



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie podstawowe

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na realizacji pięciu szkoleń dla kadry menadżerskiej oraz dwunastu szkoleń dla kadry administracyjnej w zakresie komunikacji.

Usługa realizowana będzie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17)

2. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry menadżerskiej i administracyjnej w zakresie efektywnej komunikacji.
3. Liczba szkoleń: siedemnaście (siedemnaście grup szkoleniowych, w tym pięć grup szkoleniowych złożonych z kadry menadżerskiej oraz dwanaście grup szkoleniowych złożonych z kadry administracyjnej).
4. Czas trwania jednego szkolenia:
 - a) Dla kadry menadżerskiej: minimalna liczba godzin bez uwzględnienia przerw kawowych wynosi 32 godziny¹ (8 godzin dziennie); szkolenie będzie realizowane w ciągu czterech dni roboczych.
 - b) Dla kadry administracyjnej: minimalna liczba godzin bez uwzględnienia przerw kawowych wynosi 16 godzin² (8 godzin dziennie); szkolenie będzie realizowane w ciągu dwóch dni roboczych.
5. Liczba uczestników: 204 osoby (60 osób z kadry menadżerskiej i 144 osoby z kadry administracyjnej Politechniki Gdańskiej). W jednym szkoleniu (jednej grupie szkoleniowej) będzie uczestniczyło średnio 12 osób (Zamawiający dopuszcza możliwość utworzenia grup 14-osobowych w przypadku absencji uczestników w innej grupie szkoleniowej).
6. Forma szkolenia: warsztaty.
7. Uczestnicy szkolenia:
 - a) grupy 1-5 – kadra menadżerska Politechniki Gdańskiej,
 - b) grupy 6-17 – kadra administracyjna Politechniki Gdańskiej.

¹ Godzina jest rozumiana jako 45 min. zajęć.

² Godzina jest rozumiana jako 45 min. zajęć.



8. Termin realizacji szkoleń: od dnia podpisania Umowy do 28 lutego 2022 r. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) zostaną wskazane przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza realizację dwóch szkoleń równoległe.
9. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót) w godzinach 7.30 – 17.00.
10. Miejsce szkolenia: siedziba Zamawiającego – Politechnika Gdańska.
11. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, flipchart.
12. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
 - 12.1. Dla kadry menadżerskiej (grupy 1-5):
 - a) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu treści testu kwalifikacyjnego obejmującego min. 30 pytań w zakresie np. komunikacji asertywnej, współczynnika mglistości tekstu oraz tzw. klątwy wiedzy (dla 60 osób),
 - b) Podział uczestników na 5 grup szkoleniowych (60 os., 5 grup po 12 os.) na podstawie testu on-line przeprowadzonego przez Zamawiającego oraz kryteriów opracowanych przez Wykonawcę.
 - c) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego posiadane kompetencje (pre-test) na początku każdego realizowanego szkolenia,
 - d) Przeprowadzenie szkoleń dla 5 grup szkoleniowych, obejmujących m. in. następującą tematykę:
 - Procesy poznawcze, komunikacja i błędne skrypty podstawy komunikacji;
 - Komunikacja zapośredniczona i efektywne prowadzenie spotkań;
 - Wystąpienia i prezentacje.
 - e) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego nabyte kompetencje (post-test) na zakończenie każdego przeprowadzonego szkolenia,
 - f) Przygotowanie raportu odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia.
 - 12.2. Dla kadry administracyjnej (grupy 6-17):
 - a) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu treści testu kwalifikacyjnego obejmującego min. 30 pytań w zakresie np. komunikacji asertywnej, współczynnika mglistości tekstu oraz tzw. klątwy wiedzy (do testu może przystąpić ok. 500 osób),
 - b) Podział uczestników na 12 grup szkoleniowych (144 os., 12 grup po 12 os.) na podstawie testu on-line przeprowadzonego przez Zamawiającego oraz kryteriów opracowanych przez Wykonawcę.
 - c) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego posiadane kompetencje (pre-test) na początku każdego realizowanego szkolenia,



- d) Przeprowadzenie szkoleń dla 12 grup szkoleniowych, obejmujących m. in. następującą tematykę:
- Procesy poznawcze, komunikacja i błędne skrypty podstawy komunikacji;
 - Komunikacja zapośredniczona i efektywne prowadzenie spotkań;
 - Podstawy wystąpień.
- e) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego nabyte kompetencje (post-test) na zakończenie każdego przeprowadzonego szkolenia,
- f) Przygotowanie raportu odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia.
13. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
14. W celu dokonania podziału na grupy szkoleniowe Wykonawca opracuje test kwalifikacyjny obejmujący min. 30 pytań pozwalający na przydzielenie poszczególnych uczestników szkolenia do grup o podobnym poziomie kompetencji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zarówno test jak i kryteria podziału na grupy 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy w celu zaakceptowania ich przez Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się przeprowadzić test kwalifikacyjny wśród kandydatów do udziału w szkoleniu oraz dostarczy wyniki testu do Wykonawcy celem podziału Uczestników na grupy.
15. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie wskazanym przez Zamawiającego: listę podziału uczestników na grupy (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz raport z wyników testów kwalifikacyjnych poszczególnych osób (w wersji elektronicznej).
16. Wykonawca zobowiązany jest przygotować programy szkoleń uwzględniający wyniki uczestników z testu kwalifikacyjnego. Program każdego szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 10 dni roboczych przed realizacją pierwszego dnia danego szkolenia.
17. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje każdego uczestnika szkolenia. Test ten powinien przeprowadzony przed i po szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia dla danej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
18. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia certyfikaty dla uczestników danego szkolenia w wersji papierowej (2 oryginały: 1 dla uczestnika i 1 dla Zamawiającego) potwierdzające udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje. Certyfikat będzie zawierał informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób



prowadzących szkolenie wraz z ich podpisem. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją szkolenia.

19. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia bezzwrotne materiały obejmujące zagadnienia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji projektu. Materiały powinny zostać przekazane przed przystąpieniem do realizacji szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia. Materiały powinny być przygotowane w następujący sposób: w języku polskim, w formacie A4, wydrukowane dwustronnie, zbindowane lub trwale ze sobą powiązane, jedna strona A4 powinna zawierać maksymalnie trzy slajdy z miejscem na notatki. Skomplikowane schematy powinny być czytelne i dołączone do materiałów w formie kolorowych wydruków w formacie min. A4 stanowiących część materiałów szkoleniowych w formie załączników. Dodatkowo Zamawiający otrzymuje komplet przygotowanych materiałów w formie elektronicznej.
20. Wzór certyfikatu oraz testu weryfikującego nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
21. Certyfikaty, materiały szkoleniowe, test (kwalifikacyjny, weryfikujący posiadane kompetencje – pre-test, weryfikujący nabyte kompetencje – post-test) oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
22. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Na zakończenie czwartego dnia szkolenia dla kadry menadżerskiej oraz drugiego dnia szkolenia dla kadry administracyjnej Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
 - a) Listy obecności podpisywanej przez uczestników każdego dnia szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),
 - b) Protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał),
 - c) Testy: weryfikujący posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikujący nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test), wypełnione przez uczestników przed i po szkoleniu (oryginał).
23. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym przeprowadzono szkolenie, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr 3 do wzoru umowy. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich szkoleń przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.



Zamówienie opcjonalne 1

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na realizacji trzech szkoleń dla kadry menadżerskiej w zakresie komunikacji.

Usługa realizowana będzie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17)

2. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry menadżerskiej w zakresie efektywnej komunikacji.
3. Liczba szkoleń: trzy grupy szkoleniowe złożone z kadry menadżerskiej.
4. Czas trwania jednego szkolenia:
 - a) Dla kadry menadżerskiej: minimalna liczba godzin bez uwzględnienia przerw kawowych wynosi 32 godziny³ (8 godzin dziennie); szkolenie będzie realizowane w ciągu czterech dni roboczych.
5. Liczba uczestników: 36 osób kadry menadżerskiej Politechniki Gdańskiej. W jednym szkoleniu (jednej grupie szkoleniowej) będzie uczestniczyło średnio 12 osób (Zamawiający dopuszcza możliwość utworzenia grup 14-osobowych w przypadku absencji uczestników w innej grupie szkoleniowej).
6. Forma szkolenia: warsztaty.
7. Uczestnicy szkolenia:
 - a) grupy 1-3 – kadra menadżerska Politechniki Gdańskiej.
8. Termin realizacji szkoleń: od dnia podpisania Umowy do 28 lutego 2022 r. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) zostaną wskazane przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza realizację dwóch szkoleń równoległe.
9. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót) w godzinach 7.30 – 17.00.
10. Miejsce szkolenia: siedziba Zamawiającego – Politechnika Gdańska.
11. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, flipchart.
12. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
 - 12.1. Dla kadry menadżerskiej (grupy 1-3):
 - a) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu treści testu kwalifikacyjnego obejmującego min. 30 pytań w zakresie np. komunikacji asertywnej, współczynnika mglistości tekstu oraz tzw. kłątwy wiedzy (dla 36 osób),

³ Godzina jest rozumiana jako 45 min. zajęć.



- b) Podział uczestników na 3 grupy szkoleniowe (36 os., 3 grupy po 12 os.) na podstawie testu on-line przeprowadzonego przez Zamawiającego oraz kryteriów opracowanych przez Wykonawcę.
 - c) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego posiadane kompetencje (pre-test) na początku każdego realizowanego szkolenia,
 - d) Przeprowadzenie szkoleń dla 3 grup szkoleniowych, obejmujących m. in. następującą tematykę:
 - Procesy poznawcze, komunikacja i błędne skrypty podstawy komunikacji;
 - Komunikacja zapośredniczona i efektywne prowadzenie spotkań;
 - Wystąpienia i prezentacje.
 - e) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego nabyte kompetencje (post-test) na zakończenie każdego przeprowadzonego szkolenia,
 - f) Przygotowanie raportu odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia.
13. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
14. W celu dokonania podziału na grupy szkoleniowe Wykonawca opracuje test kwalifikacyjny obejmujący min. 30 pytań pozwalający na przydzielenie poszczególnych uczestników szkolenia do grup o podobnym poziomie kompetencji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zarówno test jak i kryteria podziału na grupy 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy w celu zaakceptowania ich przez Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się przeprowadzić test kwalifikacyjny wśród kandydatów do udziału w szkoleniu oraz dostarczy wyniki testu do Wykonawcy celem podziału Uczestników na grupy.
15. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie wskazanym przez Zamawiającego: listę podziału uczestników na grupy (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz raport z wyników testów kwalifikacyjnych poszczególnych osób (w wersji elektronicznej).
16. Wykonawca zobowiązany jest przygotować programy szkoleń uwzględniający wyniki uczestników z testu kwalifikacyjnego. Program każdego szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 10 dni roboczych przed realizacją pierwszego dnia danego szkolenia.
17. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje każdego uczestnika szkolenia. Test ten powinien przeprowadzony przed i po szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po



zakończeniu szkolenia dla danej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.

18. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia certyfikaty dla uczestników danego szkolenia w wersji papierowej (2 oryginały: 1 dla uczestnika i 1 dla Zamawiającego) potwierdzające udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje. Certyfikat będzie zawierał informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób prowadzących szkolenie wraz z ich podpisem. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją szkolenia.
19. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia bezzwrotne materiały obejmujące zagadnienia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji projektu. Materiały powinny zostać przekazane przed przystąpieniem do realizacji szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia. Materiały powinny być przygotowane w następujący sposób: w języku polskim, w formacie A4, wydrukowane dwustronnie, zbindowane lub trwale ze sobą powiązane, jedna strona A4 powinna zawierać maksymalnie trzy slajdy z miejscem na notatki. Skomplikowane schematy powinny być czytelne i dołączone do materiałów w formie kolorowych wydruków w formacie min. A4 stanowiących część materiałów szkoleniowych w formie załączników. Dodatkowo Zamawiający otrzymuje komplet przygotowanych materiałów w formie elektronicznej.
20. Wzór certyfikatu oraz testu weryfikującego nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
21. Certyfikaty, materiały szkoleniowe, testy (kwalifikacyjny, weryfikujący posiadane kompetencje – pre-test, weryfikujący nabyte kompetencje – post-test) oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
22. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Na zakończenie czwartego dnia szkolenia dla kadry menadżerskiej Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
 - a) Listy obecności podpisywanej przez uczestników każdego dnia szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),
 - b) Protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał),
 - c) Testy: weryfikujący posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikujący nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test), wypełnione przez uczestników przed i po szkoleniu (oryginał).
23. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym przeprowadzono szkolenie, protokołu zdawczo-odbiorczego w



formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr 3 do wzoru umowy. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich szkoleń przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.

Zamówienie opcjonalne 2

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na realizacji trzech szkoleń dla kadry menadżerskiej w zakresie komunikacji.

Usługa realizowana będzie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17)

2. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry menadżerskiej w zakresie efektywnej komunikacji.
3. Liczba szkoleń: trzy grupy szkoleniowe złożone z kadry menadżerskiej.
4. Czas trwania jednego szkolenia:
 - a) Dla kadry menadżerskiej: minimalna liczba godzin bez uwzględnienia przerw kawowych wynosi 32 godziny⁴ (8 godzin dziennie); szkolenie będzie realizowane w ciągu czterech dni roboczych.
5. Liczba uczestników: 36 osób kadry menadżerskiej Politechniki Gdańskiej. W jednym szkoleniu (jednej grupie szkoleniowej) będzie uczestniczyło średnio 12 osób (Zamawiający dopuszcza możliwość utworzenia grup 14-osobowych w przypadku absencji uczestników w innej grupie szkoleniowej).
6. Forma szkolenia: warsztaty.
7. Uczestnicy szkolenia:
 - a) grupy 1-3 – kadra menadżerska Politechniki Gdańskiej.
8. Termin realizacji szkoleń: od dnia podpisania Umowy do 28 lutego 2022 r. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) zostaną wskazane przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza realizację dwóch szkoleń równolegle.
9. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót) w godzinach 7.30 – 17.00.
10. Miejsce szkolenia: siedziba Zamawiającego – Politechnika Gdańska.
11. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, flipchart.
12. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową z uwzględnieniem poniższych wytycznych:

⁴ Godzina jest rozumiana jako 45 min. zajęć.



- 12.1. Dla kadry menadżerskiej (grupy 1-3):
- a) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu treści testu kwalifikacyjnego obejmującego min. 30 pytań w zakresie np. komunikacji asertywnej, współczynnika mglistości tekstu oraz tzw. kłątwy wiedzy (dla 36 osób),
 - b) Podział uczestników na 3 grupy szkoleniowe (36 os., 3 grupy po 12 os.) na podstawie testu on-line przeprowadzonego przez Zamawiającego oraz kryteriów opracowanych przez Wykonawcę.
 - c) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego posiadane kompetencje (pre-test) na początku każdego realizowanego szkolenia,
 - d) Przeprowadzenie szkoleń dla 3 grup szkoleniowych, obejmujących m. in. następującą tematykę:
 - Procesy poznawcze, komunikacja i błędne skrypty podstawy komunikacji;
 - Komunikacja zapośredniczona i efektywne prowadzenie spotkań;
 - Wystąpienia i prezentacje.
 - e) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego nabyte kompetencje (post-test) na zakończenie każdego przeprowadzonego szkolenia,
 - f) Przygotowanie raportu odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia.
13. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
14. W celu dokonania podziału na grupy szkoleniowe Wykonawca opracuje test kwalifikacyjny obejmujący min. 30 pytań pozwalający na przydzielenie poszczególnych uczestników szkolenia do grup o podobnym poziomie kompetencji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zarówno test jak i kryteria podziału na grupy 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy w celu zaakceptowania ich przez Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się przeprowadzić test kwalifikacyjny wśród kandydatów do udziału w szkoleniu oraz dostarczy wyniki testu do Wykonawcy celem podziału Uczestników na grupy.
15. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie wskazanym przez Zamawiającego: listę podziału uczestników na grupy (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz raport z wyników testów kwalifikacyjnych poszczególnych osób (w wersji elektronicznej).
16. Wykonawca zobowiązany jest przygotować programy szkoleń uwzględniający wyniki uczestników z testu kwalifikacyjnego. Program każdego szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 10 dni roboczych przed realizacją pierwszego dnia danego szkolenia.



17. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje każdego uczestnika szkolenia. Test ten powinien przeprowadzony przed i po szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia dla danej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
18. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia certyfikaty dla uczestników danego szkolenia w wersji papierowej (2 oryginały: 1 dla uczestnika i 1 dla Zamawiającego) potwierdzające udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje. Certyfikat będzie zawierał informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób prowadzących szkolenie wraz z ich podpisem. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją szkolenia.
19. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia bezzwrotne materiały obejmujące zagadnienia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji projektu. Materiały powinny zostać przekazane przed przystąpieniem do realizacji szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia. Materiały powinny być przygotowane w następujący sposób: w języku polskim, w formacie A4, wydrukowane dwustronnie, zbindowane lub trwale ze sobą powiązane, jedna strona A4 powinna zawierać maksymalnie trzy slajdy z miejscem na notatki. Skomplikowane schematy powinny być czytelne i dołączone do materiałów w formie kolorowych wydruków w formacie min. A4 stanowiących część materiałów szkoleniowych w formie załączników. Dodatkowo Zamawiający otrzymuje komplet przygotowanych materiałów w formie elektronicznej.
20. Wzór certyfikatu oraz testu weryfikującego nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
21. Certyfikaty, materiały szkoleniowe, testy (kwalifikacyjny, weryfikujący posiadane kompetencje – pre-test, weryfikujący nabyte kompetencje – post-test) oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
22. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Na zakończenie czwartego dnia szkolenia dla kadry menadżerskiej Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
 - a) Listy obecności podpisywanej przez uczestników każdego dnia szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),
 - b) Protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał),
 - c) Testy: weryfikujący posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikujący nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test), wypełnione przez uczestników przed i po szkoleniu



(oryginał).

23. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym przeprowadzono szkolenie, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr 3 do wzoru umowy. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich szkoleń przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.

Zamówienie opcjonalne 3

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na realizacji pięciu szkoleń dla kadry administracyjnej w zakresie komunikacji.

Usługa realizowana będzie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17)

2. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry administracyjnej w zakresie efektywnej komunikacji.
3. Liczba szkoleń: pięć grup szkoleniowych złożonych z kadry administracyjnej.
4. Czas trwania jednego szkolenia:
- a) Dla kadry administracyjnej: minimalna liczba godzin bez uwzględnienia przerw kawowych wynosi 16 godzin⁵ (8 godzin dziennie); szkolenie będzie realizowane w ciągu dwóch dni roboczych.
5. Liczba uczestników: 60 osób z kadry administracyjnej Politechniki Gdańskiej. W jednym szkoleniu (jednej grupie szkoleniowej) będzie uczestniczyło średnio 12 osób (Zamawiający dopuszcza możliwość utworzenia grup 14-osobowych w przypadku absencji uczestników w innej grupie szkoleniowej).
6. Forma szkolenia: warsztaty.
7. Uczestnicy szkolenia:
- a) grupy 1-5 – kadra administracyjna Politechniki Gdańskiej.
8. Termin realizacji szkoleń: od dnia podpisania Umowy do 28 lutego 2022 r. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) zostaną wskazane przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza realizację dwóch szkoleń równolegle.
9. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót) w godzinach 7.30 – 17.00.
10. Miejsce szkolenia: siedziba Zamawiającego – Politechnika Gdańska.

⁵ Godzina jest rozumiana jako 45 min. zajęć.



11. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, flipchart.
12. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
 - 12.1. Dla kadry administracyjnej (grupy 1-5):
 - a) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu treści testu kwalifikacyjnego obejmującego min. 30 pytań w zakresie np. komunikacji asertywnej, współczynnika mglistości tekstu oraz tzw. klątwy wiedzy (do testu może przystąpić ok. 500 osób),
 - b) Podział uczestników na 5 grup szkoleniowych (60 os., 5 grup po 12 os.) na podstawie testu on-line przeprowadzonego przez Zamawiającego oraz kryteriów opracowanych przez Wykonawcę.
 - c) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego posiadane kompetencje (pre-test) na początku każdego realizowanego szkolenia,
 - d) Przeprowadzenie szkoleń dla 5 grup szkoleniowych, obejmujących m. in. następującą tematykę:
 - Procesy poznawcze, komunikacja i błędne skrypty podstawy komunikacji;
 - Komunikacja zapośredniczona i efektywne prowadzenie spotkań;
 - Podstawy wystąpień.
 - e) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego nabyte kompetencje (post-test) na zakończenie każdego przeprowadzonego szkolenia,
 - f) Przygotowanie raportu odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia.
13. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
14. W celu dokonania podziału na grupy szkoleniowe Wykonawca opracuje test kwalifikacyjny obejmujący min. 30 pytań pozwalający na przydzielenie poszczególnych uczestników szkolenia do grup o podobnym poziomie kompetencji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zarówno test jak i kryteria podziału na grupy 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy w celu zaakceptowania ich przez Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się przeprowadzić test kwalifikacyjny wśród kandydatów do udziału w szkoleniu oraz dostarczy wyniki testu do Wykonawcy celem podziału Uczestników na grupy.
15. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie wskazanym przez Zamawiającego: listę podziału uczestników na grupy (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz raport z wyników testów kwalifikacyjnych poszczególnych osób (w wersji elektronicznej).



16. Wykonawca zobowiązany jest przygotować programy szkoleń uwzględniający wyniki uczestników z testu kwalifikacyjnego. Program każdego szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 10 dni roboczych przed realizacją pierwszego dnia danego szkolenia.
17. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje każdego uczestnika szkolenia. Test ten powinien przeprowadzony przed i po każdym szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu (pre-test i post-test) i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia dla danej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
18. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia certyfikaty dla uczestników danego szkolenia w wersji papierowej (2 oryginały: 1 dla uczestnika i 1 dla Zamawiającego) potwierdzające udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje. Certyfikat będzie zawierał informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób prowadzących szkolenie wraz z ich podpisem. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją szkolenia.
19. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia bezzwrotne materiały obejmujące zagadnienia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji Projektu. Materiały powinny zostać przekazane przed przystąpieniem do realizacji szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia. Materiały powinny być przygotowane w następujący sposób: w języku polskim, w formacie A4, wydrukowane dwustronnie, zbindowane lub trwale ze sobą powiązane, jedna strona A4 powinna zawierać maksymalnie trzy slajdy z miejscem na notatki. Skomplikowane schematy powinny być czytelne i dołączone do materiałów w formie kolorowych wydruków w formacie min. A4 stanowiących część materiałów szkoleniowych w formie załączników. Dodatkowo Zamawiający otrzymuje komplet przygotowanych materiałów w formie elektronicznej.
20. Wzór certyfikatu oraz testu weryfikującego nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
21. Certyfikaty, materiały szkoleniowe, testy (kwalifikacyjny, weryfikujący posiadane kompetencje – pre-test, weryfikujący nabyte kompetencje – post-test) oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
22. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Na zakończenie drugiego dnia szkolenia dla kadry administracyjnej Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
 - a) Listy obecności podpisywanej przez uczestników każdego dnia szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),



- b) Protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał),
 - c) Testy: weryfikujący posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikujący nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test), wypełnione przez uczestników przed i po szkoleniu (oryginał).
23. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym przeprowadzono szkolenie, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr 3 do wzoru umowy. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich szkoleń przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.

Zamówienie opcjonalne 4

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na realizacji czterech szkoleń dla kadry administracyjnej w zakresie komunikacji.

Usługa realizowana będzie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17)
2. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry administracyjnej w zakresie efektywnej komunikacji.
3. Liczba szkoleń: cztery grupy szkoleniowe złożone z kadry administracyjnej.
4. Czas trwania jednego szkolenia:
 - a) Dla kadry administracyjnej: minimalna liczba godzin bez uwzględnienia przerw kawowych wynosi 16 godzin⁶ (8 godzin dziennie); szkolenie będzie realizowane w ciągu dwóch dni roboczych.
5. Liczba uczestników: 48 osób z kadry administracyjnej Politechniki Gdańskiej. W jednym szkoleniu (jednej grupie szkoleniowej) będzie uczestniczyło średnio 12 osób (Zamawiający dopuszcza możliwość utworzenia grup 14-osobowych w przypadku absencji uczestników w innej grupie szkoleniowej).
6. Forma szkolenia: warsztaty.
7. Uczestnicy szkolenia:
 - a) grupy 1-4 – kadra administracyjna Politechniki Gdańskiej.
8. Termin realizacji szkoleń: od dnia podpisania Umowy do 28 lutego 2022 r. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) zostaną wskazane przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza realizację dwóch szkoleń równolegle.

⁶ Godzina jest rozumiana jako 45 min. zajęć.



9. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót) w godzinach 7.30 – 17.00.
10. Miejsce szkolenia: siedziba Zamawiającego – Politechnika Gdańska.
11. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, flipchart.
12. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
 - 12.1. Dla kadry administracyjnej (grupy 1-4):
 - a) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu treści testu kwalifikacyjnego obejmującego min. 30 pytań w zakresie np. komunikacji asertywnej, współczynnika mglistości tekstu oraz tzw. kłątwy wiedzy (do testu może przystąpić ok. 500 osób),
 - b) Podział uczestników na 4 grupy szkoleniowe (48 os., 4 grupy po 12 os.) na podstawie testu on-line przeprowadzonego przez Zamawiającego oraz kryteriów opracowanych przez Wykonawcę.
 - c) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego posiadane kompetencje (pre-test) na początku każdego realizowanego szkolenia,
 - d) Przeprowadzenie szkoleń dla 4 grup szkoleniowych, obejmujących m. in. następującą tematykę:
 - Procesy poznawcze, komunikacja i błędne skrypty podstawy komunikacji;
 - Komunikacja zapośredniczona i efektywne prowadzenie spotkań;
 - Podstawy wystąpień.
 - e) Przygotowanie i przeprowadzenie testu weryfikującego nabyte kompetencje (post-test) na zakończenie każdego przeprowadzonego szkolenia,
 - f) Przygotowanie raportu odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia.
13. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
14. W celu dokonania podziału na grupy szkoleniowe Wykonawca opracuje test kwalifikacyjny obejmujący min. 30 pytań pozwalający na przydzielenie poszczególnych uczestników szkolenia do grup o podobnym poziomie kompetencji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zarówno test jak i kryteria podziału na grupy 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy w celu zaakceptowania ich przez Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się przeprowadzić test kwalifikacyjny wśród kandydatów do udziału w szkoleniu oraz dostarczy wyniki testu do Wykonawcy celem podziału Uczestników na grupy.



15. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie wskazanym przez Zamawiającego: listę podziału uczestników na grupy (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz raport z wyników testów kwalifikacyjnych poszczególnych osób (w wersji elektronicznej).
16. Wykonawca zobowiązany jest przygotować programy szkoleń uwzględniający wyniki uczestników z testu kwalifikacyjnego. Program każdego szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 10 dni roboczych przed realizacją pierwszego dnia danego szkolenia.
17. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje każdego uczestnika szkolenia. Test ten powinien przeprowadzony przed i po szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia dla danej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
18. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia certyfikaty dla uczestników danego szkolenia w wersji papierowej (2 oryginały: 1 dla uczestnika i 1 dla Zamawiającego) potwierdzające udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje. Certyfikat będzie zawierał informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób prowadzących szkolenie wraz z ich podpisem. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją szkolenia.
19. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia bezzwrotne materiały obejmujące zagadnienia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji projektu. Materiały powinny zostać przekazane przed przystąpieniem do realizacji szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia. Materiały powinny być przygotowane w następujący sposób: w języku polskim, w formacie A4, wydrukowane dwustronnie, zbindowane lub trwale ze sobą powiązane, jedna strona A4 powinna zawierać maksymalnie trzy slajdy z miejscem na notatki. Skomplikowane schematy powinny być czytelne i dołączone do materiałów w formie kolorowych wydruków w formacie min. A4 stanowiących część materiałów szkoleniowych w formie załączników. Dodatkowo Zamawiający otrzymuje komplet przygotowanych materiałów w formie elektronicznej.
20. Wzór certyfikatu oraz testu weryfikującego nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
21. Certyfikaty, materiały szkoleniowe, testy (kwalifikacyjny, weryfikujący posiadane kompetencje – pre-test, weryfikujący nabyte kompetencje – post-test) oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
22. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Na zakończenie drugiego dnia szkolenia



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



dla kadry administracyjnej Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:

- a) Listy obecności podpisywanej przez uczestników każdego dnia szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),
- b) Protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał),
- c) Testy: weryfikujący posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikujący nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test), wypełnione przez uczestników przed i po szkoleniu (oryginał).

23. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym przeprowadzono szkolenie, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr 3 do wzoru umowy. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich szkoleń przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.