

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dla części I, II i III

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń zdalnych dla pracowników jednostek służb statystyki publicznej podległych Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego

Przedmiot zamówienia obejmuje trzy części:

Część I

I. Cel i przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 3 (trzech) tematów szkoleń dotyczących statystyki przedsiębiorstw, dla łącznie 30 (trzydziestu) pracowników jednostek statystyki publicznej podległych Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Tytuł szkolenia	Liczba edycji	Liczba dni	Łączna liczba uczestników
1.	Analiza danych finansowych przedsiębiorstw, w tym przykłady księgowania w zależności od rodzaju działalności podmiotu	1	2	10
2.	Analiza danych zawartych w Jednolitym Pliku Kontrolnym, w tym w szczególności w JPK_VAT, jako źródła danych dla statystyki publicznej	1	3	10
3.	Szkolenie dotyczące zasad rachunkowości przedsiębiorstw z uwzględnieniem Międzynarodowych Standardów Rachunkowości Finansowej (na potrzeby analizy działalności przedsiębiorstw działających na skalę globalną)	1	2	10

Szkolenia zostaną przeprowadzone w języku polskim, w formie warsztatów on-line z elementami wykładu i ćwiczeń, w celu praktycznego przygotowywania uczestników szkolenia. Szkolenia opierać się będą na połączeniu telekonferencyjnym (audio-video) pomiędzy trenerem i uczestnikami oraz pracy na platformie szkoleniowej, w ramach których wykładowca tłumaczy poszczególne zagadnienia a uczestnik wykonuje ćwiczenia. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do dnia 12 grudnia 2022 r.

1. Szkolenie nr 1 Analiza danych finansowych przedsiębiorstw, w tym przykłady księgowania w zależności od rodzaju działalności podmiotu :

- 1) W jednej edycji szkolenia weźmie udział 10 osób;
- 2) Szkolenie będzie trwało minimum 2 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym;
- 3) Szkolenie składać się będzie z wykładu oraz warsztatów;
- 4) Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
- 5) Minimalny zakres tematyczny – zagadnienia:

- a) Podstawy prawne i obowiązki sprawozdawcze w zależności od form prawnych, liczby pracujących/ zatrudnionych;
- b) Podstawowe zasady dotyczące rachunkowości wg zasad ustawy o rachunkowości,
- c) Ujmowanie leasingu – teoria a praktyka;
- d) Rejestracja w sprawozdaniach finansowych dotacji podmiotowych, celowych oraz inwestycyjnych;
- e) Sposób rejestrowania danych w rozliczeniach międzyokresowych dotyczących przychodów/ kosztów;
- f) Rodzaje płatności na rzecz pracowników/ osób świadczących pracę rejestrowanych w rachunku zysków i strat w pozycji wynagrodzenia;
- g) Możliwości nabycia/ zbycia wartości niematerialnych i prawnych takich jak koncesje, licencje i umowy leasingowe oraz rejestracja kosztów przeniesienia własności z tym związanych;
- h) Rejestracja nabycia/ zbycia oryginałów działalności artystycznej, kulturalnej, literackiej- sposób wyceny, zasady amortyzacji;
- i) Przypadki szczególne, np. podwykonawstwo w zakresie budownictwa (kontrakt a wartość prac wykonanych);
- j) Rejestracja działalności artystycznej, kulturalnej i literackiej – w zależności od jednostki (osoba fizyczna, przedsiębiorstwo) – sposób prowadzenia działalności oraz obowiązki sprawozdawcze;
- k) Rejestracja transakcji związanych z nabyciem i zbyciem aktywów o wysokiej wartości (metale, kamienie szlachetne, antyki i dzieła sztuki itp.) – rodzaje aktywów i sposoby księgowania w różnych rodzajach jednostek;
- l) Ujęcie rekompensat gminnych w rachunku zysków i strat spółek komunalnych;
- m) Klasyfikacja oraz wycena rzeczowych środków obrotowych;
- n) Mała konstytucja biznesu – obowiązki sprawozdawcze;
- o) Nadużycia podatkowe podmiotów gospodarczych w Polsce – zawyżanie kosztów i/ czy zaniżanie produkcji;
- p) Możliwość rozróżnienia, które wyroby są przeznaczone na rynek krajowy, a które na rynek zagraniczny na podstawie sposobu księgowania – czy to jest możliwe;
- q) Traktowanie wyrobów przy sprzedaży w sprawozdaniu jednostki zlecającej (sposób księgowania), jeżeli jednostka zleca innej jednostce (podwykonawcy) produkcję wyrobów z materiału powierzzonego – jako sprzedaż wyrobów własnych czy jako sprzedaż towaru; czy wartość powierzzonego materiału ma znaczenie dla sposobu księgowania; jeżeli tak to jaki jest próg – graniczna wartość powierzzonego materiału, od której wyrób produkowany z niego przez podwykonawcę traktowany jest jako wyrób własny zlecającego, a nie towar; jak wykazywana jest wartość tego wyrobu;
- r) Sposób księgowania przez podwykonawcę materiału powierzanego;
- s) Sposób księgowania materiału zużytego na wyrób własny; czy można wyodrębnić wartość i ilość zużytego materiału.

2. Szkolenie nr 2 **Analiza danych zawartych w Jednolitym Pliku Kontrolnym, w tym w szczególności w JPK_VAT, jako źródła danych dla statystyki publicznej:**

- 1) W jednej edycji szkolenia weźmie udział 10 osób;
- 2) Szkolenie będzie trwało minimum 3 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym;
- 3) Szkolenie składać się będzie z wykładu oraz warsztatów;
- 4) Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
- 5) Minimalny zakres tematyczny – zagadnienia:
 - a) Podstawy prawne, termin wejścia w życie zmian prawnych, okresy przejściowe dla różnych obszarów gospodarczych i/lub grup przedsiębiorców;

- b) Przedstawienie struktury ewidencji zakupu i sprzedaży JPK_VAT;
 - c) Przedstawienie systemu pozostałych struktur JPK (np. JPK_EWP, JPK_FA, JPK_KR, itd.), powiązania pomiędzy różnymi strukturami JPK, możliwość łączenia danych pomiędzy bazami, sposoby identyfikacji etc.;
 - d) Zakres podmiotów gospodarczych objętych JPK, możliwości identyfikacji kontrahenta, w tym nierezydentów;
 - e) Wpływ ujmowania w systemie podatników podatku VAT podmiotów niemających siedziby w Polsce;
 - f) Zakres przedmiotowy – jakie informacje oraz w jakiej szczegółowości mogą być pozyskiwane z systemu JPK, czy istnieje standaryzacja nazw towarów/ usług wg PKWU/CN na fakturach;
 - g) Prezentacja formularzy/ plików sprawozdawczych wraz z wyjaśnieniami oraz terminami sprawozdawczymi;
 - h) System przetwarzania danych – możliwość regularnego wykorzystywania danych na potrzeby statystyki, w tym terminy dostępności danych;
 - i) Identyfikacja potencjalnych problemów dotyczących jakości danych;
 - j) Spójność danych z innymi administracyjnymi bazami danych oraz możliwość ich łączenia;
 - k) Możliwość identyfikacji płatności realizowanych poprzez Split Payment (MPP).
3. Szkolenie nr 3 **Szkolenie dotyczące zasad rachunkowości przedsiębiorstw z uwzględnieniem Międzynarodowych Standardów Rachunkowości Finansowej (na potrzeby analizy działalności przedsiębiorstw działających na skalę globalną):**
- 1) W jednej edycji szkolenia weźmie udział 10 osób;
 - 2) Szkolenie będzie trwało minimum 2 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym;
 - 3) Szkolenie składać się będzie z wykładu oraz warsztatów;
 - 4) Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
 - 5) Minimalny zakres tematyczny – zagadnienia:
 - a) Podstawy prawne obejmujące okres od 2018 r.;
 - b) Zakres podmiotowy – które przedsiębiorstwa są zobowiązane do stosowania MSR, a które mogą stosować MSR-y, rozwiązania stosowane w tym zakresie w spółkach Skarbu Państwa;
 - c) Różnice między MSR a krajowymi standardami rachunkowości;
 - d) Ujmowanie leasingu wg MSR – teoria a praktyka;
 - e) Własność ekonomiczna a własność prawna – podejście przedsiębiorstw stosujących MSR, na przykładzie sprzedaży wartości niematerialnych i prawnych między rezydentem a nierezydentem;
 - f) Ujmowanie transakcji związanych z przejmowaniem przedsiębiorstw zagranicznych, optymalizacja zysków, transfer zysków do innych krajów – mechanizmy, działania przedsiębiorstw wielonarodowych oraz identyfikacja tych transakcji w danych finansowych;
 - g) Rodzaje oraz sposoby wyceny wartości niematerialnych i prawnych, zasady i metody amortyzacji, możliwości zbycia oraz poniesione koszty związane ze zmianą własności aktywa;
 - h) Rejestracja nakładów ponoszonych na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w sprawozdaniach statystycznych (finansowych) w powiązaniu z informacjami pochodzącymi z ewidencji księgowej jednostek;
 - i) Rodzaje oraz sposoby wyceny środków trwałych, sposób księgowania oraz rodzaje prowadzonej ewidencji, w tym sposoby rejestracji nisko cennych środków

- trwałych oraz wyposażenia, zasady i metody amortyzacji, zasady związane z likwidacją środków trwałych;
- j) System BEPS – obowiązek prawny, zakres i szczegółowość danych raportowanych przez przedsiębiorstwa;
 - k) Przedstawienie na przykładzie danych zawartych w sprawozdaniach skonsolidowanych w powiązaniu z przepływami wewnętrznymi (z uwzględnieniem transakcji transgranicznych);
 - l) Ujmowanie w sprawozdawczości transakcji takich jak uszlachetnienie, pośrednictwo handlowe (merchaning) – przykłady przepływów finansowych i towarowych;
 - m) Head offices, holding companies – identyfikacja podmiotów na podstawie danych sprawozdawanych wg MSR.

II. Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego

1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej, związanej z realizacją każdego z tematów szkoleniowych, będzie odbywało się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail Wykonawcy i Zamawiającego wskazanych w Umowie.
2. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją każdego tematu szkoleniowego, obejmuje:
 - a) harmonogram szkolenia zawierający: tytuł szkolenia, termin szkolenia, podział na bloki tematyczne szkolenia, tematy poszczególnych bloków tematycznych, godziny wszystkich bloków tematycznych oraz przerw, nazwiska trenerów prowadzących szkolenie,
 - b) program szkolenia składający się z opisu: celu szkolenia, korzyści płynących ze szkolenia, adresatów szkolenia, oraz uwzględniający minimalne zakresy tematyczne poszczególnych szkoleń, wskazane w Rozdziale I,
 - c) materiały szkoleniowe w formie skryptu, uwzględniającego minimalne zakresy tematyczne poszczególnych szkoleń, wskazane w Rozdziale I,
 - d) listę obecności uczestników potwierdzającą obecność uczestników w każdym dniu danej edycji szkolenia,
 - e) imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - f) wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - g) wypełnione ankiety AIOS (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia),
 - h) sprawozdanie ze szkolenia sporządzone w oparciu o ankiety AIOS,
 - i) zlecenie realizacji szkolenia,
 - j) wypełniony protokół odbioru zlecenia,
 - k) wypełniony końcowy protokół odbioru.
3. Materiały szkoleniowe będą sporządzone w języku polskim, w formie skryptów z zakresu tematyki każdego ze szkoleń opisanych w Rozdziale I, przygotowanych przez prowadzących poszczególne szkolenia. Skrypty zawierać będą prezentacje, opracowania graficzne i treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania. Przygotowany dla każdego z tematów szkoleniowych skrypt, będzie miał nie mniej niż 30 stron (odpowiadających wydrukowi w formacie A4).
4. Materiały szkoleniowe będą obejmować teoretyczne oraz praktyczne aspekty zagadnień poruszanych w trakcie każdego z tematów szkoleń.

5. Wykonawca najpóźniej w przeddzień danej edycji szkolenia, przekaze materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom danej edycji szkolenia w formie elektronicznej (e-mail), na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego.
6. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją każdego z tematów szkoleń, w zakresie programu, harmonogramu i materiałów szkoleniowych, jest następujący:
 - a) Wykonawca przygotowuje i przekaze dokumentację szkoleniową każdego ze szkoleń do akceptacji Zamawiającego, nie później niż 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy;
 - b) Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej, poinformuje o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian;
 - c) Wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego, zostaną wprowadzone przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania;
 - d) Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji szkoleniowej, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
 - e) Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji szkoleniowej;
 - f) Ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej, zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia, którego dokumentacja dotyczy.
7. Dla przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych, Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych.

III. Rekrutacja na szkolenia

Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia danej edycji szkolenia, przekaze Wykonawcy w formie elektronicznej listę uczestników danej edycji szkolenia wraz z adresami poczty elektronicznej uczestników danej edycji szkolenia.

IV. Organizacja szkoleń

1. Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował trenerami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń, którzy zrealizowali co najmniej 1 szkolenie, trwające minimum 7 godzin lekcyjnych, dla minimum 5 uczestników, na temat analizy danych finansowych przedsiębiorstw lub analizy danych zawartych w Jednolitym Pliku Kontrolnym lub Międzynarodowych Standardów Rachunkowości Finansowej.
2. Wykonawca dołączy do harmonogramu szkoleń, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 ppkt a), wykaz trenerów, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zawierający ich imiona i nazwiska, informacje dotyczące podstawy dysponowania tymi osobami (np. rodzaj umowy o pracę) oraz potwierdzenie spełniania przez trenerów wymagań określonych w Rozdziale IV pkt 1.
3. Szkolenia będą odbywały się zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego dokumentacją szkoleniową, o której mowa w Rozdziale II.

4. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed terminem realizacji każdej edycji szkolenia, przekaże na adres poczty elektronicznej Wykonawcy, zlecenie realizacji danej edycji szkolenia, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 ppkt i).
5. Godzina lekcyjna trwania szkolenia równa jest 45 minutom zegarowym.
6. Każda edycja szkolenia odbędzie się w kolejno następujących po sobie dniach szkoleniowych od poniedziałku do piątku, nieprzerwanych dniami ustawowo wolnymi od pracy.
7. Każda edycja szkolenia w pierwszym dniu rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 8:00 i zakończy się nie później niż o godz. 16:00 w ostatnim dniu każdej edycji szkolenia.
8. Ewentualne koszty poniesione przez trenerów prowadzących szkolenia oraz zapewnienie im niezbędnej infrastruktury teleinformatycznej do przeprowadzenia szkoleń, pokrywa Wykonawca.
9. Wykonawca zapewni odpowiednie rozwiązania teleinformatyczne na potrzeby przeprowadzenia szkoleń, z wykorzystaniem prezentacji obrazu i głosu w technologii wideokonferencji, tj. dla każdego uczestnika szkolenia umożliwi, za pomocą usług publicznej sieci Internet, dostęp do platformy szkoleniowej, do której dostęp będzie posiadał również trener.
10. Dostęp do platformy szkoleniowej będzie możliwy zarówno dla urządzeń pracujących w systemie Windows, z przeglądarki internetowej, jak i z urządzeń mobilnych z systemem iOS i Android.
11. Wymagane jest, aby system obsługiwał przeglądarki internetowe takie jak, m. in.: Microsoft Edge, Firefox, Chrome w wersji nie starszej, niż 12 miesięcy od daty ogłoszenia postępowania.
12. Wykonawca zapewni, aby każdy uczestnik szkolenia mógł korzystać z oferowanych szkoleń z komputerów z systemem Windows z poziomu przeglądarki internetowej, bez dodatkowej instalacji oprogramowania czy wtyczek. Zamawiający dopuszcza konieczność zainstalowania dodatkowego oprogramowania na urządzeniach mobilnych.
13. Wykonawca zapewni zgłoszonym uczestnikom wykonanie w przeddzień szkolenia testu logowania i jakości działania usługi – platformy szkoleniowej, pod względem dźwięku i obrazu.
14. W przypadku problemów technicznych z platformą szkoleniową w trakcie szkolenia, leżących po stronie Wykonawcy, uniemożliwiających zrealizowanie szkolenia, Wykonawca przeprowadzi szkolenie w innym terminie, uzgodnionym z Zamawiającym.
15. W przypadku problemów technicznych leżących po stronie Zamawiającego, tzn. problemów uczestników z użytkowanym sprzętem lub siecią, Wykonawca będzie zobowiązany do przerwania szkolenia, jeśli liczba uczestników mających problemy techniczne wyniesie 50% lub więcej w stosunku do liczby wszystkich uczestników szkolenia i przeprowadzenia szkolenia w innym terminie, uzgodnionym z Zamawiającym.
16. Wykonawca przygotowuje dla każdego z uczestników instrukcję dotyczącą sposobu logowania i korzystania z użytego przez Wykonawcę rozwiązania teleinformatycznego, wykorzystanego do przeprowadzenia każdej edycji szkoleń.
17. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu,
 - b) przerwy w każdym dniu szkolenia:
 - co najmniej 10-minutowa przerwa po każdym 90 minutach szkolenia,
 - 1 przerwa trwająca co najmniej 30 minut.
18. Prezentacje multimedialne wykorzystywane w trakcie prowadzenia szkoleń będą uwzględniać standardy dostępności:
 - unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
 - ograniczona ilość tekstu na slajdzie – maksymalnie 6 wierszy,
 - użycie krótkich równoważników zdań,
 - zastosowanie dużej czcionki – minimum 18 punktów,

- zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Verdana, Tahoma bez cieni,
 - zachowanie kontrastu czcionki do tła,
 - zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym.
19. Lista obecności dla każdej edycji szkolenia będzie prowadzona i sprawdzana w formie elektronicznej w każdym dniu danej edycji szkolenia. Dodatkowo, Wykonawca każdego dnia szkolenia wykona Print Screen z platformy szkoleniowej, na której będą zalogowani uczestnicy szkolenia, potwierdzający obecność uczestników szkolenia.
 20. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej listę obecności wraz z Print Screen'em z platformy szkoleniowej z każdego dnia szkolenia, potwierdzającym obecność uczestników szkolenia.
 21. Na początku każdej edycji szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiety AIOS, co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.
 22. Na koniec szkolenia Wykonawca udostępni na platformie szkoleniowej każdemu uczestnikowi szkolenia ankietę AIOS, zgodną z załączonym przez Zamawiającego wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ. Na podstawie wypełnionej ankiety AIOS, Wykonawca przygotuje zbiorcze zestawienie zawierające analizę danych zawartych w ankietach ewaluacyjnych, obrazującą stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia.
 23. W terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia danej edycji szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej, wypełnione przez uczestników ankiety AIOS w formie PDF wraz ze sprawozdaniem ze szkolenia, zgodnym z załączonym przez Zamawiającego wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do OPZ, przygotowanym w oparciu o wypełnione przez uczestników ankiety AIOS. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z oceny trenera/ trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie, dochowując terminu realizacji zamówienia. Organizacja dodatkowej edycji szkolenia będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu oraz trenera. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca.
 24. Wykonawca po zakończeniu każdej edycji szkolenia, przygotowuje dla każdego uczestnika imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczętkę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie, liczbę godzin i tematykę szkolenia.
 25. Warunkiem wydania zaświadczenia jest obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach danego szkolenia, potwierdzona na liście obecności przygotowanej przez Wykonawcę oraz na Print Screen'ach z platformy szkoleniowej.
 26. Imienne zaświadczenia w wersji elektronicznej Wykonawca przekaże w ciągu 4 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, na adresy mailowe uczestników każdej edycji szkolenia, a także elektronicznie do Zamawiającego z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
 27. Wykonawca dodatkowo przygotowuje dla uczestników każdej edycji szkolenia, imienne zaświadczenia w formie papierowej.
 28. Imienne zaświadczenia Wykonawca wydrukuje na papierze o gramaturze 250 g/m³.
 29. Imienne zaświadczenia w wersji papierowej Wykonawca dostarczy w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy każdej edycji szkolenia. Adresy pocztowe jednostek zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż ostatniego dnia każdej edycji szkolenia.

30. Wypełniony protokół odbioru zlecenia Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia danej edycji szkolenia. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
31. Wypełniony końcowy protokół odbioru Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 2 dni roboczych od dnia podpisania ostatniego protokołu odbioru zlecenia. Wykonawca podpisze końcowy protokół odbioru niezwłocznie po jego otrzymaniu.
32. Podpisanie protokołów odbioru zlecenia i końcowego protokołu odbioru odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, aby protokół opatrzony został własnoręcznymi podpisami osób odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego i przesłany pocztą/ kurierem pomiędzy Stronami. Zamawiający dopuszcza również sporządzenie protokołu w formie elektronicznej i opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

V. Miejsce przeprowadzenia szkoleń

Wszystkie szkolenia odbędą się w formie on-line i opierać się będą na połączeniu audio-video i pracy na platformie szkoleniowej, do której dostęp będą posiadali zarówno uczestnicy, jak i trener. Wymagania dotyczące platformy szkoleniowej opisano w Rozdziale IV, pkt. 9-16.

VI. Klauzula środowiskowa

1. Celem zminimalizowania negatywnego wpływu realizacji przedmiotu usługi na środowisko naturalne, Wykonawca spełni poniższy warunek:
 - a) Przygotowana dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją każdego tematu szkoleniowego, taka jak: harmonogramy szkoleń, programy szkoleń, przygotowane dla uczestników materiały szkoleniowe, listy obecności uczestników, wykazy wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, ankiety AIOS oraz sprawozdania ze szkoleń, będą przekazywane tylko w formie elektronicznej, bez używania formy papierowej;
 - b) Imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które mają zostać rozesłane na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy każdej edycji szkolenia, Wykonawca wydrukuje na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu, tj.: dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
2. W przypadku przekazania uczestnikom materiałów określonych w Rozdziale VI pkt 1 ppkt a), w innej niż elektroniczna formie, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie.
3. Potwierdzenie realizacji wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt b), stanowić będą dołączone do protokołu odbioru każdego zlecenia, oświadczenie i certyfikat FSC lub oświadczenie i inny równoważny certyfikat, tj. dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.

4. W przypadku braku spełnienia wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt b), Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie.
5. Jeżeli Wykonawca będzie w opóźnieniu w dostarczeniu dokumentów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 3, a opóźnienie nie będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie. W przypadku, jeżeli opóźnienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnił wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt b) i będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie.

Część II

I. Cel i przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 3 (trzech) tematów szkoleń dotyczących dostępności, dla łącznie 143 (stu czterdziestu trzech) pracowników jednostek statystyki publicznej podległych Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Tytuł szkolenia	Liczba edycji	Liczba dni	Łączna liczba uczestników
1.	Dostępność cyfrowa materiałów internetowych (WCAG 2.1)	2	1	23
2.	Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami	3	1	45
3.	Program Dostępność Plus: obowiązki wynikające z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych - aspekty praktyczne	3	1	75

Szkolenia zostaną przeprowadzone w języku polskim, w formie warsztatów on-line z elementami wykładu i ćwiczeń, w celu praktycznego przygotowywania uczestników szkolenia. Szkolenia opierać się będą na połączeniu telekonferencyjnym (audio-video) pomiędzy trenerem i uczestnikami oraz pracy na platformie szkoleniowej, w ramach których wykładowca tłumaczy poszczególne zagadnienia a uczestnik wykonuje ćwiczenia. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do dnia 12 grudnia 2022 r.

1. Szkolenie nr 1 **Dostępność cyfrowa materiałów internetowych (WCAG 2.1):**

- 1) W dwóch jednodniowych edycjach szkolenia wezmą udział łącznie 23 osoby;
- 2) W jednej edycji szkolenia weźmie udział 11 osób, w drugiej edycji szkolenia weźmie udział 12 osób;
- 3) Każda edycja szkolenia będzie trwała minimum 1 dzień, po minimum 8 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym;
- 4) Każda edycja szkolenia składać się będzie z wykładu oraz warsztatów;
- 5) Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;

6) Minimalny zakres tematyczny – zagadnienia:

- a) Wymogi dostępności cyfrowej dla dokumentów – omówienie wymagań, jakie stawia ustawa o dostępności cyfrowej podmiotom publicznym publikującym w Internecie dokumenty w kontekście projektu zmiany ustawy. Omówienie głównych zasad, na których powinno bazować wdrażanie dostępności cyfrowej dokumentów w kontekście projektu zmiany ustawy;
- b) Zasady dostępności cyfrowej dokumentów tekstowych (MS Word) – praktyczna prezentacja funkcji i dobrych praktyk umożliwiających tworzenie dostępnych cyfrowo dokumentów tekstowych;
- c) Zasady dostępności cyfrowej dokumentów w formacie PDF (Adobe Acrobat Pro) – praktyczna prezentacja funkcji i dobrych praktyk umożliwiających tworzenie dostępnych cyfrowo dokumentów w formacie PDF przy wykorzystaniu funkcji dostępnych w Adobe Acrobat Pro;
- d) Zasady dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych (MS Excel) – prezentacja funkcji i dobrych praktyk umożliwiających tworzenie dostępnych cyfrowo arkuszy kalkulacyjnych;
- e) Zasady dostępności cyfrowej grafik i materiałów graficznych – prezentacja funkcji i dobrych praktyk umożliwiających tworzenie dostępnych cyfrowo materiałów graficznych;
- f) Zasady dostępności cyfrowej w social mediach – prezentacja funkcji i dobrych praktyk umożliwiających tworzenie dostępnych cyfrowo wpisów w social media (Facebook, Twitter, LinkedIn).

2. Szkolenie nr 2 **Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami:**

- 1) W trzech jednodniowych edycjach szkolenia weźmie udział łącznie 45 osób;
- 2) W poszczególnych edycjach szkolenia weźmie udział 15 osób;
- 3) Każda edycja szkolenia będzie trwała minimum 1 dzień, po minimum 8 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym;
- 4) Każda edycja szkolenia składać się będzie z wykładu oraz warsztatów;
- 5) Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
- 6) Minimalny zakres tematyczny – zagadnienia:
 - a) Regulacje prawne;
 - b) Dostosowanie podmiotu w zakresie informacyjno-komunikacyjnym;
 - c) Standardy obsługi;
 - d) Komunikacja werbalna i niewerbalna;
 - e) Bariery w obsłudze klienta;
 - f) Techniki udzielania pomocy osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

3. Szkolenie nr 3 **Program Dostępność Plus: obowiązki wynikające z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych - aspekty praktyczne:**

- 1) W trzech jednodniowych edycjach szkolenia weźmie udział łącznie 75 osób.
- 2) W poszczególnych edycjach szkolenia weźmie udział 25 osób;
- 3) Każda edycja szkolenia będzie trwała minimum 1 dzień, po minimum 8 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym;

- 4) Każda edycja szkolenia składać się będzie z wykładu oraz warsztatów;
- 5) Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
- 6) Minimalny zakres tematyczny – zagadnienia:
 - a) Ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - aspekty projektowania uniwersalnego w urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązań architektonicznych i podziałem na różne typy niepełnosprawności,
 - prezentacja istniejących oraz zalecanych rozwiązań technicznych, z wykorzystaniem dostępnych na rynku produktów i podziałem na różne typy niepełnosprawności,
 - praktyczne przykłady barier architektonicznych i proponowane rozwiązania ich likwidacji,
 - określenie drogi postępowania administracyjnego we wdrażaniu rozwiązań dostosowujących istniejące budynki do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (wzroku, słuchu, ruchu), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
 - zapewnienie obsługi z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się – przykłady,
 - rozwiązania dotyczące obsługi osób słabostyszących, niedowidzących, z problemami w poruszaniu się, w tym instalacja urządzeń wspomagających,
 - wytyczne dotyczące obsługi klienta z psem przewodnikiem, seniorów oraz rodziców z dziećmi,
 - procedura skargowa,
 - grzywna w celu przymuszenia do wykonania nakazu zapewnienia dostępności,
 - plan działania na rzecz zapewnienia dostępności w praktyce,
 - audyt dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. Przykładowe pytania audytowe;
 - b) Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych:
 - użycie poszczególnych elementów w publikowanych treściach w świetle obowiązującej Ustawy (kolory, formularze, grafika, multimedia, nawigacja, prezentacja, standardy, struktura, tabele, tekst) – ze szczególnym uwzględnieniem dostępnymi dokumentów WORD i PDF,
 - najczęstsze problemy związane z dostępnością publikowanych treści, w szczególności: opisywanie grafiki, przygotowanie transkrypcji tekstowych, elementów multimedialnych, rozdzielanie dłuższych tekstów śródtytułami, przygotowywanie dostępnych wykresów i statystyk a także proponowane w tym zakresie rozwiązania,
 - przykłady dobrych praktyk w zakresie dostępności cyfrowej z sektora publicznego,
 - żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej – opis i przebieg procedury skargowej,
 - dostępność cyfrowa a zamówienia publiczne – przykłady zapewniania dostępności produktów cyfrowych zamawianych w drodze postępowania przetargowego;
 - c) Ustawa o języku migowym:
 - możliwości i zakres korzystania z usług tłumacza migowego w urzędzie.

II. Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego

1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej, związanej z realizacją każdego z tematów szkoleniowych, będzie odbywało się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail Wykonawcy i Zamawiającego wskazanych w Umowie.
2. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją każdego tematu szkoleniowego, obejmuje:
 - a) harmonogram szkolenia zawierający: tytuł szkolenia, termin szkolenia, podział na bloki tematyczne szkolenia, tematy poszczególnych bloków tematycznych, godziny wszystkich bloków tematycznych oraz przerw, nazwiska trenerów prowadzących szkolenie,
 - b) program szkolenia składający się z opisu: celu szkolenia, korzyści płynących ze szkolenia, adresatów szkolenia, oraz uwzględniający minimalne zakresy tematyczne poszczególnych szkoleń, wskazane w Rozdziale I,
 - c) materiały szkoleniowe w formie skryptu, uwzględniającego minimalne zakresy tematyczne poszczególnych szkoleń, wskazane w Rozdziale I,
 - d) listę obecności uczestników potwierdzającą obecność uczestników w każdym dniu danej edycji szkolenia,
 - e) imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - f) wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - g) wypełnione ankiety AIOS (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia),
 - h) sprawozdanie ze szkolenia sporządzone w oparciu o ankiety AIOS,
 - i) zlecenie realizacji szkolenia,
 - j) wypełniony protokół odbioru zlecenia,
 - k) wypełniony końcowy protokół odbioru.
3. Materiały szkoleniowe będą sporządzone w języku polskim, w formie skryptów z zakresu tematyki każdego ze szkoleń opisanych w Rozdziale I, przygotowanych przez prowadzących poszczególne szkolenia. Skrypty zawierać będą prezentacje, opracowania graficzne i treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania. Przygotowany dla każdego z tematów szkoleniowych skrypt, będzie miał nie mniej niż 30 stron (odpowiadających wydrukowi w formacie A4).
4. Materiały szkoleniowe będą obejmować teoretyczne oraz praktyczne aspekty zagadnień poruszanych w trakcie każdego z tematów szkoleń.
5. Wykonawca najpóźniej w przeddzień danej edycji szkolenia, przekaże materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom danej edycji szkolenia w formie elektronicznej (e-mail), na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego.
6. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją każdego z tematów szkoleń, w zakresie programu, harmonogramu i materiałów szkoleniowych, jest następujący:
 - a) Wykonawca przygotowuje i przekaże dokumentację szkoleniową każdego ze szkoleń do akceptacji Zamawiającego, nie później niż 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy;
 - b) Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej, poinformuje o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian;
 - c) Wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego, zostaną wprowadzone przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania;

- d) Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji szkoleniowej, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
 - e) Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji szkoleniowej;
 - f) Ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej, zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia, którego dokumentacja dotyczy.
7. Dla przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych, Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych.

III. Rekrutacja na szkolenia

Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia danej edycji szkolenia, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej listę uczestników danej edycji szkolenia wraz z adresami poczty elektronicznej uczestników danej edycji szkolenia.

IV. Organizacja szkoleń

1. Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował trenerami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń, którzy zrealizowali co najmniej 1 szkolenie, trwające minimum 7 godzin lekcyjnych, dla minimum 5 uczestników, na temat zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub/i dostępności cyfrowej.
2. Wykonawca dołączy do harmonogramu szkoleń, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 ppkt a), wykaz trenerów, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zawierający ich imiona i nazwiska, informacje dotyczące podstawy dysponowania tymi osobami (np. rodzaj umowy o pracę) oraz potwierdzenie spełniania przez trenerów wymagań określonych w Rozdziale IV pkt 1.
3. Szkolenia będą odbywały się zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego dokumentacją szkoleniową, o której mowa w Rozdziale II.
4. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed terminem realizacji każdej edycji szkolenia, przekaże na adres poczty elektronicznej Wykonawcy, zlecenie realizacji danej edycji szkolenia, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 ppkt i).
5. Godzina lekcyjna trwania szkolenia równa jest 45 minutom zegarowym.
6. Każda edycja szkolenia odbędzie się w kolejno następujących po sobie dniach szkoleniowych od poniedziałku do piątku, nieprzerwanych dniami ustawowo wolnymi od pracy.
7. Każda edycja szkolenia w pierwszym dniu rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 8:00 i zakończy się nie później niż o godz. 16:00 w ostatnim dniu każdej edycji szkolenia.
8. Ewentualne koszty poniesione przez trenerów szkolenia oraz zapewnienie im niezbędnej infrastruktury teleinformatycznej do przeprowadzenia szkoleń, pokrywa Wykonawca.
9. Wykonawca zapewni odpowiednie rozwiązania teleinformatyczne na potrzeby przeprowadzenia szkoleń, z wykorzystaniem prezentacji obrazu i głosu w technologii wideokonferencji, tj. dla każdego uczestnika szkolenia umożliwi, za pomocą usług publicznej sieci Internet, dostęp do platformy szkoleniowej, do której dostęp będzie posiadał również trener.

10. Dostęp do platformy szkoleniowej będzie możliwy zarówno dla urządzeń pracujących w systemie Windows, z przeglądarki internetowej, jak i z urządzeń mobilnych z systemem iOS i Android.
11. Wymagane jest, aby system obsługiwał przeglądarki internetowe takie jak, m. in.: Microsoft Edge, Firefox, Chrome w wersji nie starszej, niż 12 miesięcy od daty ogłoszenia postępowania.
12. Wykonawca zapewni, aby każdy uczestnik szkolenia mógł korzystać z oferowanych szkoleń z komputerów z systemem Windows z poziomu przeglądarki internetowej, bez dodatkowej instalacji oprogramowania czy wtyczek. Zamawiający dopuszcza konieczność zainstalowania dodatkowego oprogramowania na urządzeniach mobilnych.
13. Wykonawca zapewni zgłoszonym uczestnikom wykonanie w przeddzień szkolenia testu logowania i jakości działania usługi – platformy szkoleniowej, pod względem dźwięku i obrazu.
14. W przypadku problemów technicznych z platformą szkoleniową w trakcie szkolenia, leżących po stronie Wykonawcy, uniemożliwiających zrealizowanie szkolenia, Wykonawca przeprowadzi szkolenie w innym terminie, uzgodnionym z Zamawiającym.
15. W przypadku problemów technicznych leżących po stronie Zamawiającego, tzn. problemów uczestników z użytkowanym sprzętem lub siecią, Wykonawca będzie zobowiązany do przerwania szkolenia, jeśli liczba uczestników mających problemy techniczne wyniesie 50% lub więcej w stosunku do liczby wszystkich uczestników szkolenia i przeprowadzenia szkolenia w innym terminie, uzgodnionym z Zamawiającym.
16. Wykonawca przygotuje dla każdego z uczestników instrukcję dotyczącą sposobu logowania i korzystania z użytego przez Wykonawcę rozwiązania teleinformatycznego, wykorzystanego do przeprowadzenia każdej edycji szkoleń.
17. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu,
 - b) przerwy w każdym dniu szkolenia:
 - co najmniej 10-minutowa przerwa po każdym 90 minutach szkolenia,
 - 1 przerwa trwająca co najmniej 30 minut.
18. Prezentacje multimedialne wykorzystywane w trakcie prowadzenia szkoleń będą uwzględniać standardy dostępności:
 - unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
 - ograniczona ilość tekstu na slajdzie – maksymalnie 6 wierszy,
 - użycie krótkich równoważników zdań,
 - zastosowanie dużej czcionki – minimum 18 punktów,
 - zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Verdana, Tahoma bez cieni,
 - zachowanie kontrastu czcionki do tła,
 - zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym.
19. Lista obecności dla każdej edycji szkolenia będzie prowadzona i sprawdzana w formie elektronicznej w każdym dniu danej edycji szkolenia. Dodatkowo, Wykonawca każdego dnia szkolenia wykona Print Screen z platformy szkoleniowej, na której będą zalogowani uczestnicy szkolenia, potwierdzający obecność uczestników szkolenia.
20. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej listę obecności wraz z Print Screen'em z platformy szkoleniowej z każdego dnia szkolenia, potwierdzającym obecność uczestników szkolenia.
21. Na początku każdej edycji szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiety AIOS, co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.

22. Na koniec szkolenia Wykonawca udostępni na platformie szkoleniowej każdemu uczestnikowi szkolenia ankietę AIOS, zgodną z załączonym przez Zamawiającego wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ. Na podstawie wypełnionej ankiety AIOS, Wykonawca przygotuje zbiorcze zestawienie zawierające analizę danych zawartych w ankietach ewaluacyjnych, obrazującą stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia.
23. W terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia danej edycji szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej, wypełnione przez uczestników ankiety AIOS w formie PDF wraz ze sprawozdaniem ze szkolenia, zgodnym z załączonym przez Zamawiającego wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do OPZ, przygotowanym w oparciu o wypełnione przez uczestników ankiety AIOS. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z oceny trenera/ trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie, dochowując terminu realizacji zamówienia. Organizacja dodatkowej edycji szkolenia będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu oraz trenera. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca.
24. Wykonawca po zakończeniu każdej edycji szkolenia, przygotowuje dla każdego uczestnika imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczętkę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie, liczbę godzin i tematykę szkolenia.
25. Warunkiem wydania zaświadczenia jest obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach danego szkolenia, potwierdzona na liście obecności przygotowanej przez Wykonawcę oraz na Print Screen'ach z platformy szkoleniowej.
26. Imienne zaświadczenia w wersji elektronicznej Wykonawca prześle w ciągu 4 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, na adresy mailowe uczestników każdej edycji szkolenia, a także elektronicznie do Zamawiającego z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
27. Wykonawca dodatkowo przygotowuje dla uczestników każdej edycji szkolenia, imienne zaświadczenia w formie papierowej.
28. Imienne zaświadczenia Wykonawca wydrukuje na papierze o gramaturze 250 g/m³.
29. Imienne zaświadczenia w wersji papierowej Wykonawca dostarczy w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy każdej edycji szkolenia. Adresy pocztowe jednostek zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż ostatniego dnia każdej edycji szkolenia.
30. Wypełniony protokół odbioru zlecenia Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia danej edycji szkolenia. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
31. Wypełniony końcowy protokół odbioru Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 2 dni roboczych od dnia podpisania ostatniego protokołu odbioru zlecenia. Wykonawca podpisze końcowy protokół odbioru niezwłocznie po jego otrzymaniu.
32. Podpisanie protokołów odbioru zlecenia i końcowego protokołu odbioru odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, aby protokół opatrzony został własnoręcznymi podpisami osób odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego i przesłany pocztą/ kurierem pomiędzy Stronami. Zamawiający dopuszcza również sporządzenie protokołu w formie elektronicznej i opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

V. Miejsce przeprowadzenia szkoleń

Wszystkie szkolenia odbędą się w formie on-line i opierać się będą na połączeniu audio-video i pracy na platformie szkoleniowej, do której dostęp będą posiadali zarówno uczestnicy, jak i trener. Wymagania dotyczące platformy szkoleniowej opisano w Rozdziale IV, pkt. 9-16.

VI. Klauzula środowiskowa

1. Celem zminimalizowania negatywnego wpływu realizacji przedmiotu usługi na środowisko naturalne, Wykonawca spełni poniższy warunek:
 - a) Przygotowana dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją każdego tematu szkoleniowego, taka jak: harmonogramy szkoleń, programy szkoleń, przygotowane dla uczestników materiały szkoleniowe, listy obecności uczestników, wykazy wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, ankiety AIOS oraz sprawozdania ze szkoleń, będą przekazywane tylko w formie elektronicznej, bez używania formy papierowej;
 - b) Imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które mają zostać rozesłane na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy każdej edycji szkolenia, Wykonawca wydrukuje na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu, tj.: dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
2. W przypadku przekazania uczestnikom materiałów określonych w Rozdziale VI pkt 1 ppkt a), w innej niż elektroniczna formie, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie.
3. Potwierdzenie realizacji wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt b), stanowić będą dołączone do protokołu odbioru każdego zlecenia, oświadczenie i certyfikat FSC lub oświadczenie i inny równoważny certyfikat, tj. dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
4. W przypadku braku spełnienia wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt b), Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie.
5. Jeżeli Wykonawca będzie w opóźnieniu w dostarczeniu dokumentów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 3, a opóźnienie nie będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie. W przypadku, jeżeli opóźnienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnił wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt b) i będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie.

Część III

I. Cel i przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia dotyczącego finansów i księgowości, dla łącznie 16 (szesnastu) pracowników jednostek statystyki publicznej podległych Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Tytuł szkolenia	Liczba edycji	Liczba dni	Łączna liczba uczestników
1.	Finanse i księgowość	1	3	16

Szkolenie zostanie przeprowadzone w języku polskim, w formie warsztatów on-line z elementami wykładu i ćwiczeń, w celu praktycznego przygotowywania uczestników szkolenia. Szkolenie opierać się będzie na połączeniu telekonferencyjnym (audio-video) pomiędzy trenerem i uczestnikami oraz pracy na platformie szkoleniowej, w ramach których wykładowca tłumaczy poszczególne zagadnienia a uczestnik wykonuje ćwiczenia. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do dnia 12 grudnia 2022 r.

- 1) W jednej edycji szkolenia weźmie udział 16 osób;
- 2) Szkolenie będzie trwało minimum 3 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym;
- 3) Szkolenie składać się będzie z wykładu oraz warsztatów;
- 4) Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
- 5) Minimalny zakres tematyczny – zagadnienia:
 1. VAT UE – sprzedaż usług:

Zasady rozliczania sprzedaży usług w tym dla kontrahentów zagranicznych – podatek od towarów i usług

 - a) Zasady ustalania momentu powstania przychodów w podatku dochodowym:
 - wykonanie usługi a moment wystawienia faktur VAT,
 - przychody uzyskiwane metodą kasową;
 - b) Pojęcie świadczeń nieodpłatnych oraz częściowo odpłatnych – skutki dla sprzedawcy i kupującego;
 - c) Wewnątrz Wspólnotowa dostawa towarów (WDT):
 - definicja WDT,
 - moment powstania obowiązku podatkowego,
 - zaliczki na poczet WDT (zasady rozliczania),
 - podstawa opodatkowania WDT,
 - warunki stosowania 0% stawki VAT,
 - szczególne przypadki WDT,
 - korekty in plus i in minus w zakresie WDT – zasady rozliczania po ostatnich zmianach;
 - d) Import i eksport usług:
 - pojęcie importu i eksportu usługi,
 - omówienie definicji podatnika stosowanej na potrzeby importu usług,
 - miejsce świadczenia usług transgranicznych – reguły ogólne,
 - szczególne przypadki określania miejsca świadczenia,

- zasady powstawania obowiązku podatkowego w imporcie usług,
 - podstawa opodatkowania w imporcie usług,
 - usługi ciągłe w imporcie usług,
 - rozliczanie eksportu usług,
 - korekty in plus i in minus – rozliczenie dla eksportu usług oraz importu usług;
- e) Pakiet SLIM VAT 2 w zakresie obrotu międzynarodowego:
- usunięcie 3-miesięcznego ograniczenia w odliczaniu VAT w przypadku importu usług i WNT,
 - dodanie przepisów określających sposób ujmowania korekt in minus w przypadku WNT i importu usług,
 - wyraźne określenie zasad rozliczania transakcji łańcuchowych, jeżeli transport organizuje pierwszy lub ostatni podmiot w łańcuchu;
- f) Panel dyskusyjny – pytania, odpowiedzi, dyskusja, konsultacje.
2. Inwentaryzacja:
- Inwentaryzacja, weryfikacja ksiąg w jednostce sektora finansów publicznych**
- a) Pojęcie i cele inwentaryzacji. Funkcje jakie powinna realizować prawidłowo przeprowadzona procedura inwentaryzacyjna;
- b) Podstawy prawne inwentaryzacji. Omówienie przepisów dotyczących inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości. Regulacje wewnętrzne dotyczące inwentaryzacji oraz zarządzenie kierownika jednostki w tym zakresie;
- c) Harmonogram i dokumentacja procedur inwentaryzacyjnych;
- d) Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za przeprowadzenie inwentaryzacji;
- e) Pozycje bilansowe inwentaryzowane metodą pisemnego potwierdzania sald i wyjątki w ramach tej metody. Postępowanie przy nieskuteczności metody;
- f) Protokolarne ujęcie weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją źródłową:
- wartości niematerialnych i prawnych,
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - środków trwałych w budowie,
 - gruntów,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków publicznoprawnych;
- g) Ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych. Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzanej inwentaryzacji;
- h) Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji;
- i) Panel dyskusyjny – pytania, odpowiedzi, dyskusja, konsultacje.
3. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne:
- Ewidencja, amortyzacja i inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie w jednostce sektora finansów publicznych**
- a) Wprowadzenie do tematu szkolenia;
- b) Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne – źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja – po zmianach przepisów;
- c) Problemy z ewidencją;
- d) Różnice pomiędzy płaszczyzną paragrafową a płaszczyzną od sprawozdawczości finansowej;

- e) Ewidencja majątku w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - f) Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - syntetyczna,
 - analityczna,
 - pozabilansowa,
 - regulacje w polityce rachunkowości,
 - miejsce i technika prowadzenia ewidencji;
 - g) Wycena środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych: określenie ceny nabycia, kosztu wytworzenia, wartości godziwej oraz trwałej utraty wartości – z uwzględnieniem KSR nr 11 i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (zmiana wartości środka trwałego);
 - h) Ulepszenia, modernizacja i remont własnych i obcych środków trwałych – z uwzględnieniem KSR nr 11 i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - i) Zasady i metody amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych po zmianach przepisów;
 - j) Likwidacja środków trwałych;
 - k) Środki trwałe w budowie (inwestycje);
 - l) Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji – rodzaje, terminy, metody, organizacja i dokumentacja;
 - m) Panel dyskusyjny – pytania, odpowiedzi, dyskusja, konsultacje.
4. Klasyfikacja wydatków budżetowych:
- Klasyfikacja budżetowa według obowiązujących przepisów**
- a) Podstawowe podziałki klasyfikacji budżetowej w jednostkach budżetowych: paragrafy dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów;
 - b) Kiedy obowiązują grupy paragrafów wydatkowych?
 - c) Przedstawienie obowiązującej klasyfikacji, a wywołujące problemy w jej stosowaniu m.in.:
 - klasyfikowanie dochodów: § 063, § 064, § 083, § 094, a § 097 oraz § 095,
 - klasyfikowanie wydatków do § 302 oraz 303,
 - klasyfikowanie wydatków do § 419,
 - klasyfikowanie wydatków w § 421, §430,
 - klasyfikowanie wydatków do § 441, § 442 w związku z § 470/455,
 - klasyfikowanie wydatków do § 470 w związku z § 421, § 422, § 430,
 - stosowanie § 422, § 424 w związku z objaśnieniami w § 421,
 - kiedy stosujemy § 439, a kiedy nie?
 - klasyfikacja wydatków na inwestycje i zakupy inwestycyjne w § 605, § 606 oraz usług remontowych § 427:
 - wydatki inwestycyjne, do których zalicza się wydatki na inwestycje, bez zakupów inwestycyjnych,
 - wydatki na zakupy inwestycyjne,
 - wydatki za zakup usług remontowych (również o charakterze budowlanym);
 - d) Panel dyskusyjny – pytania, odpowiedzi, dyskusja, konsultacje.

II. Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego

1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej, związanej z realizacją szkolenia, będzie odbywało się w formie

elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail Wykonawcy i Zamawiającego wskazanych w Umowie.

2. Dokumentacja szkoleniowa obejmuje:
 - a) harmonogram szkolenia zawierający: tytuł szkolenia, termin szkolenia, podział na bloki tematyczne szkolenia, tematy poszczególnych bloków tematycznych, godziny wszystkich bloków tematycznych oraz przerw, nazwiska trenerów prowadzących szkolenie,
 - b) program szkolenia składający się z opisu: celu szkolenia, korzyści płynących ze szkolenia, adresatów szkolenia, oraz uwzględniający minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w Rozdziale I,
 - c) materiały szkoleniowe w formie skryptu, uwzględniającego minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w Rozdziale I,
 - d) listę obecności uczestników potwierdzającą obecność uczestników w każdym dniu szkolenia,
 - e) imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - f) wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - g) wypełnione ankiety AIOS (Arkusze Indywidualnej Oceny Szkolenia),
 - h) sprawozdanie ze szkolenia sporządzone w oparciu o ankiety AIOS,
 - i) zlecenie realizacji szkolenia,
 - j) wypełniony protokół odbioru zlecenia.
3. Materiały szkoleniowe będą sporządzone w języku polskim, w formie skryptu z zakresu tematyki szkolenia opisanej w Rozdziale I, przygotowanego przez prowadzącego szkolenie. Skrypt zawierać będzie prezentacje, opracowania graficzne i treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania. Przygotowany skrypt będzie miał nie mniej niż 30 stron (odpowiadających wydrukowi w formacie A4).
4. Materiały szkoleniowe będą obejmować teoretyczne oraz praktyczne aspekty zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.
5. Wykonawca najpóźniej w przeddzień szkolenia, przekaże materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia w formie elektronicznej (e-mail), na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego.
6. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją szkolenia, w zakresie programu, harmonogramu i materiałów szkoleniowych, jest następujący:
 - a) Wykonawca przygotowuje i przekaże dokumentację szkoleniową do akceptacji Zamawiającego, nie później niż 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy;
 - b) Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej, poinformuje o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian;
 - c) Wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego, zostaną wprowadzone przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania;
 - d) Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji szkoleniowej, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
 - e) Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji szkoleniowej;
 - f) Ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej, zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

7. Dla przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych, Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych.

III. Rekrutacja na szkolenia

Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia, przekaze Wykonawcy w formie elektronicznej listę uczestników szkolenia wraz z adresami poczty elektronicznej uczestników szkolenia.

IV. Organizacja szkoleń

1. Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował trenerem/ trenerami zdolnymi do przeprowadzenia szkolenia, którzy zrealizowali co najmniej 1 szkolenie, trwające minimum 7 godzin lekcyjnych, dla minimum 5 uczestników, na temat finansów i księgowości.
2. Wykonawca dołączy do harmonogramu szkoleń, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 ppkt a), wykaz trenerów, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zawierający ich imiona i nazwiska, informacje dotyczące podstawy dysponowania tymi osobami (np. rodzaj umowy o pracę) oraz potwierdzenie spełniania przez trenerów wymagań określonych w Rozdziale IV pkt 1.
3. Szkolenie odbędzie się zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego dokumentacją szkoleniową, o której mowa w Rozdziale II.
4. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia, przekaze na adres poczty elektronicznej Wykonawcy, zlecenie realizacji szkolenia, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 ppkt i).
5. Godzina lekcyjna trwania szkolenia równa jest 45 minutom zegarowym.
6. Szkolenie odbędzie się w kolejno następujących po sobie dniach szkoleniowych od poniedziałku do piątku, nieprzerwanych dniami ustawowo wolnymi od pracy.
7. Szkolenie w pierwszym dniu rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 8:00 i zakończy się nie później niż o godz. 16:00 w ostatnim dniu.
8. Ewentualne koszty poniesione przez trenerów prowadzących szkolenie oraz zapewnienie im niezbędnej infrastruktury teleinformatycznej do przeprowadzenia szkolenia, pokrywa Wykonawca.
9. Wykonawca zapewni odpowiednie rozwiązania teleinformatyczne na potrzeby przeprowadzenia szkolenia, z wykorzystaniem prezentacji obrazu i głosu w technologii wideokonferencji, tj. dla każdego uczestnika szkolenia umożliwi, za pomocą usług publicznej sieci Internet, dostęp do platformy szkoleniowej, do której dostęp będzie posiadał również trener.
10. Dostęp do platformy szkoleniowej będzie możliwy zarówno dla urzędzeń pracujących w systemie Windows, z przeglądarki internetowej, jak i z urzędzeń mobilnych z systemem iOS i Android.
11. Wymagane jest, aby system obsługiwał przeglądarki internetowe takie jak, m. in.: Microsoft Edge, Firefox, Chrome w wersji nie starszej, niż 12 miesięcy od daty ogłoszenia postępowania.
12. Wykonawca zapewni, aby każdy uczestnik szkolenia mógł korzystać z oferowanego szkolenia z komputerów z systemem Windows z poziomu przeglądarki internetowej, bez dodatkowej instalacji oprogramowania czy wtyczek. Zamawiający dopuszcza konieczność zainstalowania dodatkowego oprogramowania na urządzeniach mobilnych.

13. Wykonawca zapewni zgłoszonym uczestnikom wykonanie w przeddzień szkolenia testu logowania i jakości działania usługi – platformy szkoleniowej, pod względem dźwięku i obrazu.
14. W przypadku problemów technicznych z platformą szkoleniową w trakcie szkolenia, leżących po stronie Wykonawcy, uniemożliwiających zrealizowanie szkolenia, Wykonawca przeprowadzi szkolenie w innym terminie, uzgodnionym z Zamawiającym.
15. W przypadku problemów technicznych leżących po stronie Zamawiającego, tzn. problemów uczestników z użytkowanym sprzętem lub siecią, Wykonawca będzie zobowiązany do przerywania szkolenia, jeśli liczba uczestników mających problemy techniczne wyniesie 50% lub więcej w stosunku do liczby wszystkich uczestników szkolenia i przeprowadzenia szkolenia w innym terminie, uzgodnionym z Zamawiającym.
16. Wykonawca przygotuje dla każdego z uczestników instrukcję dotyczącą sposobu logowania i korzystania z użytego przez Wykonawcę rozwiązania teleinformatycznego, wykorzystanego do przeprowadzenia szkolenia.
17. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu,
 - b) przerwy w każdym dniu szkolenia:
 - co najmniej 10-minutowa przerwa po każdym 90 minutach szkolenia,
 - 1 przerwa trwająca co najmniej 30 minut.
18. Prezentacje multimedialne wykorzystywane w trakcie prowadzenia szkolenia będą uwzględniać standardy dostępności:
 - unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
 - ograniczona ilość tekstu na slajdzie – maksymalnie 6 wierszy,
 - użycie krótkich równoważników zdań,
 - zastosowanie dużej czcionki – minimum 18 punktów,
 - zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Verdana, Tahoma bez cieni,
 - zachowanie kontrastu czcionki do tła,
 - zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym.
19. Lista obecności szkolenia będzie prowadzona i sprawdzana w formie elektronicznej w każdym dniu szkolenia. Dodatkowo, Wykonawca każdego dnia szkolenia wykona Print Screen z platformy szkoleniowej, na której będą zalogowani uczestnicy szkolenia, potwierdzający obecność uczestników szkolenia.
20. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej listę obecności wraz z Print Screen'em z platformy szkoleniowej z każdego dnia szkolenia, potwierdzającym obecność uczestników szkolenia.
21. Na początku szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiety AIOS, co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.
22. Na koniec szkolenia Wykonawca udostępni na platformie szkoleniowej każdemu uczestnikowi szkolenia ankietę AIOS, zgodną z załączonym przez Zamawiającego wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ. Na podstawie wypełnionej ankiety AIOS, Wykonawca przygotuje zbiorcze zestawienie zawierające analizę danych zawartych w ankietach ewaluacyjnych, obrazującą stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia.
23. W terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia danej edycji szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej, wypełnione przez uczestników ankiety AIOS w formie PDF wraz ze sprawozdaniem ze szkolenia, zgodnym z załączonym przez Zamawiającego wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do OPZ, przygotowanym w oparciu o wypełnione

- przez uczestników ankiety AIOS. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z oceny trenera/ trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie, dochowując terminu realizacji zamówienia. Organizacja dodatkowej edycji szkolenia będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu oraz trenera. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca.
24. Wykonawca po zakończeniu szkolenia, przygotuje dla każdego uczestnika imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczętkę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie, liczbę godzin i tematykę szkolenia.
 25. Warunkiem wydania zaświadczenia jest obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach szkolenia, potwierdzona na liście obecności przygotowanej przez Wykonawcę oraz na Print Screen'ach z platformy szkoleniowej.
 26. Imienne zaświadczenia w wersji elektronicznej Wykonawca przekaże w ciągu 4 dni roboczych od zakończenia szkolenia, na adresy mailowe uczestników, a także elektronicznie do Zamawiającego z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
 27. Wykonawca dodatkowo przygotuje dla uczestników szkolenia, imienne zaświadczenia w formie papierowej.
 28. Imienne zaświadczenia Wykonawca wydrukuje na papierze o gramaturze 250 g/m³.
 29. Imienne zaświadczenia w wersji papierowej Wykonawca dostarczy w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia, na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy szkolenia. Adresy pocztowe jednostek zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż ostatniego dnia szkolenia.
 30. Wypełniony protokół odbioru zlecenia Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
 31. Podpisanie protokołu odbioru zlecenia odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, aby protokół opatrzony został własnoręcznymi podpisami osób odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego i przesyłany pocztą/ kurierem pomiędzy Stronami. Zamawiający dopuszcza również sporządzenie protokołu w formie elektronicznej i opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

V. Miejsce przeprowadzenia szkoleń

Szkolenie odbędzie się w formie on-line i opierać się będzie na połączeniu audio-video i pracy na platformie szkoleniowej, do której dostęp będą posiadali zarówno uczestnicy, jak i trener. Wymagania dotyczące platformy szkoleniowej opisano w Rozdziale IV, pkt. 9-16.

VI. Klauzula środowiskowa

1. Celem zminimalizowania negatywnego wpływu realizacji przedmiotu usługi na środowisko naturalne, Wykonawca spełni poniższy warunek:
 - a) Przygotowana dokumentacja szkoleniowa, taka jak: harmonogram szkolenia, program szkolenia, przygotowane dla uczestników materiały szkoleniowe, lista obecności

uczestników, wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, ankiety AIOS oraz sprawozdanie ze szkolenia, będą przekazywane tylko w formie elektronicznej, bez używania formy papierowej;

- b) Imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które mają zostać rozesłane na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy szkolenia, Wykonawca wydrukuje na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu, tj.: dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
2. W przypadku przekazania uczestnikom materiałów określonych w Rozdziale VI pkt 1 ppkt a), w innej niż elektroniczna formie, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie.
3. Potwierdzenie realizacji wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt b), stanowić będą dołączone do protokołu odbioru zlecenia, oświadczenie i certyfikat FSC lub oświadczenie i inny równoważny certyfikat, tj. dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
4. W przypadku braku spełnienia wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt b), Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie.
5. Jeżeli Wykonawca będzie w opóźnieniu w dostarczeniu dokumentów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 3, a opóźnienie nie będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie. W przypadku, jeżeli opóźnienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnił wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt b) i będzie miał prawo do naliczenia kary umownej, na warunkach określonych w Umowie.