

ZP-7/06/2022/272/W/MSW

Załącznik nr 2 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część 1

Szkolenie: „**Obsługa studenta z niepełnosprawnością. Komunikacja i savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnością**”

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia szkoleń zamkniętych pt. „Obsługa studenta z niepełnosprawnością. Komunikacja i savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnością”. Każde szkolenie będzie składało się z dwóch ośmiogodzinnych bloków tematycznych. W ramach każdego bloku zostanie przeszkolonych maksymalnie 11 grup szkoleniowych.
- 1.2. Uczestnikami szkoleń będą członkowie kadry administracyjnej i zarządzającej oraz dydaktycznej Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, wyrażający chęć podniesienia swoich kompetencji w zakresie współpracy ze studentami z niepełnosprawnościami.
- 1.3. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
- 1.4. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pt. „Studia muzyczne bez barier” nr POWR.03.05.00-00-A073/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.

2. Cel i zakres szkoleń

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej oraz administracyjnej i zarządzającej UMFC w obszarze komunikowania się ze studentami, odpowiedniego doboru metod pracy oraz zasad wspierania edukacji osób z niepełnosprawnościami.
- 2.2. Kompetencje, które zostaną nabyte, będą istotne w kontekście zwiększenia dostępności osobom niepełnosprawnym procesu kształcenia w UMFC.
- 2.3. Minimalny zakres szkolenia „Obsługa studenta z niepełnosprawnością. Komunikacja i savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnością.

BLOK I:

1. Osoba z niepełnosprawnością – definicje, stereotypy, podział na rodzaje i stopnie niepełnosprawności.
2. Model medyczny vs. interaktywny/społeczny niepełnosprawności.
3. Co kształtuje nasze postawy wobec osób z niepełnosprawnościami?
4. Stereotypy w kontekście niepełnosprawności.
5. Komunikacja i savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnościami.

BLOK II:

1. Przepisy prawa regulujące kwestię dostępności uczelni dla osób z niepełnosprawnościami
2. Student ze specjalnymi potrzebami - formy wsparcia w uczelni.
3. Zasady wsparcia edukacyjnego opracowane przez Komisję ds. Wyrównywania Szans Edukacyjnych przy Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP)
4. Prowadzenie dostępnych zajęć dla studentów z różnego rodzaju niepełnosprawnościami, sprzęt, pomoce dydaktyczne, nowoczesne technologie wspierające proces kształcenia osób niepełnosprawnych.

3. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 3.1. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia dwóch trenerów wskazanych w Formularzu oferty, lub zmienionych zgodnie z umową, którzy przeprowadzą szkolenie z wykorzystaniem takich metod pracy jak: analiza doświadczenia, mini-wykład, dyskusja moderowana, analiza spotów, symulacje, burza mózgów, ćwiczenia indywidualne i w parach przy użyciu sprzętu takiego jak wózek inwalidzki, białe laski, itd.
- 3.2. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość sprzętu takiego jak wózek inwalidzki, białe laski, słuchawki i inne do ćwiczeń praktycznych dla uczestników.
- 3.3. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego lub innej sytuacji, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkolenia metodą tradycyjną opisaną w pkt 3.1 oraz pkt 3.2, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi szkolenie w trybie on-line.
- 3.4. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni wyższych.
- 3.5. Zamawiający, niezwłocznie od dnia zawarcia umowy, przekaze Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe.
- 3.6. Wykonawca opracuje i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną szczegółowy program szkolenia wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy
- 3.7. Wykonawca sporządzi w formie elektronicznej oraz przekaze Zamawiającemu do jego akceptacji komplet materiałów szkoleniowych oraz wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, co najmniej 4 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
- 3.8. Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej, które przekaze uczestnikom bezpośrednio na nośniku danych lub za pośrednictwem Zamawiającego, najpóźniej do końca pierwszego dnia szkolenia. Materiały będą w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnością.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 4.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. dla każdego bloku po 10 grup szkoleniowych w Warszawie ul. Okólnik 2 oraz 1 grupę szkoleniową w Białymstoku ul. Kawaleryjska 5.
- 4.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.
- 4.3. Zamawiający zapewni salę szkoleniową z dostępnością dla osób z niepełnosprawnością, na co najmniej 15 osób+ trener/zy, która będzie wyposażona m.in. w projektor, rzutnik lub mobilny monitor, tablicę suchościeralną, z dostępem do Internetu.
- 4.4. Wykonawca dostarczy we własnym zakresie dodatkowe materiały, z których zdecyduje się korzystać, tj. np. papier do flipcharta, pisaki, inne materiały biurowe.
- 4.5 W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego lub innej sytuacji, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkolenia metodą tradycyjną opisaną w pkt 3.1 oraz pkt 3.2, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi szkolenie w trybie on-line. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy wynikające z trybu szkolenia na on-line:
 - 1) techniczne zapewnienie możliwości realizacji szkolenia, tj. udostępnienie bezpłatnego dla uczestników narzędzia/i do prowadzenia zajęć on-line, dostosowanego/yh także do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
 - 2) zapewnienie uczestnikom szkolenia pomocy technicznej przed i w trakcie trwania szkolenia w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem do szkolenia, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie itp.), w tym organizacja przed szkoleniem połączenia testowego z uczestnikami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas szkolenia;
 - 3) przekazanie uczestnikom, za pośrednictwem Zamawiającego, najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej.

5. Czas trwania i termin

- 5.1 Zrealizowanych zostanie maksymalnie 11 szkoleń z ww. tematyki, każde ze szkoleń będzie składało się z dwóch ośmiogodzinnych bloków.
- 5.2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy do dnia **31.10.2022 r. dla bloku I oraz do 30.06.2023 dla bloku II**, z zachowaniem terminów pośrednich wynikających z ustalonego harmonogramu.
- 5.3. Każde szkolenie będzie trwało 16h lekcyjnych (po 45 min.)-po 8h lekcyjnych każda blok. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany bloków ośmiogodzinnych na dwa bloki czterogodzinne, przy zachowaniu całkowitej ilości godzin.
- 5.4. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 5.5. Harmonogram realizacji zamówienia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę w drodze negocjacji, przy czym wstępny harmonogram zostanie ustalony w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy.

- 5.6. W trakcie jednego stacjonarnego dnia szkoleniowego muszą się odbyć co najmniej 2 przerwy. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

6. Organizacja szkoleń

- 6.1. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
6.2. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją i uzupełnianiem imiennych list obecności przez uczestników szkolenia.
6.3. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.

7. Pre-testy i post-testy

- 7.1. Wykonawca przygotuje pre-testy i post-testy sprawdzające wiedzę uczestników z tematyki przedstawianej na szkoleniu, które przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do testów w ciągu 5 dni roboczych.
7.2. Pre- i post-testy powinny mieć tę samą treść oraz składać się z 10 pytań i 3 odpowiedzi do wyboru z jedną prawidłową do każdego pytania. Wykonawca przekaże testy uczestnikom do wypełnienia na początku każdego bloku szkolenia (pre-test) oraz na końcu każdego bloku szkolenia (post-test).
7.3. Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia każdego bloku szkolenia przekaże Zamawiającemu raport podsumowujący wyniki testów z informacją, w jakim stopniu zmniejszyła się, zwiększyła lub pozostała bez zmian wiedza uczestników w zakresie tematyki szkolenia.

8. Ankieta ewaluacyjna

- 8.1. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy.
8.2. Po zakończeniu każdego bloku szkolenia, Wykonawca przekaże uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie przekaże oryginały ankiet Zamawiającemu.
8.3. Zamawiający przekaże Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
8.4. W przypadku, gdyby 70% uczestników szkolenia oceniło negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła 2 lub mniej, Wykonawca zapewni powtórzenie szkolenia przez innego trenera, po akceptacji trenera przez Zamawiającego, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w sposób określony w niniejszym dokumencie.

9. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 9.1. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia każdego bloku szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu:
- 1) listy obecności,
 - 2) raport podsumowujący wyniki testów uczestników szkolenia.
- 9.2. Dokumenty potwierdzające ukończenie każdego bloku szkoleniowego, Wykonawca prześle uczestnikom na zakończenie każdego z powyższych.
- 9.3. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, sporządzone w formacie papieru A4, muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
- 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 2) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
 - 3) liczba godzin lekcyjnych szkolenia,
 - 4) katalog kompetencji nabytych w trakcie szkolenia,
 - 5) nazwa Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - 7) logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 9.4. W przypadku szkoleń realizowanych w trybie online wszelka dokumentacja (listy obecności, testy, certyfikaty) będzie mieć formę elektroniczną. W przypadku szkolenia on-line Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników).

Część 2

Szkolenie: „**Obsługa studenta z niepełnosprawnością. Wsparcie psychologiczne wobec osób z niepełnosprawnością**”

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia szkoleń zamkniętych pt. „Obsługa studenta z niepełnosprawnością. Wsparcie psychologiczne wobec osób z niepełnosprawnością”. Każde szkolenie będzie składało się z dwóch ośmiogodzinnych bloków szkoleniowych. W ramach każdego bloku zostaną przeszkolone maksymalnie **2** grupy szkoleniowe
- 1.2. Uczestnikami szkoleń będą członkowie kadry Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, wyrażający chęć podniesienia swoich kompetencji w zakresie zasad wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnościami.
- 1.3. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
- 1.4. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pt. „Studia muzyczne bez barier” nr POWR.03.05.00-00-A073/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata

2014-2020, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5.
Kompleksowe programy szkół wyższych.

2. Cel i zakres szkoleń

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej oraz administracyjnej i zarządzającej UMFC w obszarze komunikowania się ze studentami, odpowiedniego doboru metod pracy oraz zasad wspierania edukacji osób w kryzysie psychicznym oraz osób w spektrum autyzmu.
- 2.2. Kompetencje, które zostaną nabyte, będą istotne w kontekście zwiększenia dostępności osobom z niepełnosprawnościami procesu kształcenia w UMFC.
- 2.3. Szkolenie będzie się składało z dwóch bloków:
Blok I. Komunikacja i formy wsparcia edukacyjnego studentów z zaburzeniami psychicznymi.
Blok II. Komunikacja i formy wsparcia edukacyjnego studentów z zaburzeniami ze spektrum autyzmu (ASD).
- 2.4. Minimalny zakres szkolenia Blok I: "Komunikacja i formy wsparcia edukacyjnego studentów z zaburzeniami psychicznymi"
 - 1) Zaburzenia psychiczne a uczelnie wyższe. Skala problemu w środowisku akademickim.
 - 2) Problematyka uzależnień na uczelniach wyższych.
 - 3) Kluczowe zaburzenia psychiczne zgodnie z międzynarodową klasyfikacją zaburzeń psychicznych i zaburzeń zachowania ICD-10.
 - 4) Zasady wsparcia edukacyjnego osób z zaburzeniami psychicznymi.
 - 5) Komunikowanie się ze studentami z zaburzeniami psychicznymi podczas zajęć dydaktycznych i konsultacji. Reagowanie w trudnych sytuacjach.
- 2.5. Minimalny zakres szkolenia Blok II: "Komunikacja i formy wsparcia edukacyjnego studentów z zaburzeniami ze spektrum autyzmu (ASD)."
 - 1) Zaburzenia ze spektrum autyzmu a uczelnie wyższe. Skala problemu w środowisku akademickim.
 - 2) Autyzm według międzynarodowej klasyfikacji zaburzeń ICD-10.
 - 3) Zasady wsparcia edukacyjnego osób z zaburzeniami ze spektrum autyzmu.
 - 4) Komunikowanie się ze studentami z zaburzeniami zachowania podczas zajęć dydaktycznych i konsultacji. Zachowania trudne- reagowanie.

3. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 3.1. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia trenera wskazanego w Formularzu oferty, lub zmienionego zgodnie z umową, który przeprowadzi szkolenie z wykorzystaniem takich metod pracy jak: analiza doświadczenia, mini-wykład, dyskusja moderowana, analiza spotów, symulacje, burza mózgów, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia grupowe.

- 3.2. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, lub innej sytuacji, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkolenia metodą tradycyjną opisaną w pkt 3.1, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi szkolenie w trybie on-line.
- 3.3. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni wyższych.
- 3.4. Zamawiający, niezwłocznie od dnia zawarcia umowy, przekaże Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe.
- 3.5. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną szczegółowy program szkolenia wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy
- 3.6. Wykonawca sporządzi w formie elektronicznej oraz przekaże Zamawiającemu do jego akceptacji komplet materiałów szkoleniowych oraz wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, co najmniej 4 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
- 3.7. Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej, które przekaże uczestnikom bezpośrednio na nośniku danych lub za pośrednictwem Zamawiającego, najpóźniej do końca pierwszego dnia szkolenia. Materiały będą w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnością.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 4.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, w Warszawie ul. Okólnik.
- 4.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.
- 4.3. Zamawiający zapewni salę szkoleniową dostępną dla osób z niepełnosprawnościami, na co najmniej 15 osób+ trener/zy, która będzie wyposażona m.in. w projektor, rzutnik lub mobilny monitor, tablicę suchościeralną, z dostępem do Internetu.
- 4.4. Wykonawca dostarczy we własnym zakresie dodatkowe materiały, z których zdecyduje się korzystać, tj. np. papier do flipcharta, pisaki, inne materiały biurowe.
- 4.5 W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, lub innej sytuacji, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkolenia metodą tradycyjną opisaną w pkt 3.1 oraz pkt 3.2, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi szkolenie w trybie on-line. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy wynikające z trybu szkolenia na on-line:
 - 1) techniczne zapewnienie możliwości realizacji szkolenia, tj. udostępnienie bezpłatnego dla uczestników narzędzia/i do prowadzenia zajęć on-line, dostosowanego/yh także do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
 - 2) zapewnienie uczestnikom szkolenia pomocy technicznej przed i w trakcie trwania szkolenia w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem do szkolenia, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie itp.), w tym organizacja przed szkoleniem połączenia testowego z uczestnikami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas szkolenia;
 - 3) przekazanie uczestnikom, za pośrednictwem Zamawiającego, najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej.

5. Czas trwania i termin

- 5.1 Zrealizowane zostaną maksymalnie 2 szkolenia z ww. tematyki, każde ze szkoleń będzie składało się z 2 bloków.
- 5.2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy do **31.10.2022 r. -blok I oraz do 30.06.2023 -blok II**, z zachowaniem terminów pośrednich wynikających z ustalonego harmonogramu.
- 5.3. Każde szkolenie będzie trwało 16h lekcyjnych (po 45 min.)-po 8h lekcyjnych każdy blok szkoleniowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany bloków ośmiogodzinnych na dwa bloki czterogodzinne, przy zachowaniu całkowitej ilości godzin.
- 5.4. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 5.5. Harmonogram realizacji zamówienia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę w drodze negocjacji, przy czym wstępny harmonogram zostanie ustalony w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy.
- 5.6. W trakcie jednego stacjonarnego dnia szkoleniowego muszą się odbyć co najmniej 2 przerwy. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

6. Organizacja szkoleń

- 6.1. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 6.2. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją i uzupełnianiem imiennych list obecności przez uczestników szkolenia.
- 6.3. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.

7. Pre-testy i post-testy

- 7.1. Wykonawca przygotuje pre-testy i post-testy sprawdzające wiedzę uczestników z tematyki przedstawianej na szkoleniu, które przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do testów w ciągu 5 dni roboczych.
- 7.2. Pre- i post-testy powinny mieć tę samą treść oraz składać się z 10 pytań i 3 odpowiedzi do wyboru z jedną prawidłową do każdego pytania. Wykonawca przekaże testy uczestnikom do wypełnienia na początku każdego bloku szkolenia (pre-test) oraz na końcu każdego bloku szkolenia (post-test).
- 7.3. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdego bloku szkolenia przekaże Zamawiającemu raport podsumowujący wyniki testów z informacją, w jakim stopniu zmniejszyła się, zwiększyła lub pozostała bez zmian wiedza uczestników w zakresie tematyki szkolenia.

8. Ankieta ewaluacyjna

- 8.1. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy.
- 8.2. Po zakończeniu każdego bloku szkolenia, Wykonawca przekaze uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie przekaze oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 8.3. Zamawiający przekaze Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia każdego bloku szkolenia.
- 8.4. W przypadku, gdyby 70% uczestników szkolenia oceniło negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła 2 lub mniej, Wykonawca zapewni powtórzenie szkolenia przez innego trenera, po akceptacji trenera przez Zamawiającego, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w sposób określony w niniejszym dokumencie.

9. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 9.1. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia każdego bloku szkolenia, Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - 1) listy obecności,
 - 2) raport podsumowujący wyniki testów uczestników szkolenia.
- 9.2. Dokumenty potwierdzające ukończenie każdego bloku szkolenia, Wykonawca przekaze uczestnikom na zakończenie powższych.
- 9.3. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, sporządzone w formacie papieru A4, muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 2) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
 - 3) liczba godzin lekcyjnych szkolenia,
 - 4) katalog kompetencji nabytych w trakcie szkolenia,
 - 5) nazwa Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - 7) logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 9.4. W przypadku szkoleń realizowanych w trybie online wszelka dokumentacja (listy obecności, testy, certyfikaty) będzie mieć formę elektroniczną. W przypadku szkolenia on-line Wykonawca zobowiązany je do dokumentowania obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników).

Część 3

Kurs: Podstawy Polskiego Języka Migowego

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia 2 ośmiogodzinnych szkoleń/kursów z podstaw Polskiego Języka Migowego.
- 1.2. Uczestnikami szkoleń będą członkowie kadry administracyjnej i zarządzającej oraz dydaktycznej Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, wyrażający chęć podniesienia swoich kompetencji w zakresie zasad wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnościami.
- 1.3. W szkoleniach wezmą udział maksymalnie 24 osoby, podzielone na 2 grupy.
- 1.4. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
- 1.5. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pt. „Studia muzyczne bez barier” nr POWR.03.05.00-00-A073/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.

2. Cel i zakres szkoleń

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej i administracyjnej oraz zarządzającej UMFC w obszarze komunikowania się z osobami z niepełnosprawnościami.
- 2.2. Kompetencje, które zostaną nabyte, będą istotne w kontekście zwiększenia dostępności osobom niepełnosprawnym procesu kształcenia w UMFC.
- 2.3. Cele kursu podstaw Polskiego Języka Migowego:
 1. Rozbudzenie motywacji do nauki PJM;
 2. Rozwój funkcji komunikacyjnej na kanale wizualno – przestrzennym;
 3. Rozwijanie umiejętności nadawania i odbierania komunikatów w PJM;
- 2.4 Zakres tematyczny kursu:
 1. Autoprezentacja w PJM -wprowadzenie słownictwa, elementy gramatyki PJM.
 2. Daktylografia: Alfabet PJM i liczebniki
 3. Zawarcie znajomości z osobą niesłyszącą- słownictwo, dialog, gramatyka PJM;
 4. Savoir vivre w miejscu publicznym, jak rozmawiać z osobą niesłyszącą o różnych możliwościach językowych, co wypada a czego nie wypada?
 5. Osoby g/Głuche w życiu codziennym.

3. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 3.1. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia lektora wskazanego w Formularzu oferty, lub zmienionego zgodnie z umową, który przeprowadzi kurs.
- 3.2. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, lub innej sytuacji, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie kursu metodą tradycyjną, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi kurs w trybie on-line.
- 3.3. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni wyższych.
- 3.4. Zamawiający, niezwłocznie od dnia zawarcia umowy, przekaze Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe.
- 3.5. Wykonawca opracuje i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną szczegółowy program kursu wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy
- 3.6. Wykonawca sporządzi w formie elektronicznej oraz przekaze Zamawiającemu do jego akceptacji komplet materiałów szkoleniowych oraz wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, co najmniej 4 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
- 3.7. Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz elektronicznej, które przekaze uczestnikom bezpośrednio (np. w teczce, na nośniku danych) lub za pośrednictwem Zamawiającego, najpóźniej do końca pierwszego dnia kursu. Materiały będą w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnością.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 4.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w Warszawie ul. Okólnik 2.
- 4.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.
- 4.3. Zamawiający zapewni salę szkoleniową z dostępnością dla osób z niepełnosprawnością, na co najmniej 12 osób+ lektor, która będzie wyposażona m.in. w projektor, rzutnik lub mobilny monitor, tablicę suchościeralną, z dostępem do Internetu.
- 4.4. Wykonawca dostarczy we własnym zakresie dodatkowe materiały, z których zdecyduje się korzystać, tj. np. papier do flipcharta, pisaki, inne materiały biurowe.
- 4.5 W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, lub innej sytuacji, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkolenia metodą tradycyjną, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi kurs w trybie on-line. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy wynikające ze zmiany trybu kursu na on-line:
 - 1) techniczne zapewnienie możliwości realizacji kursu, tj. udostępnienie bezpłatnego dla uczestników narzędzia/i do prowadzenia zajęć on-line, dostosowanego/ych także do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
 - 2) zapewnienie uczestnikom kursu pomocy technicznej przed i w trakcie trwania szkolenia w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie itp.), w tym organizacja przed kursem połączenia

testowego z uczestnikami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas kursu;

- 3) przekazanie uczestnikom, za pośrednictwem Zamawiającego, najpóźniej przed 3 dni przed rozpoczęciem kursu, niezbędnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej.

5. Czas trwania i termin

- 5.1 Zrealizowane zostaną maksymalnie 2 kursy z podstaw Polskiego Języka Migowego.
- 5.2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy do dnia **31.10.2022 r.** z zachowaniem terminów pośrednich wynikających z ustalonego harmonogramu.
- 5.3. Każdy kurs będzie trwał 8h lekcyjnych (po 45 min.), 4 spotkania po 2 godziny lekcyjne (np. raz w tygodniu) .
- 5.4. Kurs odbywać się będzie w dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 5.5. Harmonogram realizacji zamówienia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę w drodze negocjacji, przy czym wstępny harmonogram zostanie ustalony w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy.

6. Organizacja kursów

- 6.1. Rekrutacja uczestników kursu zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 6.2. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją i uzupełnianiem imiennych list obecności przez uczestników kursu.
- 6.3. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.

7. Pre-testy i post-testy

- 7.1. Wykonawca przygotuje pre-testy i post-testy sprawdzające wiedzę uczestników z tematyki przedstawianej na szkoleniu, które przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do testów w ciągu 5 dni roboczych.
- 7.4. Pre- i post-testy powinny mieć tę samą treść oraz składać się z 10 pytań i 3 odpowiedzi do wyboru z jedną prawidłową do każdego pytania. Wykonawca przekaże testy uczestnikom do wypełnienia na początku każdego szkolenia (pre-test) oraz na końcu (post-test).
- 7.5. Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia przekaże Zamawiającemu raport podsumowujący wyniki testów z informacją, w jakim stopniu zmniejszyła się, zwiększyła lub pozostała bez zmian wiedza uczestników w zakresie tematyki szkolenia.

8. Ankieta ewaluacyjna

- 8.1. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy.
- 8.2. Po zakończeniu kursu, Wykonawca przekaze uczestnikom ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie przekaze oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 8.3. Zamawiający przekaze Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia kursu.
- 8.4. W przypadku, gdyby 70% uczestników szkolenia oceniło negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła 2 lub mniej, Wykonawca zapewni powtórzenie szkolenia przez innego trenera, po akceptacji trenera przez Zamawiającego, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w sposób określony w niniejszym dokumencie.

9. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 9.1. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - 1) listy obecności,
 - 2) raport podsumowujący wyniki testów uczestników szkolenia.
- 9.2. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, Wykonawca przekaze uczestnikom na zakończenie szkolenia.
- 9.3. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, sporządzone w formacie papieru A4, muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 2) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
 - 3) liczba godzin lekcyjnych szkolenia,
 - 4) katalog kompetencji nabytych w trakcie szkolenia,
 - 5) nazwa Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - 7) logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 9.4. W przypadku szkoleń realizowanych w trybie online wszelka dokumentacja (listy obecności, testy, certyfikaty) będzie mieć formę elektroniczną. W przypadku szkolenia on-line Wykonawca zobowiązany je do dokumentowania obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników).

Część 4

Szkolenie: „Edukacja włączająca na uczelni”

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia maksymalnie czterech sześciogodzinnych szkoleń zamkniętych pt. „Edukacja włączająca na uczelni”. Szkolenia zostaną podzielone na następujące bloki tematyczne:
Blok I. „Zarządzanie uczelnią w kontekście tematyki związanej z dostępnością dla OzN”- max. 2 sześciogodzinne bloki szkoleniowe
Blok II. „Dostępne procesy administracyjne na uczelni. Tworzenie dostępnych dokumentów elektronicznych i papierowych”- max. 2 sześciogodzinne bloki szkoleniowe
- 1.2. Uczestnikami szkoleń będą członkowie kadry administracyjnej i zarządzającej oraz dydaktycznej Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, wyrażający chęć podniesienia swoich kompetencji w zakresie edukacji włączającej.
- 1.3. W szkoleniach weźmie udział maksymalnie 60 osób, podzielonych na 4 grupy .
- 1.4. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
- 1.5. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pt. „Studia muzyczne bez barier” nr POWR.03.05.00-00-A073/20, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.

2. Cel i zakres szkoleń

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry administracyjnej i zarządzającej oraz dydaktycznej UMFC w obszarze edukacji włączającej.
- 2.2. Kompetencje, które zostaną nabyte, będą istotne w kontekście zwiększenia dostępności osobom niepełnosprawnym procesu kształcenia w UMFC.
- 2.3. Minimalny zakres szkolenia „Edukacja włączająca blok I: Zarządzanie uczelnią w kontekście tematyki związanej z dostępnością dla OzN”
 - 1) Osoba z niepełnosprawnością: definicje, rodzaje i stopnie niepełnosprawności,
 - 3) Sprzęt, pomoce dydaktyczne, nowoczesne technologie wspierające proces kształcenia osób niepełnosprawnych.
 - 4) Przepisy prawa regulujące kwestię dostępności uczelni dla osób z niepełnosprawnościami oraz dla osób ze szczególnymi potrzebami
 - 5) Działania związane z dostępnością prowadzone w UMFC.
 - 6) Wdrażanie dostępności w organizacji: Tworzenie procedur oraz zarządzanie uczelnią w kontekście tematyki dostępności. Główne obszary działalności organizacji a dostępność.
- 2.3. Minimalny zakres szkolenia „Edukacja włączająca blok II: Dostępne procesy administracyjne na uczelni. Tworzenie dostępnych dokumentów”:

- 1) Osoba z niepełnosprawnością – definicje, stereotypy, podział na rodzaje i stopnie niepełnosprawności.
- 2) Przepisy prawa regulujące kwestię dostępności uczelni dla osób z niepełnosprawnościami
- 3) Tworzenie dostępnych dokumentów: elektronicznych i papierowych.
- 4) Dostępne zamówienia publiczne- podstawy

3. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 3.1. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia dwóch trenerów wskazanych w Formularzu oferty, lub zmienionych zgodnie z umową, którzy przeprowadzą szkolenie z wykorzystaniem takich metod pracy jak: analiza doświadczenia, mini-wykład, dyskusja moderowana, analiza spotów, symulacje, burza mózgów, ćwiczenia indywidualne i w parach przy użyciu sprzętu takiego jak wózek inwalidzki, białe laski, itd.
- 3.2. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość sprzętu takiego jak wózek inwalidzki, białe laski, słuchawki i inne do ćwiczeń praktycznych dla uczestników.
- 3.3. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, lub innej sytuacji, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkolenia metodą tradycyjną opisaną w pkt 3.1 oraz pkt 3.2, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi szkolenie w trybie on-line.
- 3.4. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni wyższych.
- 3.5. Zamawiający, niezwłocznie od dnia zawarcia umowy, przekaze Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe.
- 3.6. Wykonawca opracuje i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną szczegółowy program szkolenia wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
- 3.7. Wykonawca sporządzi w formie elektronicznej oraz przekaze Zamawiającemu do jego akceptacji komplet materiałów szkoleniowych oraz wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, co najmniej 4 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
- 3.8. Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej, które przekaze uczestnikom bezpośrednio na nośniku danych lub za pośrednictwem Zamawiającego, najpóźniej do końca pierwszego dnia szkolenia. Materiały będą w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnością.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 4.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w Warszawie ul. Okólnik 2.
- 4.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.
- 4.3. Zamawiający zapewni salę szkoleniową dostępną dla osób z niepełnosprawnościami, na co najmniej 15 osób+ trener/zy, która będzie wyposażona m.in. w projektor, rzutnik lub mobilny monitor, tablicę suchościeralną, z dostępem do Internetu.

- 4.4. Wykonawca dostarczy we własnym zakresie dodatkowe materiały, z których zdecyduje się korzystać, tj. np. papier do flipcharta, pisaki, inne materiały biurowe.
- 4.5. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, lub innej sytuacji, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkolenia metodą tradycyjną opisaną w pkt 3.1 oraz pkt 3.2, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi szkolenie w trybie on-line. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy wynikające z trybu szkolenia na on-line:
- 1) techniczne zapewnienie możliwości realizacji szkolenia, tj. udostępnienie bezpłatnego dla uczestników narzędzia/i do prowadzenia zajęć on-line, dostosowanego/yh także do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
 - 2) zapewnienie uczestnikom szkolenia pomocy technicznej przed i w trakcie trwania szkolenia w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem do szkolenia, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie itp.), w tym organizacja przed szkoleniem połączenia testowego z uczestnikami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas szkolenia;
 - 3) przekazanie uczestnikom, za pośrednictwem Zamawiającego, najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej.

5. Czas trwania i termin

- 5.1. Zrealizowane zostaną maksymalnie 4 szkolenia z ww. tematyki, po 2 sześciogodzinne szkolenia z każdego bloku.
- 5.2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy do dnia **31.10.2022 r.** z zachowaniem terminów pośrednich wynikających z ustalonego harmonogramu.
- 5.3. Każdy blok szkoleniowy będzie trwał 6h lekcyjnych (po 45 min.).
- 5.4. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 5.5. Harmonogram realizacji zamówienia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę w drodze negocjacji, przy czym wstępny harmonogram zostanie ustalony w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy.
- 5.7. W trakcie jednego stacjonarnego dnia szkoleniowego musi się odbyć co najmniej 1 przerwa. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

6. Organizacja szkoleń

- 6.1. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 6.2. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją i uzupełnianiem imiennych list obecności przez uczestników szkolenia.
- 6.3. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.

7. Pre-testy i post-testy

- 7.1. Wykonawca przygotowuje pre-testy i post-testy sprawdzające wiedzę uczestników z tematyki przedstawianej na szkoleniu, które przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do testów w ciągu 5 dni roboczych.
- 7.2. Pre- i post-testy powinny mieć tę samą treść oraz składać się z 10 pytań i 3 odpowiedzi do wyboru z jedną prawidłową do każdego pytania. Wykonawca przekaże testy uczestnikom do wypełnienia na początku każdego bloku szkoleniowego (pre-test) oraz na końcu każdego bloku szkoleniowego (post-test).
- 7.3. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdego z bloków szkolenia przekaże Zamawiającemu raport podsumowujący wyniki testów z informacją, w jakim stopniu zmniejszyła się, zwiększyła lub pozostała bez zmian wiedza uczestników w zakresie tematyki szkolenia.

8. Ankieta ewaluacyjna

- 8.1. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy.
- 8.2. Po zakończeniu każdego bloku szkolenia, Wykonawca przekaże uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie przekaże oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 8.3. Zamawiający przekaże Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia danego bloku szkolenia.
- 8.4. W przypadku, gdyby 70% uczestników szkolenia oceniło negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła 2 lub mniej, Wykonawca zapewni powtórzenie szkolenia przez innego trenera, po akceptacji trenera przez Zamawiającego, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w sposób określony w niniejszym dokumencie.

9. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 9.1. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia każdego bloku szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
 - 1) listy obecności,
 - 2) raport podsumowujący wyniki testów uczestników szkolenia.
- 9.2. Dokumenty potwierdzające ukończenie danego bloku szkolenia, Wykonawca przekaże uczestnikom na zakończenie powyższych.
- 9.3. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, sporządzone w formacie papieru A4, muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 2) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
 - 3) liczba godzin lekcyjnych szkolenia,
 - 4) katalog kompetencji nabytych w trakcie szkolenia,

- 5) nazwa Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - 7) logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 9.4. W przypadku szkoleń realizowanych w trybie online wszelka dokumentacja (listy obecności, testy, certyfikaty) będzie mieć formę elektroniczną. W przypadku szkolenia on-line Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników).