



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń w formule stacjonarnej pn. „Doradca biznesowy” dla maksymalnie 12 osób należących do kadry Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej z terenu województwa łódzkiego. Szkolenie zorganizowane będzie w formule dwudniowych szkoleń odbywających się podczas ośmiu zjazdów. Minimalna liczba uczestników szkolenia nie będzie mniejsza niż 9 osób.

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.

II. Termin i miejsce realizacji:

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

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

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. przygotowanie i przeprowadzenie przez trenera dwudniowych szkoleń w trakcie ośmiu zjazdów;
2. usługa hotelarska;
3. wynajem sali szkoleniowej;
4. usługa restauracyjna;
5. ubezpieczenie NNW.

III. Szczegółowe informacje

1. Przygotowanie i przeprowadzenie przez trenera dwudniowych szkoleń w trakcie ośmiu zjazdów:

1.1) Szkolenia odbywać się będą zgodnie z następującymi założeniami:



- podczas siedmiu zjazdów szkolenie będzie trwało 7 godzin zegarowych pierwszego dnia i 6 godzin zegarowych drugiego dnia;
- podczas ósmego zjazdu szkolenie będzie trwało 7 godzin zegarowych pierwszego dnia i 7 godzin zegarowych drugiego dnia;

W sumie cykl szkoleń trwać będzie 105 godzin zegarowych.

1.2) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania programu merytorycznego szkolenia oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników oraz prezentacji multimedialnych na cykl ośmiu dwudniowych szkoleń oraz przedstawienia ich Zamawiającemu w terminie **10 dni roboczych** od dnia podpisania umowy.

1.3) Zamawiający zobowiązuje się w terminie **3 dni roboczych** od otrzymania programu merytorycznego, materiałów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych do ich akceptacji lub zgłoszenia ewentualnych uwag. W przypadku niezaakceptowania przez Zamawiającego ww. materiałów, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia poprawionej ich wersji uwzględniając uwagi Zamawiającego, w terminie **1 dnia roboczego** od dnia przekazania przez Zamawiającego uwag. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawiania zmodyfikowanych programu, materiałów dydaktycznych, prezentacji multimedialnych 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.

1.4) 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.

1.5) Wykonawca sporządzi listy obecności szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierające podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie z posiłków, odbiór zaświadczenia.

1.6) 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.

1.7) 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 i 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.



1.8) 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;

1.9) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże 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.

1.10) Trener zobowiązany jest do przeprowadzenia dwudniowego szkolenia zgodnie z ustalonym z Zamawiającym harmonogramem

1.11) Trener wyznaczony do prowadzenia dwudniowego szkolenia w ramach realizowanego zamówienia musi posiadać wiedzę z zakresu tematycznego szkolenia oraz kwalifikacje:

- a) co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie oraz
- b) co najmniej 3 - letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub warsztatów lub doradztwa obejmujących swym zakresem doradztwo biznesowe oraz
- c) doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 100 godzin dydaktycznych szkoleń lub warsztatów lub doradztwa z zakresu doradztwa biznesowego na rzecz rozwoju usług społecznych.

2. Szkolenie z zakresu doradztwa biznesowego obejmować musi co najmniej następujący zakres:

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

2. Usługa hotelarska:

- 1) W ramach usługi hotelarskiej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegu dla maksymalnie 12 osób podczas każdego z ośmiu zjazdów w hotelu lub ośrodku 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 miasta Łodzi.
- 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.
- 3) Każdy pokój winien mieć łazienkę i WC.
- 4) Każdy pokój winien posiadać wydajny system grzewczy, wydajny system wentylacyjny, oświetleniowy i sprawną klimatyzację.
- 5) Łóżka w pokojach dwuosobowych powinny być oddzielone i stanowić odrębne pościelenie.
- 6) Wszystkie pokoje winny być wyposażone w internet.
- 7) Ponadto w pokojach powinny być szklanki oraz woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (0,5 litra każdej na osobę).
- 8) Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu będzie podana na 3 dni robocze przed szkoleniami, ale nie będzie mniejsza niż 9 osób.



3. Wynajem sali szkoleniowej:

- 1) Sala szkoleniowa musi znajdować się na terenie hotelu lub ośrodka szkoleniowego i być przeznaczona dla co najmniej 12 osób. Sala musi być dostępna pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 2) Sala szkoleniowa musi 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 musi być wyposażona w sprzęt i niezbędne materiały: rzutnik multimedialny, laptop, dostęp do Internetu, flipchart z papierem i kolorowymi mazakami, bezprzewodowy mikrofon oraz system nagłaśniający.
- 5) Sala szkoleniowa musi być przystosowana do przeprowadzenia szkolenia dla co najmniej 12 osób i zapewnić komfort poruszania się.
- 6) Sala szkoleniowa musi spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadać wydajny system grzewczy, sprawny system wentylacyjny, klimatyzacyjny, oświetlenie oraz dostęp do światła dziennego.
- 7) Akustyka sali musi umożliwiać swobodną dyskusję.
- 8) Wykonawca zapewni obsługę techniczną tj. co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej (w trakcie trwania każdego dwudniowego szkolenia podczas wszystkich zjazdów) dostępną na 30 minut przed rozpoczęciem każdego szkolenia oraz w trakcie jego trwania.
- 9) W pobliżu sali szkoleniowej musi 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.
- 11) Sala szkoleniowa musi być oznaczona każdorazowo informacjami dotyczącymi współfinansowania szkoleń ze środków Unii Europejskiej wraz z odpowiednimi logotypami, według przekazanych przez Zamawiającego wymogów i wzorów oznaczeń.

4. Usługa restauracyjna

Usługa restauracyjna musi być świadczona na terenie hotelu/ośrodka szkoleniowego, w którym będzie zakwaterowanie i w którym będą odbywać się szkolenia. Sala



restauracyjna musi stanowić odrębne pomieszczeniem w stosunku do sal szkoleniowych i być zarezerwowana dla uczestników 2-dniowego szkolenia.

Usługa restauracyjna będzie obejmować:

4.1 Serwis kawowy w systemie ciągłym:

- 1) W pierwszym dniu szkolenia od godziny 09:00 do godziny 18:00
 - 2) W drugim dniu szkolenia od godziny 09:00 do godziny 17:00,).
 - 3) Serwis kawowy musi zostać usytuowany w bezpośredniej bliskości sali szkoleniowej w miejscu łatwo dostępnym dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
 - 4) Serwis kawowy musi 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 warkana,
 - b) herbata: czarna, zielona, owocowa w torebkach z zawieszka,
 - c) kawa rozpuszczalna, mielona, a także kawa naturalna serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
 - d) warkan i ekspres 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 każdym zjazdem, ale nie będzie mniejsza niż 9 osób.

4.2 Śniadanie

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

4.3 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 każdym zjazdem.

4.4 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 każdym zjazdem.

6) 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.);
- serwisu 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 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.



5. Ubezpieczenie NNW:

- 1) Wykonawca zapewni ubezpieczenie dla wszystkich uczestników szkolenia podczas każdego z ośmiu zjazdów.
- 2) Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczenia 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 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-i-promocji-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-i-promocji-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.