

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Słownik używanych pojęć i skrótów:

dni	dni robocze, każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, godz. 7:30-15:30
godzina szkoleniowa (h)	45 minut
Partnerzy Projektu	zgłoszone WFOŚiGW
szkolenie	na szkolenie składa się: szkolenie certyfikujące, szkolenie podsumowujące, egzamin i egzamin poprawkowy
Zamawiający/Zamawiający Wiodący	NFOŚiGW
Uczestnik	Osoba wskazana przez Zamawiającego lub Partnera projektu do udziału w szkoleniu

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkolenia zakończonego egzaminem nt. „Profesjonalny Doradca Energetyczny” w terminie 4 miesięcy od dnia podpisania umowy. Szkolenie ma na celu podniesienie kompetencji doradców energetycznych i pozyskanie przez nich certyfikatów w celu zapewnienia wysokiej jakości doradztwa w ramach Projektu „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” w ramach poddziałania 1.3.3. POIiŚ 2014-2020.

Szkolenie składa się z trzech etapów:

Etap I: szkolenie certyfikujące

Etap II: szkolenie podsumowujące

Etap III: egzamin i egzamin poprawkowy

2. ZAKRES MEYRYTORYCZNY SZKOLENIA

Zamawiający wymaga od Wykonawcy przedstawienia propozycji szczegółowego harmonogramu szkolenia w terminie do 10 dni po podpisaniu umowy. Wykonawca powinien kierować się swoim doświadczeniem w doborze metod i narzędzi realizacji zamówienia (wykład, warsztat, zadania praktyczne).

Najpóźniej 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca:

- przedstawi 3 propozycje miejsca szkolenia do wyboru;
- zaproponuje po 2 terminy dla każdego dnia szkolenia i każdego z egzaminów, do wyboru.

Najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający dokona wyboru miejsca i terminów spośród zaproponowanych przez Wykonawcę.

2.1. Zakres merytoryczny szkolenia certyfikującego:

Blok I: Podstawy i zagadnienia prawne, aspekty ochrony środowiska (1 h)

1. Prawo unijne i krajowe w zakresie efektywności energetycznej i OZE w poszczególnych sektorach
2. Wymagania prawne dotyczące potencjalnych uciążliwości przy realizacji i eksploatacji poszczególnych instalacji wytwarzania energii oraz w przemyśle (pozwolenia, opłaty, kary)



3. Przepisy dotyczące zakupu (zielonej) energii

Blok II: Planowanie energetyczne w gminie, Plany gospodarki niskoemisyjnej, klastry energii, gmina samowystarczalna, gospodarka cyrkularna (2 h)

1. Dokumenty planistyczne PGN, SEAP i SECAP – różnice i podobieństwa.
2. Zalecana struktura planów energetycznych, w tym:
 - a. Bazowa inwentaryzacja emisji – źródła danych, metody obliczeń
 - b. Zasady wdrażania i monitorowania PGN
3. Klastry energii
4. Gmina samowystarczalna energetycznie
5. Gospodarka cyrkularna

Blok III: Proces inwestycyjny, ekonomika inwestycji EE i OZE (2 h)

1. Etapy inwestycji i przygotowanie organizacyjne inwestycji
2. Procedury formalno-prawne przygotowania inwestycji
3. Ekonomika inwestycji EE i OZE (DGC, SPBT, NPV, ENPV, B/C korzyści/koszty, IRR, przykłady obliczeniowe)

Blok IV: Efektywność energetyczna w budownictwie (4 h)

1. Ochrona cieplna budynków
2. Ogrzewanie i zapotrzebowanie w ciepłą wodę użytkową
 - a. Źródła ciepła
 - b. Magazynowanie ciepła
 - c. Systemy ogrzewania i przygotowania ciepłej wody użytkowej
3. Systemy wentylacji i klimatyzacji stosowane w sektorze mieszkaniowym i budynkach użyteczności publicznej
4. Dźwigi osobowe (energooszczędne technologie, odzysk energii, sterowanie)
5. Odnawialne źródła energii stosowane w budynkach
6. Zarządzanie energią w budynkach
7. Metodologia obliczania charakterystyki energetycznej budynków
8. Audyt energetyczny budynku
9. Zasady szacowania emisji

Blok V: Efektywność energetyczna w przedsiębiorstwach i przemyśle (4 h)

1. Zarządzanie energią w przemyśle
 - a. System monitorowania i zarządzania
 - b. Audyt energetyczny przedsiębiorstwa
2. Odzysk energii w procesach przemysłowych
3. Ciepło odpadowe z instalacji przemysłowych – wykorzystanie
4. Układy chłodnicze i ich optymalizacja
5. Optymalizacja zużycia energii w układach sprężonego powietrza
6. Klimatyzacja i wentylacja w przemyśle
7. Silniki elektryczne i napędy
8. Innowacyjne technologie energetyczne
 - a. Automatyka budowlana i inteligentne budynki
 - b. Generacja rozproszona
 - c. Zaawansowane układy elektroniczne w sieciach elektroenergetycznych (FACTS, CUSTOM POWER)
 - d. Inteligentne systemy elektroenergetyczne (Smart Grid)
9. Zasady szacowania emisji

Blok VI: Oświetlenie energooszczędne, system inteligentnego zarządzania energią (2 h)

1. Systemy i rodzaje oświetlenia

- a. Modernizacja oświetlenia w pomieszczeniach (zakłady przemysłowe, budynki użyteczności publicznej oraz sektor mieszkaniowy)
 - b. Oświetlenie uliczne
 - c. Sterowanie oświetleniem
 - d. Zasady szacowania emisji
2. Dynamiczne zarządzanie systemem elektroenergetycznym na poziomie:
 - a. Operatorów sieci przesyłowej i dystrybucyjnej wraz z aktywnym zaangażowaniem odbiorców końcowych, w tym prosumentów
 - b. Zdefiniowanej przestrzeni lokalnej
 - c. Budynku, w tym, inteligentne sieci domowe HAN.

Blok VII: Efektywność energetyczna w ciepłownictwie (4 h)

1. System ciepłowniczy w Polsce
2. Przyczyny i rozwój centralizacji źródeł ciepła
3. Charakterystyka pracy ciepłowni i elektrociepłowni (rodzaje kotłów, czynniki grzewcze i zmiana ich parametrów, paliwa wykorzystywane w ciepłownictwie)
4. Eksploatacja sieci ciepłowniczych (elementy konstrukcyjne sieci ciepłowniczej, izolacja rurociągu, awarie, eksploatacja)
5. Efektywność energetyczna w ciepłownictwie (źródła energii, sieć ciepłownicza, instalacje)
6. Koszty zaopatrzenia w ciepło
7. Modernizacja i przebudowa miejskiego systemu ciepłowniczego
8. Ocena efektywności energetycznej dostarczania ciepła
9. Sposoby modernizacji systemów ciepłowniczych
10. Kierunki rozwoju systemów ciepłowniczych
11. Ekonomia inwestycji
12. Zasady szacowania emisji (efektu ekologicznego)

Blok VIII: Wytwarzanie, przesył, rozdział i ograniczenie strat energii elektrycznej (4 h)

1. Wytwarzanie energii elektrycznej
2. Przesył i rozdział energii elektrycznej
 - a. Informacje o strukturze KSE; Rodzaje sieci elektroenergetycznych; Idea mikrosieci elektroenergetycznych
 - b. Obrót energia elektryczną; Taryfy energii elektrycznej
 - c. Magazynowanie energii elektrycznej
 - d. Energetyka rozproszona (generacja rozproszona)
 - e. Odbiorcy energii elektrycznej
 - f. Systemy sterowania, monitoringu i zarządzania
3. Straty energii elektrycznej
4. Zagadnienia ochrony środowiska w aspekcie wytwarzania i przesyłu energii elektrycznej oraz procesów przemysłowych
5. Ekonomia inwestycji
6. Zasady szacowania emisji (efektu ekologicznego)
7. Wytwarzanie różnych energii podczas tego samego procesu (pojęcia, technologie kogeneracyjne, obliczanie energii elektrycznej z kogeneracji, trójgeneracja, poligeneracja).

Blok IX: Odnawialne Źródła Energii (4 h)

1. Energia odnawialna
 - a. Wykorzystanie energii słonecznej
 - b. Energia wodna
 - c. Energia wiatru
 - d. Geotermia
 - e. Energia odpadów i osadów ściekowych

- f. Biomasa
 - g. Pompy ciepła
 - h. Przykłady wykorzystania
 - i. Ekonomika inwestycji
2. Magazynowanie energii elektrycznej i ciepłej
 3. Zasady szacowania emisji (efektu ekologicznego)

Blok X: Transport niskoemisyjny (3 h)

1. Ramy prawne; Pakiety; Plany Rozwoju Elektromobilności
2. Rodzaje transportu niskoemisyjnego w szczególności transport publiczny
3. Zasady szacowania emisji w transporcie
 - a. Wyznaczanie zapotrzebowania na transport
 - b. Źródła danych do szacowania emisji w transporcie
 - c. Inwentaryzacja źródeł emisji, analiza zużycia energii w transporcie
 - d. Wyznaczanie aktualnego poziomu emisji
 - e. Wyznaczanie zapotrzebowania na energię w sektorze transportu
 - f. Wyznaczanie celów redukcji emisji i docelowego poziomu emisji
4. Możliwości i ograniczenia wykorzystania OZE w sektorze transportu
5. Przykładowe rozwiązania dla transportu niskoemisyjnego z uwzględnieniem istniejących rozwiązań.

2.2. Zakres merytoryczny szkolenia podsumowującego-przygotowującego do egzaminu (8h):

- powtórzenie najważniejszych kwestii poruszanych na szkoleniu certyfikującym
- rozwiązywanie zagadnień problemowych,
- odpowiedzi na pytania,
- rozwiązywanie zadań/pytań podsumowujących bloki tematyczne,
- powtórzenie przed egzaminem.

2.3. Zakres merytoryczny egzaminu:

- 2.3.1. Zagadnienia poruszane w ramach szkolenia certyfikującego i omówione podczas szkolenia podsumowującego test i zadania otwarte.
- 2.3.2. Uczestnik szkolenia zdaje egzamin, jeżeli podczas egzaminu uzyska 60 % punktów możliwych do uzyskania.

3. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.

Szczegółowy termin realizacji szkolenia: do ustalenia z wybranym Wykonawcą, zakończenie realizacji nie później niż w terminie do 4 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.

Miejsce realizacji szkolenia: zapewnia Wykonawca. Szkolenie odbędzie się w Warszawie w miejscu, do którego można dogodnie dojechać korzystając z transportu publicznego (czas podróży nie powinien być dłuższy niż 15 minut jazdy (bez czasu oczekiwania) komunikacją miejską z centrum Warszawy, tj. z przystanku komunikacji miejskiej Centrum).

4. UCZESTNICY SZKOLENIA

Liczba Uczestników szkolenia - minimalnie 25, a maksymalnie 30 osób.

5. TRENERZY I KOMISJA EGZAMINACYJNA

- 5.1. Wykonawca zapewni do realizacji przedmiotu zamówienia, co najmniej 3 trenerów, z których każdy posiada wykształcenie i doświadczenie wymagane w warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia.
- 5.2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany trenera, Wykonawca zapewnia zastępstwo osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym nie gorszych, niż trenera zastępowanego, przedstawiając Zamawiającemu potwierdzenie jego kwalifikacji i doświadczenia.
- 5.3. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez więcej niż trzech trenerów pod warunkiem, że osoby te zostały zgłoszone do prowadzenia szkolenia w ofercie i spełniają warunki udziału w postępowaniu.
- 5.4. Wykonawca spośród trenerów realizujących szkolenie wskaże 3 członków komisji egzaminacyjnej, która zobowiązana będzie do opracowania formularzy egzaminacyjnych, przeprowadzenia egzaminu i egzaminu poprawkowego, oceny formularzy uczestników i przygotowania wyników egzaminów.

6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

6.1. Wykonawca przygotuje i przekaze Zamawiającemu najpóźniej 15 dni roboczych od podpisania umowy, jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

6.1.1. Zamawiający w ciągu 5 dni od otrzymania materiałów szkoleniowych lub ich korekty przekaze Wykonawcy uwagi lub informację o akceptacji.

6.1.2. Wykonawca niezwłocznie po otrzymaniu uwag dokona korekty materiałów szkoleniowych zgodnie ze zgłoszonymi uwagami, nie później jednak niż 3 dni od otrzymanych uwag.

6.1.3. Materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.

6.1.4. Dopuszcza się możliwość wielokrotnego poprawiania materiałów, jednakże z zastrzeżeniem ich zatwierdzenia, nie później niż na 3 dni przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.

6.2. Wykonawca zapewni w materiałach szkoleniowych w szczególności:

- a) wykaz przepisów prawnych, dotyczących ww. Bloków tematycznych,
- b) opracowanie pełnej treści szkoleniowej oddzielnie dla każdego z Bloków tematycznych, stanowiącej kompendium wiedzy z zakresu danego Bloku tematycznego umożliwiające również samodzielne uzupełnienie istotnych zagadnień nie objętych czasem wykładu, takie jak, definicje, podstawowe wzory, przykłady obliczeń, normy, wskaźniki i inne,
- c) materiały szkoleniowe do każdego bloku szkoleniowego zawierają również pakiet przykładowych pytań/zadań (łącznie 10 pytań/ zadań, w tym 7 pytań/ zadań w formie testu i 3 zadania/pytania otwarte); odpowiedzi, pytania/zadania zostaną omówione/wspólnie rozwiązane podczas szkolenia podsumowującego,
- d) prezentacje szkoleniowe.

6.3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi elektroniczną (pen drive) i papierową wersję materiałów szkoleniowych, notatnik (min. 20 kartek, format min. B5) oraz długopis, marker transparentny. Materiały szkoleniowe umieszczone będą w dedykowanym dla każdego uczestnika segregatorze. Notesy mają być wykonane z papieru o następujących parametrach:

- biały,
- ekologiczny – tj. papier na bazie włókien z odzysku, papier pochodzący z recyklingu lub papier na bazie włókien pierwotnych,
- papier musi posiadać jeden z następujących certyfikatów: *Niebieski Anioł* (niem. *Der blaue Engel*, ang. *Blue Angel*), Europejska Stokrotka (ang. *Ecolabel Flower*), *Nordycki Łabędź* (ang. *Nordic Swan*), FSC (ang. *Forest Stewardship Council*, międzynarodowy system certyfikacji produktów

gospodarki leśnej), PEFC (ang. Programme for the Endorsement of Forest Certification, program zatwierdzania certyfikacji lasów) lub inne równoważne oznakowanie potwierdzające, że papier jest ekologiczny.

Długopisy mają być wykonane z przetworzonego surowca pochodzącego z recyklingu lub z materiału ulegającego biodegradacji.

6.5. Przekazanie w wersji papierowej materiałów, w szczególności: wydruków prezentacji z miejscem na notatki, a po zakończeniu każdego z bloków tematycznych również wydruków opracowanej pełnej treści szkoleniowej Bloków tematycznych.

6.6. Wykonawca prześle jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie papierowej dla Zamawiającego, jako załącznik do protokołu odbioru, które zostaną załączone do dokumentacji szkolenia.

6.7. Materiały papierowe drukowane będą na papierze ekologicznym, tj. na papierze, który musi posiadać jeden z następujących certyfikatów: Niebieski Anioł (niem. Der blaue Engel, ang. Blue Angel), Europejska Stokrotka (ang. Ecolabel Flower), Nordycki Łabędź (ang. Nordic Swan), FSC (ang. Forest Stewardship Council, międzynarodowy system certyfikacji produktów gospodarki leśnej), PEFC (ang. Programme for the Endorsement of Forest Certification, program zatwierdzania certyfikacji lasów) lub inne równoważne oznakowanie potwierdzające, że papier jest ekologiczny.

6.8. Wykonawca poniesie pełny koszt przygotowania dokumentów określonych w pkt. 6 bez dodatkowych roszczeń w stosunku do Zamawiającego związanych ze zwrotem kosztów zakupu, czy ich przygotowania.

6.9. Z chwilą wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy Wykonawca przenosi bezterminowo na Zamawiającego Wiodącego autorskie prawa majątkowe do utworów stanowiących przedmiot umowy.

7. ORGANIZACJA SZKOLENIA I EGZAMINU

7.1. Wykonawca zapewnia opiekę i obecność koordynatora szkolenia w charakterze opiekuna grupy każdego dnia szkolenia i egzaminu oraz egzaminu poprawkowego, który będzie sprawował nadzór nad:

- a) organizacją szkolenia zgodnie z harmonogramem
- b) kontakt z trenerami
- c) przygotowaniem sali szkoleniowej i egzaminacyjnej,
- d) przygotowaniem i przekazaniem kompletu materiałów szkoleniowych
- e) przygotowaniem i podpisaniem listy obecności podczas szkolenia (każdego dnia) i egzaminu
- f) przekazaniem ostatniego dnia zajęć uczestnikom oryginałów zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia
- g) przeprowadzeniem egzaminu oraz egzaminu poprawkowego
- h) przekazaniem Zamawiającemu certyfikatów potwierdzających zdanie egzaminów przez uczestników szkolenia

7.2. Zamawiający nie dopuszcza łączenia funkcji trenera z funkcją koordynatora.

7.3. Wykonawca przeprowadzi ankiety oceny szkolenia oraz ich analizę. Ankiety wraz analizą stanowić będą załącznik do protokołu odbioru szkolenia.

7.4. Szkolenie realizowane będzie w następującej formie:

- a) szkolenie certyfikujące realizowane w formie stacjonarnej w Warszawie, w tym testy/egzaminy częściowe po zakończeniu danego bloku szkolenia, obejmujące łącznie:
 - 5 dni roboczych, 30 h szkoleniowych
 - 10 bloków tematycznych
- b) szkolenie podsumowujące w formie stacjonarnej w Warszawie, zrealizowane po zakończeniu etapu I, najpóźniej 1 tydzień przed egzaminem, obejmujące:
 - 1 dzień roboczy, 8 h szkoleniowych

- wykłady podsumowujące wraz z dyskusją dotyczącą zgłoszonych zagadnień,
- c) egzamin w Warszawie:
- realizowany po zakończeniu etapu I i II szkolenia (w dzień roboczy), w jednej turze, dla wszystkich uczestników szkolenia
 - trwający minimalnie 60 i maksymalnie 90 minut (test + zadania otwarte)
 - Wykonawca zobowiązany jest do przekazania, w formie elektronicznej, wyników egzaminu, nie później niż 3 dni od dnia zakończenia egzaminu,
- d) egzamin poprawkowy w Warszawie:
- w przypadku nieobecności lub nie zdania egzaminu w pierwszym terminie, uczestnik ma prawo do jednokrotnego egzaminu poprawkowego, nie wcześniej niż 5 dni od dnia przekazania wyników egzaminu uczestnikom.
 - trwający minimalnie 60 i maksymalnie 90 minut (test + zadania otwarte)
- 7.5. Zamawiający przekaze Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników szkolenia na co najmniej 2 dni robocze przed jego rozpoczęciem. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania imiennych list obecności (na każdy dzień szkolenia), które będą zawierały: imię i nazwisko, instytucję oraz adres e-mail uczestnika. Lista obecności zawierać będzie klauzule informacyjną dot. RODO.
- 7.6. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe wyposażone w urządzenia i zasoby niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem ergonomicznych, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- 7.7. Wykonawca, każdego dnia szkolenia certyfikującego i podsumowującego oraz egzaminu zapewni uczestnikom przerwy kawowe. Przerwa kawowa ma się składać z napoi gorących: naturalna kawa z ekspresu, wybór herbat w saszetkach - łącznie co najmniej 300 ml na osobę, termosy z gorącą wodą, dodatki – mleko, cukier, cytryna – bez ograniczeń, woda – gazowana i niegazowana w butelkach (łącznie co najmniej 600 ml na osobę), ciastka kruche co najmniej trzy rodzaje (co najmniej 80 g na osobę), owoce co najmniej trzy rodzaje. Wykonawca zapewni dostęp do poczęstunku składającego się na przerwę kawową, w ciągu całego czasu trwania szkolenia.
- 7.8. Wykonawca, każdego dnia szkolenia certyfikującego i podsumowującego zapewni uczestnikom lunch składający się z: zupy – 1 propozycja (co najmniej 300 ml na osobę), dania głównego – mięsne i wegetariańskie oraz dwa dodatki skrobiowe do wyboru (co najmniej 320-400 g na osobę, w tym dodatek mięsny, a w przypadku dań wegetariańskich – dodatek wegetariański, nie mniej niż 120 g, jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki, ryż, kaszę lub makaron), danie główne obejmować będzie potrawy odpowiednio mięsne (jeden rodzaj), rybne (jeden rodzaj i wegetariańskie (jeden rodzaj)). Proporcje: 70% mięso, 30% ryba i wegetariańskie. sałaty i/lub surówki – co najmniej 2 propozycje (łącznie co najmniej 100 g na osobę), deser: 2 rodzaje ciasta (łącznie co najmniej 100 g na osobę) lub inny rodzaj deseru. Pozostałe wymagania dotyczące posiłków:
- a) dostarczone produkty żywnościowe będą świeże, produkty przetworzone będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia;
 - b) dania i napoje wraz z dodatkami serwowane będą w naczyniach ceramicznych wielokrotnego użytku wraz z metalowymi sztućcami oraz papierowymi/materiałowymi serwetkami;
- 7.9. Wykonawca, każdego dnia szkolenia certyfikującego i podsumowującego oraz egzaminu zapewni:
- 7.9.1. salę szkoleniową o wielkości stosownej do liczby uczestników szkolenia, zabezpieczającej ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, rozumiane w szczególności jako: zapewnienie dla każdego uczestnika miejsca o szerokości 60-70 cm, a w przypadku miejsc przy stołach wolna przestrzeń dla nóg pod powierzchnią blatu o szerokości

62-68 cm; zapewnienie dobrej widoczności ekranu dla wszystkich osób - wielkość ekranu dostosowana do wielkości audytorium tj. o wysokości około 1/6 odległości od ekranu do ostatniego rzędu krzeseł z odległością dolnej krawędzi ekranu od podłogi min. 125 cm. Sala powinna posiadać ogrzewanie i klimatyzację, których użytkowanie nie powoduje hałasu mogącego zakłócić komfort uczestników szkolenia.

7.9.2. wyposażenia sali szkoleniowej: stoły i krzesła (ustawienie szkolne), tablica flipczartowa z papierem, markery, laptop przygotowany do wyświetlenia prezentacji, rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia laptopa, ekran, system nagłośnieniowy, klimatyzacja,

7.9.3. co najmniej 10 miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia,

7.10. Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu protokół odbioru po zrealizowaniu szkolenia zakończonego egzaminem.

7.11. Protokół odbioru szkolenia winien zawierać w szczególności:

a) pełną informację o przebiegu szkolenia, w tym w szczególności:

- opis nabytych przez uczestników kwalifikacji,
- liczbę godzin zajęć wraz z opisem realizowanej na zajęciach tematyki,
- imiona i nazwiska uczestników, którzy ukończyli szkolenie,
- imię i nazwisko trenera, który przeprowadził szkolenie,
- temat i termin realizacji szkolenia,
- informację dot. przeprowadzonego egzaminu (listę osób przystępujących do egzaminu, wyniki, komisję przeprowadzającą egzamin)

b) komplet materiałów szkoleniowych

7.12. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowuje Wykonawca (oryginał + 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

7.13. Certyfikat o zdaniu egzaminu przygotowuje Wykonawca (oryginał + 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

8. HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAKOŃCZONEGO EGZAMINEM

8.1. Harmonogram szkolenia certyfikującego:

Tydzień I:

Dzień I, II, III: po 6 godzin

Tydzień II:

Dzień IV, V: po 6 godzin

Szkolenie podsumowujące: 8 godzin

Rozkład godzinowy - dzień I, IV

10:00 – rozpoczęcie szkolenia

10:00-11:30 – zajęcia (90 min)

11:30-11:45 – przerwa (15 minut)

11:45-13:15 – zajęcia (90 min)

13:15-14:00 – przerwa obiadowa (45 min)

14:00-15:30 zajęcia (90 min)

Rozkład godzinowy - dzień II, III, V

9:00 – rozpoczęcie szkolenia

9:00-10:30 – zajęcia (90 minut)

10:30-10:45 – przerwa (15 minut)

10:45-12:15 – zajęcia (90 minut)

12:15-13:00 – przerwa obiadowa (45 minut)

13:00-14:30 – zajęcia (90 minut)

8.2. W każdym tygodniu zajęcia odbywać się będą przez trzy kolejne dni robocze.

8.3. Harmonogram szkolenia podsumowującego:

Tydzień II, kolejny dzień roboczy po dniu V

Rozkład godzinowy:

8:00 – rozpoczęcie szkolenia

8:00-9:30 – zajęcia (90 min)

9:30-9:45 – przerwa (15 minut)

9:45-11:15 – zajęcia (90 min)

11:15-11:30 – przerwa (15 minut)

11:30-13:00 – zajęcia (90 min)

13:00-13:45 – przerwa obiadowa (45 min)

13:45-15:15 – dyskusja (90 min)

8.4. Harmonogram egzaminu i egzaminu poprawkowego:

Egzamin przeprowadzony nie wcześniej niż 5 dni roboczych od szkolenia podsumowującego.

Rozkład godzinowy:

11:00-11:30 – sprawy organizacyjne dot. egzaminu (30 minut)

11:30-13:00 – egzamin (60 do 90 minut)

9. PŁATNOŚĆ ZA SZKOLENIE

Płatność za szkolenie nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru szkolenia potwierdzającego prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur. Rozliczenie szkolenia nastąpi na podstawie ostatecznej liczby uczestników (liczba uczestników x cena za uczestnika).

Wykonawca wystawi odrębne faktury dla NFOŚiGW oraz poszczególnych Partnerów.

10. DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

10.1. W przypadku zakwalifikowania kosztów przedmiotu Umowy w ramach projektu „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” poddziałanie 1.3.3. PO IiŚ, przedmiot umowy może zostać zrefundowany ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IiŚ 2014-2020.

10.2. Wykonawca umieści na liście obecności, programie, zaświadczeniach oraz protokole odbioru: informacje o współfinansowaniu szkolenia ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, logo NFOŚiGW, logo Unii Europejskiej, logo Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i logo Projektu, zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności. Wzory logo zostaną przygotowane i przesłane drogą e-mailową przez Zamawiającego.

10.3. Wykonawca każdorazowo oznaczy, w sposób określony w pkt 10.2., inne dokumenty i opracowania wskazane przez Zamawiającego, powstałe w toku realizacji Umowy.

Zamawiający oświadcza, że udział uczestników w szkoleniu jest finansowany w całości ze środków publicznych, co zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), stanowi podstawę do wystawienia za usługę szkolenia, faktury zwolnionej z podatku VAT.