



KP.V.052.35.1.2023

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dla pierwszego szkolenia

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie jednego dwudniowego szkolenia online pn. „Zamówienia publiczne realizowane w ramach projektów unijnych” dla beneficjentów programów krajowych i regionalnych.

II. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą beneficjenci programów krajowych i regionalnych (w tym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020), m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorstw.

Wykonawca zorganizuje szkolenie online dla minimum 35 osób, w czasie rzeczywistym.

III. TEMATY SZKOLEŃ I PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY

- a. Aktualny stan prawny;
- b. Ustawa PZP i jej podział na kluczowe części z punktu widzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- c. Praktyczne omówienie (krok po kroku) jak ustalić wartość zamówienia w ramach projektów UE, zasady ustalania wartości zamówienia, jak przygotować szacowanie, kiedy jaki tryb wybrać;
- d. Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy;
- e. Obowiązki Wykonawców;
- f. Dokumentowanie postępowania;
- g. Konsekwencje nieprawidłowo przeprowadzonych postępowań;
- h. Rodzaje (tryby) postępowań - omówienie;
- i. PZP a progi unijne;
- j. Terminy w postępowaniach;
- k. Zamówienia o małej wartości i zamówienia klasyczne; zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



- I. Warunki udziału w postępowaniu i wykluczenia;
- m. Elektronizacja zamówień publicznych;
- n. postępowania poniżej i powyżej 50 000,00 zł zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Fundusz Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.*

IV. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:

- 1) 2 dni szkoleniowe dla maksymalnie 35 osób;
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 6 godzin zegarowych (2 dni szkoleniowe = 12 godzin zegarowych),
- 3) w czasie 2 dni szkoleniowych przewidziane są:
 - a) realizacja przez trenera bloku tematycznego zajęć interaktywnych, które będą angażowały uczestników szkolenia. Trener musi zachęcać do aktywnego udziału w szkoleniu np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe w każdym dniu szkoleniowym,
 - c) Chat/konsultacje online po zakończeniu pierwszego i drugiego dnia szkolenia - trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. Jeżeli trener nie zdąży w tym czasie odpowiedzieć na wszystkie pytania zadane przez uczestników, to zobowiązany jest przesłać odpowiedzi uczestnikom w ustalonej z nimi formie, np. poprzez pocztę elektroniczną. Po 15 minutach chat/konsultacje online zostaną wyłączone.
- 4) Trener przygotuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia, które będą wyświetlane na jednym z okien.
- 5) Uczestnik szkolenia musi widzieć na ekranie swojego urządzenia trenera, prezentację/materiały dodatkowe i chat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie.

V. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

40 dni od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do końca kwietnia 2023 r

VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Szkolenie wzbogacone będzie o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenie online będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca szkolenie otrzymała klarowny przekaz. Trener musi wchodzić w interakcje z uczestnikami, np. poprzez przywitanie się, reagowanie na pytania zadawane na chacie itp.;

b) chatu – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.

2) Zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014–2020, a w szczególności ze standardem cyfrowym (załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020), tj. m.in. w zakresie platformy szkoleniowej, transmisji online, prezentacji multimedialnej, przeprowadzenia rekrutacji. Wszystkie działania muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału w szkoleniach osób z jakimikolwiek niepełnosprawnościami.

3) Przygotowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:

a) program szkolenia,

b) termin szkolenia,

c) projektu prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.

UWAGA- Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 3), przed ostateczną akceptacją.

4) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.

UWAGA- Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.

5) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera. Trener, który będzie prowadził dane szkolenie musi posiadać co najmniej 30 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematu danego szkolenia w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Przez „liczbę godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych” Zamawiający rozumie liczbę godzin dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

6) Zapewnienie transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisje online będą się charakteryzować:

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Unia Europejska
Fundusz Spójności



- a) wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360,25 klatek/sek.),
- b) niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),
- c) rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowsze oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X,
- d) wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,
- e) sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.
- 7) Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.
- 8) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkoleń dla uczestników. Wykonawca prześle certyfikaty każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.
- 10) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:
- a) bezpłatnego udziału w szkoleniu online,
- b) materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
- c) opcji chatu z trenerem.
- 11) Zapewnienie opiekuna z ramienia Wykonawcy odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkoleń oraz z Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi.
- UWAGA 1-** Trener nie może być jednocześnie opiekunem. Opiekun jest odpowiedzialny za organizację szkolenia, jest również wskazany do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiada za prawidłowe zrealizowanie usługi.
- UWAGA 2-** Jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia to opiekun musi być do dyspozycji i rozwiązać problem.
- 12) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- a) Wykonawca przeprowadzi rekrutację na szkolenie, której efektem będzie co najmniej 35 zgłoszonych osób. Z jednej instytucji mogą zgłosić się maksymalnie 2 osoby,

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Unia Europejska
Fundusz Spójności



- b) Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl i www.funduszeuropejskie.gov.pl ogłoszenie o szkoleniu wraz z programem szkolenia i formularzem zgłoszeniowym,
- c) obsługą zgłoszeń i kontaktem z zainteresowanymi zajmie się Wykonawca,
- d) Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji,
- e) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zamawiającego, będąc w stałym kontakcie z osobą oddelegowaną przez Zamawiającego do bieżącej obsługi zamówienia, w celu wyeliminowania ewentualnych błędów podczas procesu rekrutacji. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu wyłonienia pełnej grupy potencjalnych uczestników szkolenia,
- f) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, listy uczestników zawierającej: imię, nazwisko, informację o podmiocie, który reprezentuje i specjalne potrzeby zgłoszone na etapie rekrutacji,
- g) zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza. Zgłoszenia będą trafiały do Wykonawcy,
- h) Wykonawca wykorzystując swoje bazy wysyłkowe i narzędzia poinformuje o szkoleniach potencjalnych uczestników np. poprzez przeprowadzenie akcji mailingowej, wykonanie telefonów, zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej i profilach w mediach społecznościowych itp. z zachowaniem RODO,
- i) Wykonawca 1 dzień przed szkoleniem i w dniu szkolenia będzie przypominał zakwalifikowanym uczestnikom o szkoleniu.
- 13) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, certyfikatów, programu szkolenia i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.
- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego udziału w szkoleniu dwóch swoich przedstawicieli. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do platformy szkoleniowej. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- 15) Przeprowadzenie ewaluacji - oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- 16) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Unia Europejska
Fundusz Spójności



17) Szkolenie może odbyć się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Każde szkolenie powinno się odbywać w dwóch następujących po sobie dniach.

18) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkoleń należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:

- a) formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośniku danych skanów formularzy zgłoszeniowych,
- b) listy osób uczestniczących w szkoleniu wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
- c) potwierdzenie wysłania elektronicznych certyfikatów do uczestników szkolenia oraz nagranie certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośniku danych,
- d) ankiet ewaluacyjnych,
- e) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej);
- f) nagranych na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.

UWAGA- Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

19) Wykonawca po przeprowadzeniu wszystkich trzech szkoleń i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:

- a) przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 18,
- b) podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

UWAGA- Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

UWAGA- Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

20) Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie, jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 30 osób.

21) Przekazanie Zamawiającemu licencji niewyłącznej, bez ograniczeń co do czasu, do korzystania

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



na terytorium RP z wszelkich materiałów wytworzonych w ramach wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dla drugiego szkolenia

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie jednego jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn. „Realizacja zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” dla minimum 35 przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego- beneficjentów i potencjalnych beneficjentów programów unijnych w województwie warmińsko-mazurskim.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Szkolenie powinno odbyć się na terenie miasta Olsztyna, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej.

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkolenia to potencjalni beneficjenci i beneficjenci projektów finansowanych z FE, przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego. Minimalna liczba uczestników szkolenia wynosi 35.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- a. Podstawowe pojęcia;
- b. Cel i zakres Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- c. Akty prawne i dokumenty dotyczące zasad równościowych;
- e. Zasada równości szans i niedyskryminacji (wymagania ogólne, mechanizm racjonalnych usprawnień, wybór projektów);
- f. Zasada równości kobiet i mężczyzn (wymagania ogólne, wybór projektów);
- g. Wspólne postanowienia dotyczące realizacji zasad równościowych w procesie wdrażania EFS+, EFRR, FS i FST (wymagania ogólne, Monitorowanie, ewaluacja, promocja, kontrola)
- h. Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS;
- i. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



V. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:

- 1) 1 dzień szkoleniowy dla minimalnie 35 osób;
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 6 godzin zegarowych;
- 3) Trener przygotuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia;
- 4) Szkolenie ma formę warsztatowo- wykładową;
- 5) W czasie dnia szkoleniowego przewidziane są 2 przerwy 15 minutowe, forma wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej;
- 6) Konsultacje po zakończeniu dnia szkolenia - trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia. Jeżeli trener nie zdąży w tym czasie odpowiedzieć na wszystkie pytania zadane przez uczestników, to zobowiązany jest przesłać odpowiedzi uczestnikom w ustalonej z nimi formie, np. poprzez pocztę elektroniczną.

VI. TERMIN SZKOLENIA

40 dni od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do końca kwietnia 2023 r.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

1) Przygotowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia zawierającego:

- a) programu szkolenia,
- b) harmonogramu wraz z proponowanym terminem szkolenia i miejscem szkolenia,
- c) projektu prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.

oraz przedstawienie ich nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego.

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji ww. dokumentacji przed ostateczną akceptacją. Program szkolenia uwzględni potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji.

UWAGA: Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.

2) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera. Trener, który będzie prowadził szkolenie musi posiadać co najmniej 30 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych doświadczenia w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu tematu danego szkolenia w okresie ostatnich 2 lat przed

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Unia Europejska
Fundusz Spójności



upływem terminu składania ofert. Przez „liczbę godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych” Zamawiający rozumie liczbę godzin dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

3) Zapewnienie klimatyzowanej sali wykładowej z oświetleniem dziennym (która pomieści 37 osób- tj. 35 uczestników szkolenia i 2 przedstawicieli Zamawiającego) z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający). Lokalizacja na terenie Olsztyna z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Dokładne miejsce szkolenia ostatecznie zaakceptuje Zamawiający.

4) Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych /szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały dla uczestników powinny być wydrukowane w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia. Po zakończeniu szkolenia materiały muszą zostać przesłane także drogą elektroniczną uczestnikom szkolenia.

5) Zapewnienie bezpłatnego parkingu na terenie obiektu, szatni i toalety dla uczestników szkolenia.

6) Zapewnienie dostępu do budynku, sali szkoleniowej, szatni i toalet dla osób z niepełnosprawnościami.

7) Zapewnienie bufetów kawowych (dwa bufety) każdy powinien uwzględniać:

- kawa: serwowana z termosów lub podgrzewaczy elektrycznych (min. 500 ml na osobę);
- herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
- wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
- napoje zimne: soki owocowe (2 rodzaje po 0,3 l/os.). Wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach promujących województwo warmińsko – mazurskie zapewni i dostarczy jednorazowo Zamawiający po podpisaniu umowy z Wykonawcą,
- dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
- mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach),
- 3 rodzaje kruchych ciasteczek (np. rogaliki francuskie, wafle w czekoladzie, ciasta z bakaliami z wyłączeniem paluszków i herbatników), wyłożone na paterach. Na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 3 ciastka każdego rodzaju.

Uwaga 1: Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców.

Uwaga 2: Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Unia Europejska
Fundusz Spójności



8) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia (przygotowany wzór certyfikatu powinien zostać przedstawiony w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem).

9) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia notesu i długopisu.

10) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi.

UWAGA: Trener nie może być jednocześnie opiekunem. Opiekun jest odpowiedzialny za organizację szkolenia, jest również wskazany do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiada za prawidłowe zrealizowanie usługi.

11) Zapewnienie odpowiednich warunków uczestnikom w przypadku zaistnienia specjalnych potrzeb, wynikających z niepełnosprawności lub stanu zdrowia (w razie potrzeby: przygotowanie prezentacji zgodnie z normami WCAG 2.0, itp.).

12) Zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014–2020, a w szczególności ze standardem cyfrowym (załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020), tj. m.in. prezentacji multimedialnej, przeprowadzenia rekrutacji. Wszystkie działania muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału w szkoleniach osób z jakimikolwiek niepełnosprawnościami.

13) W przypadku wystąpienia takiej potrzeby, Wykonawca zapewni polskiego tłumacza języka migowego (PJM).

14) Oznakowanie sali wykładowej, materiałów szkoleniowych, list obecności, certyfikatów, programu i harmonogramu szkolenia w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia.

15) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:

a) Wykonawca przeprowadzi rekrutację na szkolenie, której efektem będzie co najmniej 35 zgłoszonych osób. Z jednej instytucji mogą zgłosić się maksymalnie 2 osoby.

b) Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl i www.funduszeuropejskie.gov.pl ogłoszenie o szkoleniu wraz z programem szkolenia i formularzem zgłoszeniowym.

c) obsługą zgłoszeń i kontaktem z zainteresowanymi zajmie się Wykonawca,

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

- d) Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji,
- e) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zamawiającego, będąc w stałym kontakcie z osobą oddelegowaną przez Zamawiającego do bieżącej obsługi zamówienia, w celu wyeliminowania ewentualnych błędów podczas procesu rekrutacji. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu wyłonienia pełnej grupy potencjalnych uczestników szkolenia,
- f) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, listy uczestników zawierającej imię, nazwisko, podmiot, który reprezentuje i specjalne potrzeby zgłoszone na etapie rekrutacji,
- g) zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza. Zgłoszenia będą trafiały do Wykonawcy,
- h) Wykonawca wykorzystując swoje bazy wysyłkowe i narzędzia poinformuje o szkoleniach potencjalnych uczestników np. poprzez przeprowadzenie akcji mailingowej, wykonanie telefonów, zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej i profilach w mediach społecznościowych itp. z zachowaniem RODO,
- i) Wykonawca 1 dzień przed szkoleniem i w dniu szkolenia będzie przypominał zakwalifikowanym uczestnikom o szkoleniu.
- 16) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- 17) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia m.in. na podstawie ankiet, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej, podpisany przez Wykonawcę.
- 18) Przekazanie Zamawiającemu licencji niewyłącznej, bez ograniczeń co do czasu, do korzystania na terytorium RP z wszelkich materiałów wytworzonych w ramach wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- 19) Szkolenie może odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 20) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dotyczących szkolenia, tj.:
- a) formularzy zgłoszeniowych w formie papierowej i elektronicznej (tj. nagranie na nośniku danych skanów formularzy zgłoszeniowych),

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Unia Europejska
Fundusz Spójności



- b) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej oraz elektronicznej w formie skanów);
- c) jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną (w wersji papierowej i elektronicznej);
- d) podpisanej listy obecności (w wersji papierowej i elektronicznej w formie skanów);
- e) certyfikaty oraz potwierdzenie odbioru certyfikatów (w wersji papierowej i elektronicznej w formie skanów).

UWAGA- Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

21) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, certyfikatów, programu szkolenia i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

22) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego udziału w szkoleniu dwóch swoich przedstawicieli. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do platformy szkoleniowej. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.

23) Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku oraz będzie:

- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w punkcie 20,
- podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

UWAGA- Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

UWAGA- Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

24) Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie, jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 35 osób.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

