



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części II

Kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia trzech odrębnych, trzydniowych szkoleń pn.: „Skuteczna komunikacja w trudnych sytuacjach w pracy z rodziną – rozwiązywanie konfliktów z elementami mediacji” organizowanych 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.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia trzech odrębnych, trzydniowych szkoleń w trybie stacjonarnym pn.: „Skuteczna komunikacja w trudnych sytuacjach w pracy z rodziną – rozwiązywanie konfliktów z elementami mediacji”.

Organizacja kompleksowej usługi obejmuje zapewnienie:

- 1) trenera do poprowadzenia szkoleń (1 szkolenie 20 godzin zegarowych), zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 2) noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją dla uczestników szkoleń, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 3) sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 4) wyżywienia dla uczestników szkoleń, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

II. WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI ZAPEWNIENIA TRENERA DO POPROWADZENIA SZKOLEŃ

Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia, który:

- 1) posiada wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie,
- 2) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu komunikacji i rozwiązywania konfliktów i/lub mediacji i w okresie ostatnich trzech lat liczonych wstecz od dnia, w którym upłynął termin składania ofert przeprowadził co najmniej 3 szkolenia, w ww. zakresie.

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



III. ZMIANA TRENERA

Zamawiający dopuszcza zmianę trenera. Zmiany są dopuszczalne za zgodą Zamawiającego, gdy Wykonawca, z przyczyn losowych zmuszony byłby zmienić, wymienioną w ofercie osobę. Zamawiający zaakceptuje proponowaną zmianę trenera, jeżeli nowy trener posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe nie niższe niż trener wskazany w ofercie Wykonawcy.

IV. PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLEŃ

Szkolenie pn. „Skuteczna komunikacja w trudnych sytuacjach w pracy z rodziną – rozwiązywanie konfliktów z elementami mediacji” obejmować powinno m.in. następujące zagadnienia:

- a) konflikt w rodzinie i jego rola w kształtowaniu więzi i relacji pomiędzy poszczególnymi członkami,
- b) techniki i metody rozwiązywania konfliktów w rodzinie,
- c) techniki aktywnego słuchania i ich znaczenie w komunikacji,
- d) komunikacja w pracy z rodziną - analiza procesu,
- e) rola pracownika systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w rozwiązywaniu konfliktów w rodzinie,
- f) dobre praktyki i narzędzia przydatne do wykorzystania w procesie komunikacji z rodziną (praktyczne ćwiczenia),
- g) niezbędne umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne w mediacji,
- h) trudne sytuacje i ograniczenia podczas mediacji – jak sobie z nimi radzić?,

Proponowany zakres tematyczny szkoleń to propozycja Zamawiającego. Wykonawca musi przedstawić swój program szkoleń w oparciu o powyższe zagadnienia.

V. METODY PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ

1. Szkolenia przeprowadzone będą 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.
2. Podczas szkoleń zostaną przeprowadzone:
 - a) testy wiedzy przed i po,
 - b) ankieta ewaluacyjna, w tym dotycząca potrzeb szkoleniowych.

VI. TERMIN I LICZBA GODZIN SZKOLEŃ

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować usługę w ciągu 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, w trzech różnych datach, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zajęcia dydaktyczne każdego ze szkoleń rozpoczynać się winny pierwszego dnia nie wcześniej niż o godz. 10:00 i kończyć trzeciego dnia nie później niż o godz. 14:00.



2. Liczba godzin każdego ze szkoleń: 20 godzin zegarowych, w tym pierwszego i drugiego dnia szkolenia po 7,5 godziny, a trzeciego dnia szkolenia 5 godzin.
3. W trakcie pierwszego i drugiego dnia szkoleniowego przewidziano:
 - 1) jedną przerwę obiadową max. 60 minutową,
 - 2) przerwy kawowe, ustalane w zależności od potrzeb uczestników szkolenia.
4. Kolacja odbywa się po zakończeniu pierwszego i drugiego dnia szkoleniowego.
5. W trakcie trzeciego dnia szkoleniowego przewidziano jednorazową przerwę kawową (max 30 minutową) uwzględniającą czas na wymeldowanie się uczestników.
6. Obiad odbywa się po zakończeniu trzeciego dnia szkoleniowego.
7. Trener podczas przerw pozostaje do dyspozycji uczestników szkolenia.
8. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą w terminie 14 dni roboczych od podpisania umowy.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany terminów szkoleń po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą. Ewentualne zmiany terminów nastąpią nie później niż na 10 dni roboczych przed ustalonym terminem każdego ze szkoleń.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z jednego ze szkoleń w przypadku nie zrekrutowania 16 osobowej grupy.

VII. ODBIORCY SZKOLEŃ

1. Uczestnikami szkoleń będzie max. 48 osób - 3 grupy średnio 16-osobowe – pracownicy ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych, powiatowych centrów pomocy rodzinie, organizacji pozarządowych działających w obszarze wspierania rodziny, Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego (możliwość zmniejszenia ostatecznej liczby uczestników szkolenia maksymalnie o 2 osoby/szkolenie).
2. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji każdego ze szkoleń o ostatecznej liczbie uczestników, w tym o liczbie osób korzystających z noclegu i kolacji.

VIII. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń na podstawie formularzy zgłoszeniowych.
2. Zamawiający poinformuje uczestników o terminach szkoleń oraz prześle program szkoleń.

IX. WYMOGI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLEŃ

A. MIEJSCE SZKOLEŃ

1. 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).

2. Miejsce realizacji szkoleń musi być usytuowane tak, aby możliwy był dojazd za pomocą publicznych środków transportu.
3. Wykonawca w terminie najpóźniej 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego propozycję lokalizacji miejsca szkoleń.

B. DOSTĘPNOŚĆ

1. Zamawiający wymaga, by Wykonawca podczas szkoleń 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.
2. Obiekt oraz przeznaczone na potrzeby zorganizowania szkoleń 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.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy informację o szczególnych potrzebach uczestników szkoleń, w terminie na min. 2 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

C. SALE SZKOLENIOWE WRAZ Z WYPOSAŻENIEM

Wykonawca zapewni na każde ze szkoleń salę szkoleniową dla min. 17 osób (16 uczestników plus trener) w ustawieniu w półokrąg, wyposażoną w:

- odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową widoczność i słyszalność prowadzącego, w każdym miejscu sali;
- 1 mikrofon dla trenera;
- 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;
- pomieszczenie przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy ma mieć charakter autonomiczny, nie dzielone z inną salą, nie przechodnie;
- dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz być dostosowana dla osób z niepełnosprawnością.
- 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,
- 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).

D. WYŻYWIENIE

1. Wykonawca, podczas każdego ze szkoleń, zapewni wszystkim uczestnikom wyżywienie, w tym:
 - a) pierwszego i drugiego dnia szkolenia: ciągłą przerwę kawową (dostępną podczas całego spotkania) oraz obiad. Ponadto pierwszego dnia szkolenia przerwa kawowa ciągła musi być dostępna dla uczestników na co najmniej 15 minut przed początkiem szkolenia;
 - b) trzeciego dnia szkolenia - jednorazową przerwę kawową i obiad.
2. Serwis kawowy oraz serwis obiadowy 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 zastawę stołową, stosownie do ilości uczestników szkolenia, obrusy na stołach, szkło do napoi, podgrzewacze itp.
4. W ramach serwisu kawowego w formie stołu szwedzkiego serwowane będą:
 - a) herbata co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa,
 - b) kawa z ekspresu,
 - c) świeżo pokrojona cytryna podana na talerzykach,
 - d) cukier,
 - e) mleko UHT co najmniej 2% tłuszczu,



- f) kruche ciasteczka, rogaliki, mini pączki itp.,
 - g) woda mineralna gazowana w butelkach szklanych 0,5 l i niegazowana w szklanych dzbankach.
5. Obiad składa się z zupy (min. 300 ml) oraz drugiego dania (mięso, ryba/potrawa wegetariańska – min. 170g/os.), dodatków (ziemniaki /ryż/ kasza/ frytki – min. 200g/os.), zestawu surówek (min. 150g/os.) oraz wody mineralnej.
 6. Menu powinno być różnorodne, żadne danie obiadowe nie powinno się powtórzyć przez 3 dni szkolenia.
 7. Wykonawca musi zapewnić wydanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
 8. 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 przekaze Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 2 dni robocze przed planowanym terminem każdego ze szkoleń.
 9. 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.
 10. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do :
 - a) zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków,
 - b) przygotowania posiłków zgodnie z przepisami ustawy z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
 - c) terminowego przygotowania i podania posiłków,
 - d) przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
 - e) zapewnienia koniecznej temperatury potraw serwowanych na ciepło,
 - f) 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.

E. NOCLEG, ŚNIADANIE I KOLACJA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

1. Wykonawca zapewni dwa noclegi, dwie kolacje oraz dwa śniadania dla min. 10 osób, uczestników każdego ze szkoleń, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejsce realizacji każdego ze szkoleń, w obiekcie/hotelu spełniającym następujące warunki:
 - a) położonym 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;

- b) do którego jest dostęp za pomocą publicznych środków transportu obiekt musi być wyposażony w bazę restauracyjną (salę restauracyjną), oferującą żywnie 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.;
- c) 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 muszą być czyste i zadbane

2. Wykonawca zapewni dla uczestników każdego ze szkoleń zakwaterowanie w jednym obiekcie noclegowym.
3. 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 zapewnienia pokoi jednoosobowych na 2 dni przed planowanym terminem szkolenia. Zamawiający zapewnia, iż liczba pokoi 1 osobowych nie przekroczy 2.
4. Wykonawca zapewni osobom nocującym śniadanie i kolację w miejscu noclegowym według poniższych wymagań:
 - a) Śniadanie
 - kawa z ekspresu,
 - herbata czarna/zielona/owocowa,
 - soki owocowe/woda mineralna w szklanych 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.

- b) Kolacja



- min. 2 dania na ciepło (do wyboru),
 - pieczywo (co najmniej 3 kromki lub 2 bułki na osobę),
 - masło,
 - wybór wędlin i serów,
 - min. 2 rodzaje sałatek,
 - świeże warzywa,
 - kawa i herbata – bez ograniczeń (w tym dodatki: mleko, cukier, cytryna),
 - soki 100% owocowe w szklanych dzbankach, min. 2 rodzaje, min. 250 ml na osobę,
 - woda mineralna: w szklanych dzbankach lub butelkach (gazowana) min. 250 ml na 1 osobę.
5. Dania podawane podczas kolacji powinny być różne od dań obiadowych podawanych podczas każdego ze szkoleń. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.

X. WYMOGI DOTYCZĄCE OBSŁUGI SZKOLEŃ

1. 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 szkoleń.
2. Zamawiający wymaga, aby w trakcie świadczenia usługi Wykonawca zapewnił opiekuna szkolenia. Do zadań opiekuna należeć będzie między innymi prawidłowe podłączenie laptopa, rzutnika, zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia, przygotowanie i podłączenie sprawnych mikrofonów, a także zapewnienie pilota do zmiany slajdów. Opiekun szkolenia musi być dostępny dla organizatora i uczestników przez cały czas trwania szkoleń. Ponadto zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.
3. Do zadań opiekuna szkolenia będzie należało w szczególności przyjmowanie zgłoszeń od uczestników dotyczących uchybień w realizacji szkolenia. Opiekun szkolenia będzie obecny wraz z uczestnikami w trakcie całego jego przebiegu. Zamawiający wymaga, aby opiekun szkolenia, jako przedstawiciel Wykonawcy, był odpowiednio umocowany, tj. posiadał kompetencje i środki do działania w imieniu Wykonawcy w zakresie koniecznym do należytego wykonania przedmiotu zamówienia. Opiekun zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania przedstawiciela Zamawiającego w trakcie szkolenia o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość realizacji umowy. Ponadto zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.
4. Opiekunem każdego ze szkoleń nie może być trener prowadzący szkolenie..



XI. OZNAKOWANIE OBIEKTU I MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

1. Wykonawca oznakuje wejścia do obiektu, w którym odbywać się będą szkolenia, materiałami informacyjnymi, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Zamawiający przekaze informacje dot. sposobu oznakowania sali na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkoleń.
2. Wykonawca przygotowuje wszystkie prezentacje korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, które zawierać będą skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego.
3. 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 Europejskiej 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.
4. Prezentacje multimedialne będą uwzględniały kryteria dostępności:
 - a) unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
 - b) użycie równoważników zdań,
 - c) zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
 - d) zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
 - e) zachowanie kontrastu czcionki do tła,
 - f) zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym,
 - g) ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 4-8 wierszy – jednak dopuszczana jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy.
5. 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.

XII. INNE WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLEŃ

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającemu szczegółowego programu szkoleń w terminie 15 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem;
 - b) odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników każdego ze szkoleń poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na szkoleniu. Lista obecności musi być podpisana przez trenera;



- c) przygotowania i przeprowadzenia testów wiedzy przed i po szkoleniu, weryfikacja nastąpi przed i po każdym ze szkoleń, testy muszą zostać zweryfikowane i podpisane przez Wykonawcę;
- d) przeprowadzenia po każdym ze szkoleń anonimowej ankiety ewaluacyjnej; uwzględniającej ocenę uczestników szkoleń co do jakości szkolenia, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć;
- e) wystawienia i przekazania uczestnikom certyfikatu o ukończeniu szkolenia/potwierdzających zdobycie kwalifikacji/nabycie umiejętności,
- f) przygotowania karty czasu pracy trenera po każdym ze szkoleń. Karta musi być podpisana przez Wykonawcę;
- g) opracowania i przygotowania materiałów dydaktycznych/szkoleniowych (w tym prezentacji wykorzystywanych podczas szkolenia) dla uczestników szkoleń w formie elektronicznej;

Wzory programu, listy obecności, testów, ankiety, karty czasu pracy trenera oraz 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”.

2. Po każdym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia, do przedstawienia Zamawiającemu:
 - a) listy obecności uczestników szkolenia, wypełnionych testów pre i post, wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, kopii/skanów wydanych certyfikatów oraz dokumentacji fotograficznej (zdjęć - max. 5).
 - b) sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia, które zawierać będzie m.in. dane dotyczące liczby uczestników szkolenia, datę i godziny oraz wyniki opracowanych testów pre i post oraz wyniki opracowanych ankiet. Ponadto wyniki testów powinny być przygotowane w formie zestawienia z wyszczególnieniem uczestników wsparcia oraz podania punktacji otrzymanej z testu pre i post, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
3. Po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń i otrzymaniu dokumentacji wskazanej w punkcie 2 Zamawiający sporządzi protokół odbioru części usługi.
4. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru części usługi stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia rachunku/faktury za dane szkolenie. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po każdym ze zrealizowanych szkoleń.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji Zamawiającemu w sposób i w terminach wskazanych w umowie.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji szkoleń.