Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego nr WRP-I.2402.3.2023

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. Przedmiot Zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie, przeprowadzenie i kompleksowa obsługa dwudniowego, wyjazdowego szkolenia o określonej poniżej tematyce, wraz z transportem, noclegiem i wyżywieniem, dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

2. Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Wydziału Rynku Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz pracownicy powiatowych urzędów pracy realizujący zadania z ustawy
z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzący postępowania administracyjne, tj. łącznie **52 osoby**.

3. Szkolenie jest finansowane z Funduszu Pracy.

**II. Opis zadania.**

**1. Cel i tematyka szkolenia.**

Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i rozwój kompetencji pracowników Wydziału Rynku Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz pracowników powiatowych urzędów pracy w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego,
w praktycznym odniesieniu do wykonywanych zadań z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku
o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

* 1. Temat szkolenia: „Kodeks postępowania administracyjnego, w nawiązaniu do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”.

Program szkolenia będzie podlegał ocenie w ramach kryteriów wskazanych w części IX. zapytania ofertowego. Program szkolenia musi zawierać propozycję harmonogramu godzinowego szkolenia i powinien zawierać m. in. następujące zagadnienia:

**Dzień I.**

1. Definicja organu w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz k.p.a. – kto jest organem w postępowaniach w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Konstrukcja upoważnienia udzielanego pracownikowi organu – ogólny lub szczegółowy zakres upoważnienia i wynikający z nich zakres uprawnień.
3. Pojęcie „sprawa” na gruncie k.p.a., zakres sprawy w postępowaniach zwykłych i nadzwyczajnych (np. jak określa się zakres przedmiotowy sprawy i w jaki sposób wykazuje w decyzjach/postanowieniach)
4. Braki formalne pism składanych przez stronę, np. brak podpisu, niejasne żądanie. Konstrukcja wezwania z art. 64 k.p.a. Skutki nieustalenia przez organ faktycznego żądania strony.
5. Zasady prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego, w tym zawiadomienie o wszczęciu, określenie daty wszczęcia postępowania z urzędu i na wniosek, terminy załatwienia spraw, przedłużanie terminu załatwienia spraw, konstrukcja postanowienia, konstrukcja wezwania z 50 k.p.a., prowadzenie postępowania wyjaśniającego (wyjaśnianie wątpliwości, jeżeli organ dysponuje dwoma dokumentami o sprzecznej treści), zawiadomienia z art. 10 k.p.a., prawidłowa konstrukcja decyzji (w szczególności wskazanie właściwego organu, pełnej i odpowiedniej dla danej sprawy podstawy prawnej, sporządzenie prawidłowego uzasadnienia faktycznego i prawnego, podpisane decyzji przez osobę posiadającą upoważnienie do wydania decyzji w danym przedmiocie, waga podstawy prawnej decyzji/postanowienia).
6. Zawieszanie postępowania. Przesłanki obligatoryjne i fakultatywne.
7. Prawidłowe doręczanie korespondencji w postępowaniu administracyjnym, skutki wadliwego wysłania korespondencji np. niewłaściwy adres, wysłanie bez zpo, wysłanie bez UPD. Nieprawidłowe oznaczenie lub brak oznaczania danego pisma na zpo.
8. Prostowanie oczywistych błędów lub omyłek pisarskich zgodnie z art. 113 k.p.a., (przesłanki zastosowania – termin, doręczenie decyzji?)
9. Uzupełnianie decyzji w trybie art. 111 k.p.a.
10. Termin na przekazanie odwołania do organu II instancji.
11. Prawidłowość zastosowania trybu autokontroli (art. 132 k.p.a.) przez organ I instancji,
w tym: elementy formalne odwołania (czy organ I instancji może wzywać do ich uzupełnienia), termin na wydanie decyzji po złożeniu odwołania, zakres rozpatrywanej sprawy, możliwe rozstrzygnięcia, konstrukcja orzeczenia. Co w przypadku, gdy organ nie posiada dokumentu potwierdzającego doręczenie decyzji stronie lub odwołanie budzi wątpliwości czy faktycznie jest odwołaniem. Skutki niewłaściwego zastosowania trybu autokontroli. Możliwość prowadzenia postępowania administracyjnego przez organ I instancji, w szczególności poprzez zbieranie nowych dowodów, po złożeniu przez stronę odwołania od decyzji.
12. Przykłady z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**Dzień II.**

1. Złożenie przez stronę wniosku o wznowienie postępowania lub zmianę bądź uchylenie decyzji nieostatecznej. Możliwe rozstrzygnięcia.
2. Instytucja wyłączenia pracownika wskazana w art. 24 § 1 pkt 5 k.p.a. w kontekście trybów nadzwyczajnych wzruszania decyzji.
3. Prawidłowość zastosowania trybu wznowienia postępowania. Brak dokumentu potwierdzającego doręczenie decyzji, co do której ma zostać wznowione postępowanie. Przesłanki wznowienia postępowania, w szczególności art. 145 § 1 pkt 4,5,8 k.p.a*.* (w szczególności nowa okoliczność i nowy dowód w sprawie). Czy wyrok sądu zmieniający tryb rozwiązania stosunku pracy, informacja z ZUS o podjęciu zatrudnienia są podstawami do wznowienia postępowania. Elementy wniosku strony o wznowienie postępowania oraz termin na jego złożenie. Postanowienie o wznowieniu postępowania na wniosek oraz z urzędu. Konsekwencje błędów w postanowieniach o wznowieniu postępowania i ich waga dla prawidłowości postępowania. Wznowienie postępowania jedynie w części decyzji. Wznowienie postępowania w sprawach zakończonych dwiema decyzjami. Decyzje wdane w trybie art. 151 § 1 i 2 k.p.a. (konstrukcja). Konsekwencje uchylenia decyzji w trybie art. 151 § 1 pkt 2 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne.
4. Prawidłowość zastosowania zmiany lub uchylenia decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. Przesłanki zastosowania tych trybów. Brak dokumentu potwierdzającego doręczenie decyzji, która ma być zmieniona lub uchylona. Orzekanie na podstawie innego stanu faktycznego niż w przypadku wydania pierwotnej decyzji. Wszczęcie postępowania ws. zmiany lub uchylenia decyzji na wniosek lub z urzędu. Pojęcie „nabycia prawa” w rozumieniu art. 155 k.p.a. na przykładach rozstrzygnięć wydawanych przez starostów/prezydentów miast. Konsekwencje uchylenia lub zmiany decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne np. czy uchylając decyzję w sprawie odmowy przyznania zasiłku dla bezrobotnych można przyznać zasiłek od dnia rejestracji, czyli z datą wstecz. Konsekwencje nieprawidłowego zastosowania trybu art. 154 lub 155 k.p.a. np. w przypadku, gdy istniały podstawy do wznowienia postepowania lub stwierdzenia nieważności decyzji.
5. Prawidłowość zastosowania trybu wygaśnięcia decyzji - 162 k.p.a. Przesłanki zastosowania tego trybu – przykłady z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Konsekwencje wygaśnięcia decyzji w trybie art. 162 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne. Czy decyzje o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu należności na raty na podstawie art. 76 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy należy uznać za decyzje wydane z zastrzeżeniem dopełnienia przez stronę określonego warunku. Zastosowanie tego trybu do decyzji nieostatecznych. Wszczęcie postępowania na wniosek lub z urzędu. Przykłady bezprzedmiotowości decyzji. Odmowa stwierdzenia wygaśnięcia decyzji.
6. Prawidłowość zastosowania zmiany lub uchylenia decyzji w trybie art. 163 k.p.a. Przesłanki zastosowania. Wszczęcie postępowania ws. zmiany lub uchylenia decyzji na wniosek lub z urzędu. Konsekwencje uchylenia lub zmiany decyzji w trybie art. 163 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne.
7. Przykłady z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stosowania ww. trybów.

**2. Sposób przeprowadzenia szkolenia.**

Przeprowadzenie szkolenia w szczególności powinno:

1. odbyć się w formie stacjonarnej i powinno składać się w minimum 70% z części merytorycznej (wprowadzenie do tematu, omówienie ustalonych zagadnień, wykład uzupełniony prezentacją multimedialną) i w 30% z części praktycznej (ćwiczenia). Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, gdy szkolenie jest prowadzone jedynie w formie wykładu;
2. polegać na udzielaniu odpowiedzi na pytania uczestników w trakcie szkolenia.

**3. Logistyka szkolenia.**

3.1. Wykonawca zapewni możliwość organizacji szkolenia dla całej grupy 52 osób w każdym
z dni szkoleniowych. Liczba uczestników wyjazdu jest podstawą do przygotowania przez Wykonawcę środka transportu (autokaru), miejsc noclegowych oraz wyżywienia. Termin organizacji wyjazdu to dwa dni robocze następujące bezpośrednio po sobie. Zamawiający
nie dopuszcza możliwości zorganizowania szkolenia w sobotę i/lub niedzielę.

3.2. Wykonawca zapewni:

1. w 1. dniu szkolenia: 8 godz. dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna – 45 minut) oraz
2 przerwy 15 minutowe i 1 przerwę 45 min. Szkolenie odbędzie się w godz. 11:00 – 18:15;
2. w 2. dniu szkolenia: 7 godz. dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna – 45 minut) oraz
1 przerwa 15 minutowa. Szkolenie odbędzie się w godzinach 8:00 - 13:30.

3.3. Szkolenie odbędzie się według następującego ramowego planu organizacyjnego:

Dzień 1:

- o 9:00 wyjazd autokarem z Warszawy

- ok. 10:15 przyjazd na miejsce szkolenia

- od 10:15 do 11:00 rejestracja uczestników, przerwa kawowa z małym śniadaniem

- od 11:00 do 13:30 szkolenie (z 1 przerwą kawową)

- od 13:30 do 14:15 obiad + rozlokowanie w pokojach

- od 14:15 do 18:15 dalszy ciąg szkolenia (z 1 przerwą kawową)

- od godz. 19:00 do 22:00 wydłużona uroczysta kolacja

Dzień 2:

- od 7:00 do 8:00 śniadanie

- od 8:00 do 13:30 szkolenie (z 1 przerwą kawową) + wymeldowanie

- od 13:30 do 14:15 obiad

- 14:30 wyjazd do Warszawy.

Zmiana punktów programu jest dopuszczalna jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.

3.4. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia i transport uczestników:

1. **Wykonawca zapewnia hotel** na terenie województwa mazowieckiego, posiadający kategorię co najmniej 3 gwiazdek zgodnie z rozporządzeniem 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), (załącznik
nr 6) znajdujący się w odległości nie większej niż 40 km poza granicami administracyjnymi m. st. Warszawa, licząc od siedziby Zamawiającego w Warszawie przy pl. Bankowy 3/5, wg serwisu Google Maps.

Wykonawca zapewni nieodpłatne miejsca parkingowe dla osób uczestniczących w szkoleniu,
na ogrodzonym terenie obiektu hotelowego. Wykonawca zapewnia zakwaterowanie i jeden nocleg dla uczestników szkolenia w:

* 2 pokojach jednoosobowych;
* 25 pokojach dwuosobowych z pojedynczymi łóżkami i łazienkami w pokoju
(z możliwością indywidualnej dopłaty do pokoju 1 osobowego).

Nocleg dla maksymalnie 52 osób. W przypadku zaistnienia sytuacji uczestnictwa w szkoleniu nieparzystej liczby osób pod względem płci, Wykonawca udostępni dodatkowy pokój dla kobiety lub mężczyzny w zależności od zgłoszonych potrzeb. Wykonawca zapewni we własnym zakresie nocleg dla trenera prowadzącego szkolenie, o ile zajdzie taka potrzeba. Zamawiający dopuszcza zmianę liczby osób korzystających z noclegu – ich ostateczną liczbę Zamawiający określi nie później niż na 3 dni robocze przed szkoleniem i przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail). Wykonawca zapewni pomieszczenie, w którym uczestnicy szkolenia będą mogli zostawić bagaże przed i po wymeldowaniu się z pokoi.

Zamawiający nie będzie ponosić żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku itp.). Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo - budowlanych w okresie świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji warunków noclegowych. Miejsca noclegowe i miejsca parkingowe muszą znajdować się na terenie tego samego obiektu, co sala szkoleniowa. Zmiana miejsca noclegowego jest dopuszczalna jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.

1. **Wykonawca zapewnia salę szkoleniową** zgodnie z harmonogramem godzinowym
na każdy dzień szkolenia, usytuowaną w tym samym hotelu, w którym świadczone będą usługi restauracyjne oraz noclegowe. Sala musi być dostosowana do ww. liczby uczestników, wraz z obsługą techniczną i niezbędnym wyposażeniem:
* krzesła i stoliki dla uczestników
* projektor multimedialny, ekran, komputer z oprogramowaniem MS Office
* flipchart z papierem/tablica, markery
* odpowiednie nagłośnienie, mikrofony bezprzewodowe - 2 szt.

Sala z dostępem do Internetu (Wi-Fi), do światła naturalnego (z możliwością zaciemnienia) oraz z zapleczem sanitarnym w pobliżu. Sala musi być klimatyzowana.

1. **Wykonawca zapewnia transport** autokarem dla wszystkich uczestników szkolenia wraz z bagażem (z Placu Defilad w Warszawie) do miejsca szkolenia i z powrotem po zakończeniu szkolenia (na Plac Defilad).

Środek transportu zostanie podstawiony przez Wykonawcę na godz. 8:30 na Plac Defilad
w Warszawie. W drugim dniu szkolenia autokar będzie podstawiony pod hotel, do dyspozycji Zamawiającego od godz. 14:15. Wyjazd z hotelu o godz. 14:30. Autokar oczekujący
na uczestników szkolenia powinien być oznakowany w ten sposób, że za przednią szybą powinna być umieszczona kartka A4 z czytelnym napisem „SZKOLENIE MUW”. Zapewniony przez Wykonawcę kierowca musi posiadać aktualne uprawnienia. Autokar nie może być starszy niż 5 lat, musi być wyposażony w klimatyzację/ogrzewanie, pasy bezpieczeństwa oraz musi być w pełni sprawny pod względem technicznym. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia do kontroli technicznej pojazdu, uprawnień i stanu trzeźwości kierowcy przez Policję każdorazowo przed wyruszeniem. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że autokar jest niesprawny technicznie lub nie spełnia wymaganego standardu lub w przypadku awarii autokaru uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy o co najmniej tym samym standardzie, który pozwoli na planowe kontynuowanie programu wyjazdu, bez dodatkowych kosztów po stronie Zamawiającego.
W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni zastępczego środka transportu oraz kierowców, Zamawiający zleci innemu podmiotowi wykonanie zastępczej usługi. Strony ustalają,
że Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztem zapewnienia zastępczego środka transportu. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty związane z opłatami drogowymi i parkingowymi.

3.5. Wykonawca zapewni napoje i wyżywienie dla uczestników szkolenia obejmujące:

1. **Stały serwis kawowy (w 1. i 2. dniu pobytu), w tym**:
	* kawa z ekspresu ciśnieniowego
	* herbata w torebkach – kilka rodzajów do wyboru (bez ograniczeń)
	* dodatki: śmietanka/mleko, cukier/słodzik (bez ograniczeń)
	* woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (min. 0,5 l/os.)
	* świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje (min. 100 g/os.)
	* 100 % soki owocowe – min. 3 rodzaje (min. 250 ml/os.) w szklanych dzbankach
	* mix. różnych ciast (min. 3 rodzaje, 150 g/os.) i wybór ciastek (min. 3 rodzaje,
	np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami,
	w tym jeden rodzaj ciasta/ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy).

Serwis kawowy powinien być przygotowany na przyjazd uczestników szkolenia, nie później niż pół godziny przed jego rozpoczęciem.

1. **Dwa obiady w formie ciepłego bufetu (w 1. i 2. dniu pobytu),** składającego się z:
* zupy (min. 250 ml/os.)
* dania głównego na ciepło – min. 3 rodzaje dań do wyboru tj.: 2 dania mięsne
(150 g/os.), 1 danie wegetariańskie (250 g./os.),
* dodatków skrobiowych – min. 2 rodzaje do wyboru np.: ryż, ziemniaki gotowane lub opiekane, kluski śląskie, kopytka (min. 200 g/os.)
* surówek – min. 2 rodzaje do wyboru (min. 100 g/os.)
* deseru – min. 2 rodzaje do wyboru np. crème brûlée, szarlotka (min. 50 g/os.)
* 100 % soki owocowe – min. 3 rodzaje (min. 250 ml/os.), woda mineralna gazowana
i niegazowana (min. 0,5 l/os.).
1. **Śniadanie (w 1. dniu pobytu)** składające się z:
* kanapek, do wyboru: 2 rodzaje mięsnych, 2 rodzaje wegetariańskich (min. 2 szt. na osobę);
* croissanty, jogurt z granolą (1 szt./os.)
* serwis kawowy (jak wyżej)
1. **Śniadanie (w 2. dniu pobytu)** w formie szwedzkiego bufetu z wyborem dań na ciepło
i zimno:
* posiłek na ciepłonp. jajecznica, pieczone kiełbaski, parówki (min. 200g/os.)
* wędliny min. 3 rodzaje (min. 100 g/os.)
* krojone w plastry warzywa: świeży ogórek, pomidor, cebula (min. 20g/os.)
* sery żółte i twarożki różnorodne (min. 50g/os.)
* świeże pieczywo jasne i ciemne (min. 200g/os.)
* dwa rodzaje lekkich sałatek np. grecka (min. 80 g/os.)
* dżemy, miód, masło (min. 20g/os.)
* serwis kawowy (jak wyżej)
1. **Kolację grillową (w 1. dniu pobytu, konsumpcja w sali) składającą się z**:
* mięs grillowanych – min. 3 rodz. np. kiełbasa, szaszłyki z kurczaka w marynacie, karkówka w marynacie (200 g/os.)
* warzyw grillowanych min. 5 rodzajów np. bakłażan, cukinia, papryka, cebula, pieczarki (200g/os)
* grillowanych ziemniaczków z twarożkiem (200g/os)
* dodatków: sosy do mięs – min. 3 rodzaje, pieczywo ciemne i jasne – bez ograniczeń
* trzech rodzajów sałatek np. grecka, sałatka brokułowa z serem feta, gyros
* zimnej płyty - min. 10 rodzajów przekąsek do wyboru, typu: roladki z szynki parmeńskiej z melonem, tartaletki wytrawne, domowy pasztet z sosem żurawinowym, rollsy np. z łososiem, jajka faszerowane, wędliny 3 rodzaje, różnorodne sery pleśniowe, oliwki
* świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje (min. 100 g/os.) np. winogrona, ananas, melon
* ciepłych napojów (kawa serwowana z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami, herbata
– bez ograniczeń)
* zimnych napojów (woda gazowana i niegazowana - 0,5 l na osobę i min. dwa rodzaje soków – 0,25 l na osobę).
* lampki wina (150 ml/os.).

Wykonawca zapewni we własnym zakresie wyżywienie dla trenera prowadzącego szkolenie.
Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu*.* Wszystkie posiłki muszą być przygotowane w dniu podania ze świeżych produktów. Sala, w której podawane będą posiłki, miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie. Dodatkowo śniadania, obiady i kolacje (także grillowa) muszą być podawane
w innej sali niż sala wykładowa, przeznaczonej wyłącznie dla uczestników lub z miejscami zarezerwowanymi dla uczestników.

Należy zapewnić wyżywienie także dla osób na diecie indywidualnej - bezglutenowej, bezlaktozowej (uzasadnionej medycznie). Menu oraz godziny posiłków będą ustalone 3 dni robocze przed terminem szkolenia. Wykonawca zapewni nakrycie stołów obrusami, niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztuce metalowe w liczbie odpowiadającej,
co najmniej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić obsługę oraz porządek
i czystość w trakcie całego szkolenia.

**4. Obsługa rejestracji, materiały szkoleniowe, certyfikaty i ocena szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania materiałów szkoleniowych (zgodnie z tematyką określoną w treści zapytania) oraz dostarczenia ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej nie później niż na 4 dni kalendarzowe przed szkoleniem. Zamawiający rozpowszechni
ww. materiały drogą mailową wśród uczestników szkolenia.

4.1. W trakcie szkoleń zostaną rozdane materiały szkoleniowe zawierające:

1. program i harmonogram godzinowy szkolenia
2. materiały szkoleniowe drukowane (w kolorze), opracowane zgodnie z tematyką szkolenia
3. zestaw konferencyjny: notes, długopis, teczka konferencyjna.

Materiały po zakończeniu szkolenia przejdą na własność uczestników. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu niewykorzystanych materiałów szkoleniowych i konferencyjnych.

4.2.Po szkoleniu zostaną uczestnikom rozdane certyfikaty (w formie papierowej), potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, które przygotuje Wykonawca. Certyfikaty muszą posiadać informację o liczbie godzin dydaktycznych i zrealizowanym programie szkolenia. Zamawiający otrzyma wersje elektroniczne wydanych certyfikatów.

4.3.Po zakończeniu szkolenia Wykonawca rozda uczestnikom do wypełnienia, przygotowane przez Zamawiającego, formularze - arkusze indywidualnej oceny szkolenia.

4.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację szkolenia (oryginały), na którą składa się: umowa szkoleniowa, program szkolenia (merytoryczny), materiały szkoleniowe
w wersji elektronicznej, listy obecności z podpisami uczestników szkolenia, raport ze szkolenia sporządzony na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu w formie elektronicznej, ocena przebiegu realizacji szkolenia oraz listy obecności (także w wersji elektronicznej), nie później niż 5 dni roboczych
po przeprowadzeniu szkolenia.

4.5. Wykonawca zapewni na miejscu szkolenia osobę do koordynacji, która będzie obecna wraz z grupą podczas realizacji całego przedsięwzięcia, mającą stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. W gestii osoby wskazanej przez Wykonawcę do koordynacji szkoleń będzie także:

* dbanie o terminową i właściwą realizację wszystkich zaplanowanych działań
wg harmonogramu szkolenia
* przygotowanie i prowadzenie niezależnej od recepcji hotelowej rejestracji uczestników szkolenia, usytuowanej w holu głównym obiektu hotelarskiego lub przed wejściem do sali konferencyjnej
* dystrybucja materiałów szkoleniowych
* rozdanie i zebranie na koniec każdego szkolenia arkuszy indywidualnej oceny szkolenia
* wypełnianie druków delegacji służbowych
* zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji
organizacyjnych, w szczególności o planie szkoleń
* udzielania na bieżąco informacji o miejscu organizacji szkolenia
* współpraca z przedstawicielem Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkolenia.

**5. Wymagania względem trenera/wykładowcy:**

Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia, co najmniej jedną osobę (trenera)
do poprowadzenia szkolenia, posiadającego wykształcenie wyższe prawnicze, zapewniającego wysoki poziom warsztatowy i merytoryczny szkolenia oraz posiadający doświadczenie minimum 240 godzin szkoleniowych z tematyki dotyczącej szkolenia, do prowadzenia którego jest proponowany, w okresie 3 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, w którym była prowadzona działalność.

**III. Inne:**

1. Zamawiający informuje, iż Wykonawca jest organizatorem szkolenia w rozumieniu wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego. Świadczenie wszystkich usług objętych przedmiotem zamówienia musi odbywać się z przestrzeganiem, aktualnych na dzień świadczenia usług, wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

2.Przedmiot zamówienia nie jest usługą turystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 511).

3. Ewentualny koszt opłaty klimatycznej winien być wliczony w cenę usługi.

4. Zapewnienie uczestnikom ubezpieczenia NNW dla 52 osób obejmujące okres od momentu wyjazdu do momentu przyjazdu powrotnego ze szkolenia.