

Znak sprawy 12/2019/LO

Sokołów Młp., 13.03.2019r.

**Zamawiający:**

Nabywca Powiat Rzeszowski  
ul. Grunwaldzka 15 35-959 Rzeszów  
NIP: 813 29 19 572

**Odbiorca faktury (Płatnik):**

Zespół Szkół w Sokołowie Młp.  
ul. Lubelska 37 36-050 Sokołów Młp.  
tel. 17 77 29 009  
E-mail: [eksperyment@poczta.onet.pl](mailto:eksperyment@poczta.onet.pl)

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

na

**Zadanie nr 1: Przeprowadzenie kursów dla nauczycieli i nauczycielek,**

**Zadanie nr 2: Przeprowadzenie zajęć oraz warsztatów dla uczniów i uczennic,**

- prowadzących do podniesienia kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej) w ramach projektu „Od eksperymentu do wiedzy” Działanie nr 9.2 numer projektu RPPK.09.02.00-18-0029/17 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

**Wyszczególnienie:**

**Część I: Przeprowadzenie kursów dla nauczycieli i nauczycielek,  
Osoby szkolone: NAUCZYCIELE**

**Miejsce realizacji szkoleń:**  
Zespół Szkół w Sokołowie Młp.  
ul. Lubelska 37 36-050 Sokołów Młp.

Zakres szkolenia:

**Kurs w zakresie: komunikacja motywująca**  
2019 - 15 nauczycieli (2 grupy po 7-8 osób) l. godzin dydaktycznych 16

**Kurs w zakresie: techniki i ćwiczenia wspierania kreatywności**  
2020 - 15 nauczycieli (2 grupy po 7-8 osób) l. godzin dydaktycznych 16

**Część II: Przeprowadzenie zajęć oraz warsztatów dla uczniów i uczennic,  
Osoby szkolone: UCZNIOWIE**

**Miejsce realizacji szkoleń:**  
Zespół Szkół w Sokołowie Młp.  
ul. Lubelska 37 36-050 Sokołów Młp.

Zakres szkolenia:

1. Warsztaty techniki zapamiętywania:  
2019 - 8 uczniów I. godzin dydaktycznych 30  
2020 - 8 uczniów I. godzin dydaktycznych 30
2. Warsztaty efektywna praca zespołowa  
2019 - 8 uczniów I. godzin dydaktycznych 5  
2020 - 8 uczniów I. godzin dydaktycznych 5
3. Warsztaty Trening twórczego myślenia  
8 uczniów I. godzin dydaktycznych 15
4. Warsztaty Sztuka planowania  
8 uczniów I. godzin dydaktycznych 15
5. Koło z biotechnologii  
2019 - 8 uczniów I. godzin dydaktycznych 15  
2020 - 8 uczniów I. godzin dydaktycznych 15
6. Koło z anatomii  
8 uczniów I. godzin dydaktycznych 15
7. Warsztaty z elektrotechnologii  
2019 - 8 uczniów I. godzin dydaktycznych 15  
2020 - 8 uczniów I. godzin dydaktycznych 15
8. Analityczne myślenie  
8 uczniów I. godzin dydaktycznych 15
9. Warsztaty Gier symulacyjnych  
8 uczniów I. godzin dydaktycznych 15

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część I:**

**Osoby szkolone: NAUCZYCIELE**

### **1. Szkolenie 1:**

**Kurs w zakresie: komunikacja motywująca, tj.:**

Warsztaty skutecznego motywowania i efektywnego nauczania uczniów. Metody pobudzania kompetencji uczniów.

Przykładowy program:

- Szkolenie dobrej organizacji pracy.
- Twórczo i kreatywnie w działaniu.
- Rozpoznawanie w uczniu jego indywidualnych zdolności, metody rozwijania jego pasji.
- Metody pracy z uczniem.
- Budowanie poczucia wartości ucznia.

### **2. Szkolenie 2:**

**Kurs w zakresie: techniki i ćwiczenia wspierania kreatywności, tj.:**

Kurs dla nauczycieli z zakresu wykorzystania technik i ćwiczeń wspierających kreatywności uczniów w nauce. Przybliżenie nauczycielom istoty i potrzeby pracy dydaktycznej popartej metodami pobudzającymi kreatywność ucznia. Zajęcia mają na celu przybliżyć nauczycielom sposoby wykorzystania różnych materiałów, pomocy dydaktycznych itp. Do uatrakcyjniania procesu dydaktycznego.

Szkolenie będzie obejmować m.in. zagadnienia takie, jak:

- Rodzaje metod kreatywnych w nauczaniu dzieci i młodzieży,
- Metodyka pracy opartej na pobudzeniu kreatywności podczas nauczania dzieci i młodzieży,
- Przykłady pracy opartej na metodzie aktywizującej w nauczaniu dzieci i młodzieży,

**Termin realizacji:** od dnia podpisania umowy do 30-06-2020 r.

**Dni realizacji zajęć:** w dni robocze od poniedziałku do piątku i soboty,

**Minimalna liczba godzin zajęć podczas jednego spotkania:** 2 godziny dydaktyczne – 45 minutowe

**Zasady realizacji zajęć:** w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

## ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO ZMIANY TERMINU REALIZACJI ZAJĘĆ NA 45 MINUT PRZED ICH PLANOWANYM TERMINEM

**Dodatkowe informacje:** Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe.

1. Uczestnicy po ukończeniu zajęć otrzymają zaświadczenie o ich ukończeniu.
2. prowadzenie bieżącej dokumentacji przebiegu kształcenia, w tym: dziennik zajęć, listy obecności uczestników zajęć, po zakończeniu zajęć przekazania oryginałów tych dokumentów Zamawiającemu wraz z kserokopiami zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć (z odpowiednim oznakowaniem promocyjnym);
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia,
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w zajęciach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w zajęciach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca będący osobą fizyczną, osobiście wykonujący zadania w projekcie (personel projektu) zobowiązany będzie do przestrzegania limitu łącznego zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, **które nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie**. Limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności w przypadku stosunku pracy do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym, w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu kursu – z rozpisaniem na liczbę godzin i dostarczenia ich do 3 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. Program kursu powinien zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonego kursu z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu kursu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć.
8. Materiały szkoleniowe Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (wydruk, format A4, trwale spięte np. bindowane, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu). Kursanci z niepełnosprawnościami otrzymają materiały szkoleniowe w odpowiedniej i dogodnej dla nich formie np. powiększona czcionka. **Opracowane materiały szkoleniowe i podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WP, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami. Wykonawca przekaże dodatkowo po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej Zamawiającego.** Materiały szkoleniowe i podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego). W przypadku braku akceptacji materiałów/podręcznika przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie do dokonania poprawek/zaproponowania innego podręcznika i ponownego dostarczenia ich w terminie dwóch dni od otrzymania uwag
9. Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny z nabytej wiedzy i umiejętności i w formie protokołu z egzaminu przedstawia jego wyniki Zamawiającemu.
10. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia/certyfikatu o jego ukończeniu po zdanym egzaminie wewnętrznym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WP lub Wykonawca może wydać dodatkowy dyplom/certyfikat zawierający logotypy RPO WP jeżeli oryginalne zaświadczenie nie może ich zawierać.
11. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkolenia wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu.
12. Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej)

**Część II:**

## Osoby szkolone: UCZNIOWIE

### 1. Szkolenie:

#### Warsztaty techniki zapamiętywania

- warsztaty mają na celu kształcenie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności tj. umiejętności uczenia się, jako przydatnej do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia, wymienione w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.

Cel ogólny:

- wskazanie metod skutecznego uczenia się, ćwiczenia pamięci oraz koncentracji. Wykorzystanie nowoczesnych technik pamięciowych i organizacji uczenia się
- zwiększenie wiedzy na temat technik efektywnego uczenia się, wprowadzenie pojęć: efektywne uczenie się, wyrażanie emocji i uczuć związanych z problemami szkolnymi, wartościowanie rzeczy związanych z nauką oraz dbanie o własne zdrowie i rozwijanie sił fizycznych.
- nabycie umiejętności prawidłowego uczenia się i dobrej organizacji czasu pracy (przekonanie o potrzebie uczenia się; współtworzenie kryteriów oceniania efektów własnego uczenia się).
- kreowanie postaw edukacyjnych wśród dzieci i młodzieży.
- wyposażenie dzieci w wiedzę o sposobach radzenia sobie ze stresem związanym z problemami szkolnymi.
- dostrzeganie okazji do uczenia się z osobistego i cudzego doświadczenia

Przykład minimalnego zakresu tematycznego:

- Wprowadzenie do warsztatu szybkiego i skutecznego uczenia się
- Ćwiczenie wyobraźni w tym m.in. przestrzennej
- Metody zapamiętywania słów oraz ich kombinacji
- Metody zapamiętywania liczb oraz ich ciągów
- Ćwiczenia na koncentrację i percepcję

### 2. Szkolenie:

#### Warsztaty efektywna praca zespołowa

- warsztaty mają na celu kształcenie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności tj. pracy zespołowej, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia, wymienione w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.

Cel ogólny:

- Wprowadzenie do warsztatu z rozwoju osobistego
- Kształtowanie własnego rozwoju osobistego
- Mój osobisty plan
- Praca zespołowa
- Zdrowa konkurencja
- Łamanie barier interpersonalnych
- Poznaj swoje możliwości
- komunikacja interpersonalna
- Radzenie sobie ze stresem w szkole

Przykład minimalnego zakresu tematycznego:

- Wprowadzenie do warsztatu z rozwoju osobistego
- Łamanie barier interpersonalnych
- Wiara w swoje możliwości
- Szanse i zagrożenia w procesie komunikacji

### 3. Szkolenie:

#### Warsztaty Trening twórczego myślenia

- warsztaty mają na celu kształcenie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności tj. kreatywności oraz innowacyjności jako kompetencji, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego wymienione jako kompetencje kluczowe z katalogu wskazanego w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.

Cel ogólny:

- Definicja kreatywności
- Znaczenie kreatywności w zarządzaniu
- Innowacja jako efekt kreatywności
- Sposoby rozwijania zdolności twórczych
- podstawowe narzędzia kreatywności
- dostrzeganie okazji do uczenia się z osobistego i cudzego doświadczenia

Przykład minimalnego zakresu tematycznego:

- Wprowadzenie do warsztatu innowacyjności i kreatywności
- Kształtowanie pomysłów
- Łamanie barier
- Poznaj swoje możliwości

#### **4. Zakres szkolenia:**

##### **Warsztaty Sztuka planowania**

- warsztaty mają na celu kształcenie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności tj. umiejętności planowania jako kompetencji, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego wymienione jako kompetencje kluczowe z katalogu wskazanego w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.

Cel ogólny:

- poznanie technik zarządzania czasem,
- jak uniknąć tzw. „pułapek czasowych”,
- rozwój umiejętności planowania rozkładu własnego czasu,
- poznanie zasad ustalania priorytetów i celów zawodowych,
- dlaczego umiejętność zarządzania własnym czasem jest ceniona przez pracodawców

#### **5 Szkolenie:**

##### **Koło z biotechnologii**

Omówienie głównych zagadnień związanych z dyscypliną naukową tj. wykorzystanie organizmów, wirusów lub ich składników do celów praktycznych. Analiza procesów technologicznych prowadzonych z udziałem organizmów (głównie bakterii).

Rozwinięcie zagadnień z biotechnologii: tradycyjnej i nowoczesnej.

Przykład minimalnego zakresu tematycznego:

- biotechnologia tradycyjna,
- biotechnologia nowoczesna,
- fermentacja mlekowa,
- fermentacja etanolowa.

#### **6 Szkolenie:**

##### **Koło z anatomii**

Kursy kształtujące kompetencje przyrodnicze w oparciu o metodę eksperymentu-warsztaty mają na celu kształcenie kompetencji w zakresie nauk przyrodniczych przy wykorzystaniu pomocy szkolnych oraz domowych zasobów w bezpieczny sposób. Zaangażowanie Uczniów w dociekanie przyczyn i skutków otaczającego świata.

Przykład minimalnego zakresu tematycznego:

- Nauka przez eksperymentowanie
- Zobacz to, czego nie widać-techniki mikroskopowe
- Poznaję i doświadczam
- Pobudzenie ciekawości świata
- Analiza zjawisk naturalnych

#### **7. Szkolenie:**

##### **Warsztaty z elektrotechnologii**

Kursy kształtujące szeroko pojęte kompetencje informatyczne poprzez posługiwanie sprzętem i programami komputerowymi w przystępny i zrozumiały sposób. (katalog nazw otwarty):

- Zajęcia rozwijające myślenie z wykorzystaniem TIK
- Projektowania komputerowego
- Programowania komputerowego

Przykład minimalnego zakresu tematycznego:

- Umiejętnie, sprawnie oraz krytycznie o wykorzystaniu TIK w celu zdobycia potrzebnej informacji,
- Sztuka szukania, filtrowania, oceny i przechowywania informacji,
- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji,
- Dzielenie się informacjami i zasobami,
- Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,
- Stosowanie się do norm netykiety,
- Zarządzanie własną tożsamością cyfrową,
- Ochrona danych osobowych,
- Prawa autorskie i licencji do informacji i treści.

## 8. Szkolenie:

### Warsztaty Analityczne myślenie

- warsztaty mają na celu kształcenie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności tj. umiejętności analitycznego myślenia, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego wymienione jako kompetencje kluczowe z katalogu wskazanego w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.

Cel ogólny:

Spojrzenie na zagadnienie jako zestaw konkretnych umiejętności, których istnienie można stwierdzić. Analityczne myślenie i rozwiązywanie problemów jest jedną z kompetencji leżących u podstaw pracy analityka biznesowego. Składają się na nią:

- Kreatywne myślenie,
- Podejmowanie decyzji,
- Uczenie się,
- Rozwiązywanie problemów,
- Myślenie systemowe,
- Myślenie koncepcyjne i Myślenie wizualne.

## 9. Szkolenie:

### Warsztaty Gier symulacyjnych

- warsztaty mają na celu kształcenie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności tj. przedsiębiorczości, jako przydatnej do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia, wymienione w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.

Cel ogólny:

- przekazanie fundamentalnej wiedzy o gospodarce
- budowanie odpowiedniego nastawienia uczestników/uczestniczek do podejmowania aktywności gospodarczej
- osobiste doświadczenie przedsiębiorczości
- poznanie podstaw logiki funkcjonowania gospodarki
- praktyczne symulacje biznesowe
- wykorzystanie narzędzi aktywizujących w dokumentowaniu zdarzeń gospodarczych
- przekazanie podstawy ekonomii
- teoria pieniądza i jego znaczenie w obrocie gospodarczym
- bogacenie się

Przykład minimalnego zakresu tematycznego:

- Wprowadzenie do warsztatu z przedsiębiorczości
- Kształtowania kariery zawodowej
- Zewnętrzne szanse i zagrożenia rynku pracy

**Termin realizacji:** od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2020 r.

**Dni realizacji zajęć:** w dni robocze od poniedziałku do piątku i soboty,

**Minimalna liczba godzin zajęć podczas jednego spotkania:** 2 godziny dydaktyczne – 45 minutowe

**Zasady realizacji zajęć:** w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

**ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO ZMIANY TERMINU REALIZACJI ZAJĘĆ NA 45 MINUT PRZED ICH PLANOWANYM TERMINEM**

**Dodatkowe informacje:** Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe.

1. Uczestnicy po ukończeniu zajęć otrzymają zaświadczenie o ich ukończeniu.
2. prowadzenie bieżącej dokumentacji przebiegu kształcenia, w tym: dziennik zajęć, listy obecności uczestników zajęć, po zakończeniu zajęć przekazania oryginałów tych dokumentów Zamawiającemu wraz z kserokopiami zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć (z odpowiednim oznakowaniem promocyjnym);
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia,
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w zajęciach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w zajęciach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca będący osobą fizyczną, osobiście wykonujący zadania w projekcie (personel projektu) zobowiązany będzie do przestrzegania limitu łącznego zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, **które nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie**. Limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności w przypadku stosunku pracy do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym, w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu kursu – z rozpisaniem na liczbę godzin i dostarczenia ich do 3 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. Program kursu powinien zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonego kursu z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu kursu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć.
8. Materiały szkoleniowe Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (wydruk, format A4, trwale spięte np. bindowane, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu). Kursanci z niepełnosprawnościami otrzymają materiały szkoleniowe w odpowiedniej i dogodnej dla nich formie np. powiększona czcionka. **Opracowane materiały szkoleniowe i podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WP, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami. Wykonawca przekaże dodatkowo po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej Zamawiającego.** Materiały szkoleniowe i podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego). W przypadku braku akceptacji materiałów/podręcznika przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie do dokonania poprawek/zaproponowania innego podręcznika i ponownego dostarczenia ich w terminie dwóch dni od otrzymania uwag
9. Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny z nabytej wiedzy i umiejętności i w formie protokołu z egzaminu przedstawia jego wyniki Zamawiającemu.
10. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia/certyfikatu o jego ukończeniu po zdanym egzaminie wewnętrznym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WP lub Wykonawca może wydać dodatkowy dyplom/certyfikat zawierający logotypy RPO WP jeżeli oryginalne zaświadczenie nie może ich zawierać.
11. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkolenia wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu.
12. Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej)