuszczalnej odległości hotelu od dworca lub czasu dojazdu opisanych w pkt. 6 ppkt. 6.6– za transport uczestników

f) odbiór i przekazanie Zamawiającemu materiałów przygotowanych przez trenerów po zakończeniu szkoleń.

2. Wykonawca, w ramach budżetu, zapewni niezbędną obsługę szkoleń w zakresie merytoryczno-administracyjno-organizacyjnym, (a opcjonalnie również w zakresie transportowym), tj. w szczególności podczas szkoleń zapewni obsługę minimum 1 osoby w pierwszym dniu Wydarzenia oraz minimum 1 osoby w kolejnych dniach wydarzenia, odpowiedzialnych w szczególności za:

a) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
b) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach merytoryczno-organizacyjno–technicznych związanych z realizacją Zadania;
c) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi, prowadzenie szkoleń;
d) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal szkoleniowych, itp.);
e) oznakowanie, zgodnie z zasadami oznakowania projektów POWER (logo POWER, znak ORE, UE) sal, w których będą odbywały się szkolenia oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych (zawierających informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE i EFS i odpowiednio oznakowanych) w budynkach, w których znajdują się sale.

6. Minimalny czas pracy osoby, która będzie odpowiedzialna za obsługę recepcji: przez cały czas trwania Wydarzenia. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych Wydarzeń.
   Personel Wykonawcy przez cały czas trwania Wydarzenia obowiązuje strój biurowy. Dla mężczyzny: garnitur, elegancka koszula, krawat, obuwie. Dla kobiety: żakiet, spódnica długości minimum do kolan lub długie eleganckie spodnie lub elegancka sukienka i obuwie. Kolorystyka: biały, czarny, szary lub granatowy.
7. Wykonawca realizuje Zadanie zgodnie z zasadą polityki równości płci.
8. W przypadku udziału w spotkaniu osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dla niej nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz sale przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
9. Menu będzie ustalane z Zamawiającym na minimum 3 dni kalendarzowe przed każdym szkoleniem i musi być przez niego zaakceptowane.
10. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy wzory wszelkich dokumentów (tj. m.in. oznaczeń sal) do stosowania w czasie realizowanych Wydarzeń.
11. Dokładne godziny, w których sale powinny być dostępne zgodnie z programem szkolenia mogą ulec zmianie w czasie trwania szkolenia, zgodnie z potrzebami uczestników, a przesunięcie nie przekroczy 1 godziny zegarowej. Sale muszą być przygotowane i dostępne dla Zamawiającego na co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem zajęć, w każdym dniu szkolenia.
12. Zamawiający, w terminie najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed datą rozpoczęcia szkolenia, przekaże Wykonawcy przygotowane do konfekcjonowania materiały informacyjne i szkoleniowe, w liczbie odpowiedniej do liczby osób, obecnych na szkoleniu. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru od Zamawiającego (z miejsca wskazanego przez Zamawiającego) materiałów, o których mowa powyżej oraz ich konfekcjonowania (np. składanie teczek, przygotowywanie pakietów z materiałami) na własny koszt. Materiały nie będą miały formatu większego niż A3, a ich waga dla pojedynczej osoby nie przekroczy 2 kg.
13. Niewykorzystane materiały zostaną zwrócone przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po zakończonym szkoleniu, jednak nie później niż przed podpisaniem protokołu odbioru.
14. W ramach budżetu każdego z Wydarzeń Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczenia miejsca, w którym odbywa się Wydarzenie, a w szczególności:
    a) oznaczenia budynku (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator),

b) oznaczenia recepcji (nazwa, organizator, program Wydarzenia),
c) oznaczenia dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora (ORE), nazwy Wydarzenia oraz oznaczenia miejsca szkolenia (nazwa sali, piętro);
d) oznaczenia sal, w których odbywają się szkolenia z informacją z nazwą i datą Wydarzenia oraz logotypami i opisami wymaganymi zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER";
e) rozwieszenia programu szkolenia przed salami oraz w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowane szkolenie.

15. Wykonawca winien ponadto w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).
16. Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników Wydarzenia w sytuacji, gdy z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w Regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, korzystanie z pokoi będzie czasowo niemożliwe. Wykonawca zapewni uczestnikom w dniu zakończenia szkolenia możliwość korzystania z pokoi do godziny po zakończeniu szkolenia. W przypadku, gdy będzie to niemożliwe w pierwszym/ostatnim dniu szkolenia z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w Regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, zapewni nieodpłatną, strzeżoną przechowalnię bagażu.
17. Obiekt, w którym odbywać się będzie szkolenie powinien być przygotowany nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia - w szczególności sale, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji danego Wydarzenia.
18. Wykonawca w momencie organizacji szkoleń będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych. Zapłata za usługę następuje po zakończeniu jej wykonania. Wykonawca wystawia fakturę za faktycznie wykorzystane miejsca, udokumentowane podpisem uczestnika na liście obecności.
19. Podstawą wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonaną usługę/Wydarzenie jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi/wydarzenia.
20. Obsługa szkolenia w zakresie rekrutacji uczestników:
    a) Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia rekrutacji uczestników na każde ze szkoleń zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
    b) Rekrutacja uczestników na Wydarzenia powinna odbywać się w sposób otwarty, umożliwiający wszystkim chętnym zgłoszenie udziału w szkoleniach.
    c) Rekrutacja uczestników powinna odbywać się w formie elektronicznej.
    d) Wykonawca sporządzi listę uczestników oraz przygotuje zaproszenia, zawierające: informacje nt. szkoleń wraz z programem zajęć, informacjami nt. zasad udziału oraz formularz zgłoszeniowy, w formie papierowej i elektronicznej. Zaproszenie będzie podpisane przez Zamawiającego. Wykonawca roześle ww. materiały pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną. Zaproszenia zostaną wysłane w terminie umożliwiającym skuteczną rekrutację.
    e) Zapisy na Wydarzenia mogą odbywać się za pomocą strony internetowej Ośrodka Rozwoju Edukacji. Zamawiający udostępni Wykonawcy hasło do panelu administratora, tym samym umożliwiając mu obsługę elektronicznego formularza do rekrutacji uczestników wydarzeń. Zamawiający upoważni maksymalnie dwie osoby ze strony Wykonawcy do posługiwania się hasłem dostępu do panelu administracyjnego. Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

f) Do obowiązków Wykonawcy w ramach rekrutacji należy:
   - przeprowadzenie naboru na Wydarzenie i przedstawienie listy imiennej wraz z danymi teleadresowymi zgłoszonych osób do zaakceptowania Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację zwrotną bez zbędnej zwłoki,
   - rozdanie (do wypełnienia) uczestnikom formularzy „Oświadczenie uczestnika projektu", sprawdzenie kompletności wpisów w formularzach przy odbieraniu ich od uczestników, odebranie prawidłowo wypełnionych formularzy od uczestników i przekazanie ich do Zamawiającego;
   - monitorowanie na bieżąco aktualności zgłoszeń oraz w razie potrzeby dokonywanie właściwych aktualizacji w zakresie zmian,
   - w razie potrzeby, podejmowanie działań mających na celu zapewnienie pełnej frekwencji w wydarzeniu, tworzenie list rezerwowych uczestników,
   - prowadzenie elektronicznej bazy danych uczestników. W tym celu Wykonawca uzyska zgodę uczestników na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji wydarzenia. Dane będą gromadzone i przetwarzane na odpowiedzialność Wykonawcy, zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, a po zakończeniu wydarzenia przekazane Zamawiającemu,
   - informowanie uczestników mailowo lub, jeżeli w formularzu zastrzeżona będzie inna forma kontaktu, w tej formie, o zakwalifikowaniu na Wydarzenie,
   - rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem zasad równego dostępu, równych szans i równości płci.

g) W sytuacji, kiedy Wykonawca przewiduje ryzyko mniejszej niż zakładana frekwencji na Wydarzeniu, niezwłocznie informuje o tym Zamawiającego, który podejmuje działania wspierające Wykonawcę w naborze uczestników na dane Wydarzenie, uruchamiając dostępne mu środki informowania i promocji.

h) W przypadku, gdy Wykonawca, pomimo podejmowania aktywnych działań, nie zrekrutuje odpowiedniej liczby uczestników na Wydarzenie, będzie to traktowane przez Zamawiającego jako niezrealizowanie zadania, tym samym Wykonawca nie otrzyma za nie wynagrodzenia. W takiej sytuacji Wykonawca, po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego, może podjąć działania zmierzające do ustalenia nowego terminu wykonania Wydarzenia.

i) Wykonawca na podstawie listy zrekrutowanych osób sporządzi listę obecności uczestników, a następnie w trakcie Wydarzenia dokona ich rejestracji. Rejestracja polega na udokumentowaniu obecności uczestników Wydarzenia i przekazaniu im materiałów promocyjnych, merytorycznych oraz publikacji czy broszur opracowanych w projekcie. Lista obecności oprócz udokumentowania podpisem uczestnictwa w danym Wydarzeniu, winna zawierać udokumentowany podpisem odbiór ww. materiałów przez każdego z uczestników Wydarzenia.

j) Wykonawca, podczas całego procesu rekrutacji, zapewnia osobę do kontaktów z Zamawiającym (minimum 1 osoba), która na bieżąco udziela informacji związanych z naborem/ rekrutacją i organizacją wydarzenia.

k) Zamawiający zastrzega sobie prawo podejmowania decyzji o ostatecznej liście osób zakwalifikowanych na każde Wydarzenie.

l) Wykonawca wystawia fakturę za faktycznie wykorzystane miejsca, udokumentowane podpisem uczestnika na liście obecności.

III. Zasady współpracy

1. Od uczestników szkoleń, Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat związanych z udziałem w nich.
2. Zmiany terminu i/lub lokalizacji Wydarzenia:
   a) w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na współfinansowanie zamówienia na usługę;
   b) w przypadku wystąpienia „siły wyższej". „Siła wyższa" oznacza wydarzenie zewnętrzne, nieprzewidywalne i poza kontrolą stron niniejszej umowy, którego skutkom nie można zapobiec, występujące po podpisaniu umowy, a powodujące niemożliwość wywiązania się z umowy w jej obecnym brzmieniu;
   c) w przypadku zmiany stanu prawnego, który będzie wnosił nowe wymagania co do sposobu realizacji jakiegokolwiek elementu usług;
   d) w przypadku konieczności zmiany terminów realizacji umowy w szczególności spowodowanej przedłużającym się czasem trwania procedury przetargowej, nieprzewidzianą przerwą w realizacji przedmiotu zamówienia wynikającą z uzasadnionych przyczyn wskazanych przez Zamawiającego. Zmiana umowy z powodów, o których mowa w zdaniu poprzednim możliwa jest pod warunkiem poinformowania Wykonawcy przez Zamawiającego o konieczności wprowadzenia zmiany wraz z podaniem przyczyn żądanej zmiany;
   e) w przypadku trudności związanych z rekrutacją uczestników spotkania;
   f) w uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to istotne z punktu widzenia efektów realizacji Zadania, zmiana terminu lub lokalizacji Wydarzenia może nastąpić z inicjatywy Zamawiającego, po uzgodnieniach z Wykonawcą.
3. Współpraca z przedstawicielami Zamawiającego:
   a) w trakcie realizacji Zadania osoby wskazane w umowie będą na bieżąco współpracowały z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
   b) Wykonawca dołoży każdorazowo wszelkich starań w celu zapewnia wysokiego poziomu realizacji Zadania, dbając tym samym o dobre imię Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji umowy przez Wykonawcę na każdym jej etapie, a Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli merytorycznej i finansowej w zakresie realizowanego Zadania, a także do współpracy z osobami przeprowadzającymi kontrolę.
5. Materiały merytoryczne przygotowane po szkoleniach w 6 grupach szkoleniowych przez każdego z trenerów muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego (łącznie 6 materiałów). Po zapoznaniu się z materiałami Zamawiający przekaże uwagi w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych. Trener w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia przekazania informacji zwrotnych przekaże Zamawiającemu materiał zweryfikowany zgodnie z uwagami. Zamawiający dopuszcza możliwość akceptacji merytorycznej materiału za pomocą poczty elektronicznej. Nieprzygotowanie materiałów lub nienaniesienie poprawek zgodnie z uwagami skutkuje

niewypłaceniem środków Wykonawcy (proporcjonalnie do stwierdzonych braków) i naliczeniem kar umownych.

IV. Warunki finansowe realizacji zadania:

1. Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa następujące maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z opisanym zadaniem:
   a) przerwa kawowa - 15 zł na osobą na dzień szkoleniowy;
   b) obiad - 35 zł na osobę;
   c) kolacja - 35 zł na osobę;
   d) nocleg wraz ze śniadaniem (pokój dwuosobowy) - 180 zł za 2 osoby;
2. Jednocześnie Zamawiający informuje, że łączny koszt sal na Wydarzenia nie może przekroczyć 20% ceny za organizację Wydarzenia.
3. Obsługa Wydarzenia nie może przekroczyć 2% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.
4. Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie wykorzystane usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówienia do maksymalnej kwoty wskazanej w umowie.
5. W przypadku niekompletności dokumentów, potwierdzających udział poszczególnych uczestników w danym spotkaniu (np. brak/niekompletne listy obecności itp.), osoby te nie będą uwzględniane przy obliczaniu wartości faktury za dane Wydarzenie i nie będą stanowić części zbioru uczestników szkolenia.

V. Wymagania Wykonawcy w celu realizacji przedmiotu zamówienia – aspekt społeczny, zatrudnienie osoby niepełnosprawnej

1. Wykonawca zatrudni (na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej) przy realizacji przedmiotu Umowy minimum 1 pracownika będącego osobą niepełnosprawną, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018r. poz. 511) (imię i nazwisko, orzeczenie o niepełnosprawności nr z dnia).
2. Zatrudnienie ww. osoby przy realizacji przedmiotu Umowy będzie trwać przez cały okres realizacji przedmiotu Umowy, w wymiarze co najmniej 1/4 etatu, lub świadczącego pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej w wymiarze co najmniej 40 godzin miesięcznie.
3. W przypadku zakończenia zatrudnienia ww. osoby przed zakończeniem terminu realizacji Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zatrudnienia w to miejsce innej osoby niepełnosprawnej, tak aby wymagania określone w klauzuli społecznej były spełnione przez cały okres realizacji Umowy.
4. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dowody zatrudnienia osoby niepełnosprawnej wraz z dokumentami potwierdzającymi niepełnosprawność tej osoby oraz wymiar zatrudnienia.
5. W przypadku braku zatrudnienia przy realizacji Umowy wymaganej przez Zamawiającego liczby osób niepełnosprawnych lub nie przedstawienia dowodów potwierdzających ich zatrudnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi niepełnosprawność Wykonawcy lub przedstawione dokumenty nie potwierdzają zatrudnienia w wymaganym wymiarze osoby o której mowa w

ust.1, zostanie naliczona kara umowna w wysokości 2000 zł za naruszenie obowiązków wynikających z niniejszego paragrafu.

6. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę/zlecenie osób wykonujących czynności określone w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
    a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
    b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
    c) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania umowy.