



Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia

Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla kadry Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej z terenu województwa łódzkiego max. dla 12 osób w formie stacjonarnej – 8 zjazdów na terenie województwa łódzkiego pn. **„Doradca biznesowy”**.

Zamówienie realizowane w ramach realizacji projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego”, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 -2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS. 4.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.

Termin i miejsce realizacji:

Termin realizacji: w ciągu czterech miesięcy od dnia podpisania umowy.

Miejsce realizacji: usługa będzie realizowana na terenie województwa łódzkiego, w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

Liczba uczestników szkolenia: Dwudniowe szkolenie razy osiem zjazdów, przewidziane będzie dla max. 12 osób z kadry OWES, minimalna liczba uczestników szkolenia nie będzie mniejsza niż 9 osób.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) Usługa hotelarska.
- 2) Wynajem sali szkoleniowej.
- 3) Usługa restauracyjna.
- 4) Przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowych programów merytoryczno-organizacyjnych dwudniowych szkoleń (osiem zjazdów), a także zapewnienie i przeprowadzenie tych szkoleń przez wykwalifikowanego trenera.

Szczegółowe informacje

1. Usługa hotelarska:

- 1) W ramach usługi hotelarskiej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego noclegu podczas każdego ze zjazdów w hotelu, ośrodku lub innym obiekcie o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego standardu zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie), położonym na terenie administracyjnym województwa łódzkiego i zapewniać dostęp do środków transportu komunikacji publicznej umożliwiających dojazd do miejsca w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa.



- 2) Hotel lub ośrodek szkoleniowy o standardzie minimum hotelu trzygwiazdkowego musi być dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dla maksymalnie:
 - a) max. 12 osób na każdym z 8 zjazdów dotyczących szkolenia w zakresie „Doradca biznesowy” dla kadry Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej,
- 3) Świadczenie usługi hotelarskiej polegać będzie na zapewnieniu 1 noclegu podczas każdego zjazdu 2-dniowego w maksymalnie: jednoosobowym lub dwuosobowych pokojach z pierwszego dnia szkolenia na drugi dzień w ramach szkolenia w zakresie „Doradca biznesowy” dla kadry Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej.
- 4) Każdy pokój winien mieć łazienkę i WC.
- 5) Każdy pokój winien posiadać wydajny system grzewczy, wydajny system wentylacyjny, oświetleniowy i sprawną klimatyzację.
- 6) Łóżka w pokojach dwuosobowych powinny być oddzielone i stanowić odrębne posłanie.
- 7) Wszystkie pokoje winny być wyposażone w możliwość podłączenia internetowego.
- 8) Ponadto w pokojach powinny być szklanki oraz woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (0,5 litra każdej na osobę).
- 9) Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu będzie podana na 3 dni robocze przed szkoleniami.

2. Wynajem sali szkoleniowej:

- 1) Sala szkoleniowa powinna znajdować się na terenie hotelu/ośrodka szkoleniowego i być przeznaczona dla max. 12 osób- dostępna pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 2) Sala szkoleniowa powinna stanowić odrębne, zamknięte pomieszczenie zapewniające odpowiedni komfort pracy.
- 3) Ustawienie stołów i krzeseł w sali szkoleniowej powinno być w kształcie litery „U”.
- 4) Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w sprzęt i niezbędne materiały: rzutnik multimedialny, laptop, dostęp do Internetu, kserokopiarkę, ryzę papieru, flipchart z papierem i kolorowymi mazakami, bezprzewodowy mikrofon oraz system nagłaśniający.
- 5) Sala szkoleniowa powinna być przystosowana do przeprowadzenia szkolenia dla max. 12 osób i zapewnić komfort poruszania się.
- 6) Sala szkoleniowa powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadać wydajny system grzewczy, sprawny system wentylacyjny, klimatyzacyjny, oświetlenie oraz dostęp do światła dziennego.
- 7) Akustyka sali powinna umożliwiać swobodną dyskusję.
- 8) Wykonawca zapewni obsługę techniczną tj. co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej



(w trakcie trwania dwudniowego szkolenia, przez osiem zjazdów) dostępną na 30 minut przed rozpoczęciem każdego szkolenia oraz w trakcie jego trwania.

9) W pobliżu sali szkoleniowej powinna znajdować się łazienka dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. (z późniejszymi zmianami) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

10) Sala szkoleniowa musi zapewniać dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. (z późniejszymi zmianami) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W przypadku, gdy Wykonawca ze względów technicznych lub prawnych nie będzie w stanie zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia takim osobom dostępu alternatywnego w rozumieniu art. 7 ww. ustawy.

3. Usługa restauracyjna

Usługa restauracyjna będzie świadczona na terenie hotelu/ ośrodka szkoleniowego, w którym będzie zakwaterowanie i w którym będą odbywać się szkolenia, w odrębnym pomieszczeniu niż sale szkoleniowe, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników 2-dniowego szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym dla niego obszarem.

Usługa restauracyjna będzie obejmować:

1. Serwis kawowy w systemie ciągłym:

1) W pierwszym dniu szkolenia od godziny 09:00 do godziny 17:30, (w tym 1h, 15 min. przerwy)

2) W drugim dniu szkolenia od godziny 09:00 do godziny 15:30, (jeden dzień do 16:30, w tym 1h, 15 min. przerwy).

3) Serwis kawowy powinien zostać usytuowany w bezpośredniej bliskości sali szkoleniowej w miejscu łatwo dostępnym dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

4) Serwis kawowy powinien być zaopatrzony w serwetki oraz niezbędne elementy zastawy (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztućce) bez oznak zużycia lub uszczerbków, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników szkolenia – dla 12 osób (wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej – wykonanej z plastiku lub papieru).

5) W ramach serwisu kawowego uczestnikom zostaną zapewnione:

a) nieograniczony dostęp do wrzątku z wernika,

b) herbata: czarna, zielona, owocowa w torebkach z zawieszka,

c) kawa rozpuszczalna, mielona, a także kawa naturalna serwowana z ekspresu ciśnieniowego,

d) wernik i express do kawy powinny być czynne jednocześnie,

e) nieograniczony dostęp do wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, soków, cytryny, śmietanki/mleka do kawy, cukru,



- f) świeże owoce (np. mandarynki, winogrona, jabłka) – 200 g/os.
 - g) co najmniej 2 rodzaje świeżych ciast (np. sernik/ jabłecznik/ ciasto czekoladowe/ ciasto marchewkowe/ brownie) serwowane w papilotkach (po co najmniej 150 g/os. każdego z dwóch rodzajów świeżych ciast),
 - h) mieszanka ciastek podanych na półmiskach/paterach – po 3 szt./os.
- Ostateczna liczba osób korzystających z serwisu kawowego zostanie podana Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed 2-dniowym szkoleniem.

2. Śniadanie

- 1) Śniadanie w drugim dniu szkolenia dla uczestników Wykonawca zapewnia w ramach doby hotelowej.

3. Obiad

Obiad zostanie zapewniony dla każdego uczestnika szkolenia „Doradca biznesowy”.

- 1) Obiad zostanie zapewniony w godzinach 14:00 – 15:00,
- 2) Obiad będzie serwowany w wydzielonej przestrzeni, na terenie obiektu, w którym odbywać się będą zajęcia,
- 3) Miejsce serwowania obiadu powinno być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- 4) Obiad powinien być serwowany dla wszystkich stacjonarnych uczestników warsztatów jednocześnie,
- 5) Na czas obiadu powinny zostać zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich stacjonarnych uczestników szkoleń,
- 6) Obiad powinien składać się z dwóch dań, deseru oraz napojów,
- 7) Obiad powinien być serwowany w formie bufetu z możliwością jednoczesnego wyboru spośród 2 (dwóch) opcji dania pierwszego (w tym jednej wegetariańskiej), 2 (dwóch) opcji dania drugiego (w tym jednej wegetariańskiej), oraz co najmniej 2 (dwóch) deserów (co najmniej jednego wegetariańskiego), wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej –wykonanej z plastiku lub papieru,
- 8) Obiad powinien składać się na przykład z następujących dań (lub innych zapewnionych w co najmniej jednakowym standardzie):
 - a) zupa (dwie do wyboru) – łącznie co najmniej 300 ml/os., np.: zupa krem z zielonego groszku z boczkiem, zupa krem z pieczarek,
 - b) danie drugie na ciepło (dwa do wyboru) – łącznie co najmniej 600 g/os. np. dorsz pieczony, devolay z piersi z kurczaka, w tym w przeliczeniu na jedną osobę:
 - mięso co najmniej 150 g po przygotowaniu; w tym zamiennie porcje wegetariańskie;
 - ziemniaki/ryż/makaron/kasza co najmniej 150 g;
 - gotowane jarzyny różne rodzaje co najmniej 150 g;
 - surówki różne rodzaje co najmniej 150 g;



➤ 2 rodzaje soków, woda mineralna – bez ograniczeń.

c) Deser: np. mus owocowy, pudding co najmniej 150 g;

Ostateczna liczba osób spożywających posiłki mięsne oraz posiłki wegetariańskie, a także godziny serwowania posiłków będą podane Wykonawcy na 3 dni robocze przed zjazdami.

4. Kolacja

1) Kolacja zostanie zapewniona w pierwszym dniu szkolenia, w godzinach 18:00 – 19:00.

2) Miejsce serwowania kolacji powinno być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

3) Kolacja powinna być serwowana dla wszystkich stacjonarnych uczestników szkoleń jednocześnie.

4) W przestrzeni restauracyjnej na czas kolacji powinny zostać zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich stacjonarnych uczestników szkolenia.

5) Kolacja z napojami w pierwszym dniu szkolenia, w tym w przeliczeniu na jedną osobę składać się będzie z następującego zestawu:

a) danie główne w formie gorącego posiłku (np. lasagna) co najmniej 270 g, w tym zamiennie porcje wegetariańskie;

b) przystawki różne, co najmniej 5 rodzajów (w tym 2 wegetariańskie) co najmniej 100 g każda;

c) pieczywo różne rodzaje co najmniej 100 g;

d) masło co najmniej 30 g;

e) wędliny różne rodzaje co najmniej 80 g;

f) sery różne rodzaje co najmniej 50 g;

g) świeże warzywa i owoce różne rodzaje co najmniej 150 g;

h) 2 rodzaje soków owocowych, woda mineralna, kawa mielona i rozpuszczalna, herbata, cukier, mleko do kawy, cytryna - bez ograniczeń.

Ostateczna liczba osób korzystających z kolacji zostanie podana Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem.

W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:

- świadczenia usługi restauracyjnej, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych m.in. Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z zasadami w tym zakresie obowiązującymi;
- estetycznego podawania posiłków;



- zapewnienia odpowiednio przygotowanego miejsca, w którym będzie świadczona usługa restauracyjna, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji (np. czyste i wyprasowane obrusy, czyste pomieszczenie do spożywania posiłków itp.);
- serwis używany podczas śniadania, obiadu i kolacji powinien być zaopatrzony w serwetki oraz niezbędne elementy ceramicznej/szklanej zastawy (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztućce) bez oznak zużycia lub uszczerbków w ilości dostosowanej do liczby uczestników szkolenia (wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej- wykonanej z plastiku/papieru/włókien drzewnych);
- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania nie później niż do 5 dni roboczych przed dniem dwudniowego szkolenia po trzy propozycje menu śniadania, obiadu i kolacji, spośród których Zamawiający dokona wyboru jednego menu lub zaproponuje modyfikacje, które Wykonawca wprowadzi w ciągu **1 dnia roboczego** i przedłoży Zamawiającemu do akceptacji za pośrednictwem poczty e-mail. Wykonawca jest zobowiązany do nanoszenia poprawek każdorazowo w terminie do **1 dnia roboczego** od przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania przez Zamawiającego propozycji menu.

4. Przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowych programów merytoryczno organizacyjnych wraz z zapewnieniem i przeprowadzeniem dwudniowego szkolenia razy osiem zjazdów przez trenera:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania programów merytoryczno organizacyjnych, materiałów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnej dwudniowego szkolenia: 7 godzin zegarowych w pierwszym dniu 6 (a w jednym przypadku 7 godzin) w drugim dniu szkolenia oraz przedstawienia ich Zamawiającemu w terminie **10 dni roboczych** od dnia podpisania umowy.
- 2) Zamawiający zobowiązuje się w terminie **3 dni roboczych** od otrzymania programów merytoryczno-organizacyjnych, materiałów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnej do ich akceptacji lub zgłoszenia ewentualnych uwag. W przypadku niezaakceptowania programów merytoryczno-organizacyjnych, materiałów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnej dwudniowego szkolenia przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia poprawionej wersji programów i prezentacji multimedialnej uwzględniając uwagi Zamawiającego, w terminie **1 dnia roboczego** od dnia przekazania przez Zamawiającego uwag. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawiania zmodyfikowanych programów, prezentacji multimedialnej i naniesienia poprawek każdorazowo w terminie **1 dnia roboczego** od przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania programu i prezentacji multimedialnej przez Zamawiającego.
- 3) Treści wykorzystane podczas dwudniowego szkolenia muszą być zgodne z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.



- 4) Wykonawca sporządzi listy obecności szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierającego podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie z posiłków, odbiór zaświadczenia.
- 5) Wykonawca przeprowadzi pre i post-testy oraz ankiety ewaluacyjne (wzór powinien być zatwierdzony przez Zamawiającego na co najmniej **3 dni robocze** przed rozpoczęciem dwudniowego szkolenia). Wykonawca jest zobowiązany do przesłania wyników testów do Zamawiającego najpóźniej do **3 dni roboczych** po zakończeniu dwudniowego szkolenia.
- 6) Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę muszą zostać oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027 oraz zawierać informacje o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej.
- 7) Przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem Zamawiającego; Druk kolorowy, 1 kartka, na papierze formatu A4 o kolorze kremowym lub białym, gramaturze min. 160 g/m². Zaświadczenie ma posiadać następujące dane: imię i nazwisko osoby, która ukończyła szkolenie, tytuł szkolenia, ilość godzin, program szkolenia, data szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez Dyrektora RCPS w Łodzi oraz trenera. Ksero zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
- 8) oznaczenie każdorazowo miejsca (drzwi wejściowe, sala szkoleniowa), w którym odbywa się szkolenie informacjami dotyczącymi współfinansowania szkoleń ze środków Unii Europejskiej wraz z odpowiednimi logotypami, według przekazanych przez zamawiającego wymogów i wzorów oznaczeń.
- 9) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu oryginalną listę obecności oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne (pre i post-testy), ankiety ewaluacyjnej. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia.
- 10) Trener zobowiązany jest do przeprowadzenia dwudniowego szkolenia zgodnie z ustalonym z Zamawiającym harmonogramem, z zastrzeżeniem, że pierwszy dzień szkoleniowy obejmuje 7 godzin zegarowych, a drugi – 6 godzin zegarowych, przy czym w jednym z ośmiu zjazdów drugi dzień szkoleniowy będzie obejmował wyjątkowo 7 godzin zegarowych.
- 11) Dwudniowe szkolenie odbędzie się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- 12) Trener wyznaczony do prowadzenia dwudniowego szkolenia w ramach realizowanego zamówienia powinien posiadać wiedzę z zakresu tematycznego oraz kwalifikacje:
 - a) co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie,



b) co najmniej 2 - letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym co najmniej 50 godzin zegarowych dla kadry OWES.

Tematyka dwudniowego szkolenia x osiem zjazdów z zakresu doradztwa biznesowego:

1. Biznes społeczny vs. biznes komercyjny – podobieństwa i różnice
2. Metodyka pracy doradcy biznesowego
3. Wprowadzenie do biznesplanu:
 - a) Modelowanie biznesowe (Model biznesowy - plan, który tworzy przedsiębiorstwo w celu wygenerowania przychodu i maksymalizacji zysku operacyjnego).
 - b) Planowanie biznesowe. Istota biznesplanu
 - c) Analiza i ocena biznesplanów
 - d) Zasady opracowania i części składowe biznesplanu
4. Czytanie sprawozdania finansowego
 - a) Analiza sytuacji finansowej i rynkowej klienta
 - b) Narzędzia ułatwiające pracę doradcy
 - c) Techniki zarządzania zmianą
 - d) Wiedza o budowaniu strategii rozwoju
 - e) Jak utrzymać płynność finansową w PES/PS
5. Zarządzanie finansowe w przedsiębiorstwie społecznym
 - a) Zarządzanie kosztami w przedsiębiorstwie społecznym
 - b) Rachunek kosztów w działalności produkcyjnej, handlowej oraz usługowej
6. Plan sprzedaży i kosztów
 - a) Prognozowanie sprzedaży
 - b) Prognozowanie cen
 - c) Prognozowanie przychodów
 - d) Prognozowanie kosztów
 - e) Struktura modelu finansowego
 - f) Zasady budowy modelu finansowego
7. Wybrane aspekty prawne
 - a) Zobowiązania
 - b) Umowy kredytowe i pożyczkowe
 - c) Zabezpieczenia umów
8. Plan inwestycyjny
9. Instrumenty finansowe dla Przedsiębiorstw Społecznych (oceny ryzyka, dostępne źródła finansowania, analiza SWOT)
10. Uzyskiwanie statusu przedsiębiorstwa społecznego,
11. Rejestrowanie działalności podmiotu ekonomii społecznej,
12. Lider w organizacji społecznej – style zarządzania
13. Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników
14. Aspekty prawne działalności



- a) Formy prawne przedsiębiorstw społecznych i ich konsekwencje
 - b) Umowy, zobowiązania, ubezpieczenia
 - c) Podatki i rozliczenia w sektorze ekonomii społecznej
 - d) Ochrona danych osobowych i compliance
15. Rozwój przedsiębiorstw społecznych
- a) Trendy w ekonomii społecznej
 - b) Rozwój OWES
16. Klauzule społeczne - przykłady
17. Oferta przetargowa - przykłady
18. Marketing, sprzedaż i współpraca w biznesie społecznym
- a) Strategie marketingowe - podstawy i narzędzia; - podstawy technik sprzedaży
 - b) Nawiązywanie współpracy z partnerami biznesowymi, samorządami i innymi instytucjami
19. Digital marketing
- a) Obszar e-marketingu
 - b) e-commerce
 - c) działania on-line
 - d) reklama w Internecie
20. Marketing internetowy
- a) SEM (Search Engine Marketing)
 - b) Google Ads
 - c) SEO
 - d) Wykorzystywanie pozycjonowania i linków płatnych
 - e) Marketing w social mediach: facebook, instagram, linkedin, tiktok
 - f) Skuteczny content marketingu tworzenie angażujących treści na stronach www.
 - g) Wykorzystanie reklam typu display i e-mail marketingu
21. Outbound marketing
- a) Techniki docierania do klientów
 - b) Działania skierowane na zewnątrz (telemarketing albo wysyłanie ofert e-mailowych)
22. Inbound marketing
- a) sposoby zwiększania widoczności marki w sieci.
23. Strategia biznesowa w Internecie (studium przypadku - media plan)
- a) zaplanowanie reklamy w sieci
 - b) jakie narzędzia marketingowe wspierają konwersje na cele?
 - c) jak zaplanować działania reklamowe dla działającej witryny?
 - d) praktyczne narzędzia wspomagające marketing internetowy.

5. Ubezpieczenie:

- 1) Wykonawca zapewni ubezpieczenie dla wszystkich uczestników dwudniowego szkolenia.



2) Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczenie NNW potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji zamówienia.

6. Informacje dodatkowe:

1) Proces rekrutacji uczestników na dwudniowe szkolenie zostanie zrealizowany przez Zamawiającego.

2) Listę osób obecnych na dwudniowym szkoleniu (wraz z adresami e-mail) sporządzi Zamawiający i przekaze Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3) W przypadku uczestnictwa w dwudniowym szkoleniu osób z niepełnosprawnością słuchową Zamawiający zapewni usługę tłumacza języka migowego.

4) Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi.

5) Wykonawca realizując zamówienie będzie przestrzegał zasad określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 - 2027 w zakresie informacji i promocji.

[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata 2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-ipromocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-ipromocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/)

6) Od Wykonawcy ponadto oczekuje się: zapewnienia stałego kontaktu Zamawiającego z Wykonawcą oraz z opiekunem grupy (na czas trwania usługi); informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi.