

Załącznik nr 2**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – Część II****I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Zasada konkurencyjności w projektach finansowanych z funduszy unijnych” dla ok. 40 osób beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego i Krajowych Programów Operacyjnych.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Szkolenie powinno odbyć się na terenie miasta Olsztyn, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej.

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkolenia to beneficjenci i potencjalni beneficjenci Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 i Krajowych Programów Operacyjnych, min. przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników wynosi 30, a maksymalna 40 osób.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności (kto i kiedy stosuje zasadę konkurencyjności; sposób publikacji zapytania ofertowego i jego zawartość; warunki udziału i kryteria wyboru ofert),
- zasada konkurencyjności w projektach finansowanych ze środków UE - wytyczne, zagadnienia wstępne,
- stosowanie zasady konkurencyjności w zamówieniach poniżej progu stosowania ustawy Pzp,
- najczęściej występujące błędy w projektach w zakresie stosowania zasady konkurencyjności.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Szkolenie jednodniowe - 1 dzień szkoleniowy dla grupy – 40 - sto osobowej (1 dzień szkoleniowy wynosi 10 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut). W czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są: 1 przerwa – 30 minutowa i 2 przerwy - 15 minutowe, forma szkolenia wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej;

VI. TERMIN SZKOLENIA

Od dnia zawarcia umowy do 10 grudnia 2018r.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

- a. przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanym terminem i miejscem szkolenia, przedstawienie nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego, oraz ich realizacja (Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji szczegółowego programu oraz harmonogramu szkolenia).

Termin szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego może zostać zmieniony po uzgodnieniu z Wykonawcą.

- b. zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c. przeprowadzenie szkolenia w odniesieniu do specyfiki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 i Krajowych Programów Operacyjnych perspektywy 2014-2020.

Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej i programach operacyjnych innych województw.

- d. zapewnienie klimatyzowanej sali wykładowej z oświetleniem dziennym (która pomieści co najmniej 40 osób), z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający) w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w centrum Olsztyna lub w najbliższej okolicy centrum miasta, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Dokładne miejsce szkolenia ostatecznie zaakceptuje Zamawiający.
- e. zapewnienie bezpłatnego parkingu na terenie obiektu, szatni i toalety dla uczestników szkolenia.
- f. zapewnienie dostępu do budynku, sali szkoleniowej, szatni i toalet dla osób z niepełnosprawnościami.
- g. przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych /szkoleniowych 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 każdego szkolenia.
- h. zapewnienie bufetów kawowych (dwa bufety), każdy powinien uwzględniać:
 - kawa: serwowana z termosów lub podgrzewaczy elektrycznych lub z ekspresu do kawy (min. 500 ml na osobę);
 - herbata: 2 rodzaje herbat – ekspresowa pakowana pojedynczo (m.in.: czarna, owocowa) – gorąca woda serwowana z termosów lub podgrzewaczy elektrycznych;
 - napoje zimne: woda niegazowana (butelka 0,3 l/os.) oraz gazowana (butelka 0,3 l/os.), soki owocowe (2 rodzaje po 0,2 l/os.);
 - dodatki: cukier biały i/lub brązowy, cytryna w plasterkach, mleko – podawane w specjalnych do tego celu naczyniach;
 - ciastka: różne rodzaje (minimum cztery rodzaje, np.: biszkopt w czekoladzie z galaretką, wafelki, ciastka z bakaliami w czekoladzie, z wyłączeniem herbatników i paluszków oraz ciastek kruchych), wyłożone na paterach, w liczbie minimum 3 sztuki na osobę.
- i. zapewnienie przerwy lunchowej dla każdego uczestnika, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350 ml) oraz danie główne (danie mięsne/ryba o wadze min. 150 g/os., pasujący dodatek typu ziemniaki, kasza, ryż, makaron itp. o wadze min. 200 g/os., surówka min. 150 g/os.);
 - napój typu sok 100% owocowy lub woda gazowana/niegazowana w ilości 250 ml/os.
- j. zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia (przygotowany wzór certyfikatu powinien zostać przedstawiony w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem).
- k. zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia notesu i długopisu.
- l. zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi. Podczas szkolenia dopuszczalna jest obecność trenera jako opiekuna.
- m. oznakowanie sali wykładowej, materiałów szkoleniowych, list obecności, certyfikatów, programu i harmonogramu szkolenia oraz wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.
- n. 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, zapewnienie tłumacza języka migowego itp.). O takich potrzebach

Zamawiający poinformuje Wykonawcę jeżeli w procesie rekrutacji zgłosi się osoba z niepełnosprawnością.

- o. przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem, który będzie stanowił załącznik do umowy.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dotyczących szkolenia, tj.:
 - ankiet ewaluacyjnych;
 - podpisanej listy obecności;
 - potwierdzenia odbioru certyfikatów;
 - raportu podsumowującego szkolenie;
 - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną.
- t. podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
 - przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w punkcie s,
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę;
 - protokół odbioru wystawia Zamawiający;
 - ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w opłaceniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

Rekrutację uczestników przeprowadza Zamawiający. Zamawiający zapłaci za liczbę osób, która zgłosiła się w procesie rekrutacji i którą Zamawiający przekazał Wykonawcy. Zamawiający, najpóźniej na 4 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie osób biorących udział w szkoleniu.

Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia jeżeli na 3 dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 30 osób (maksymalna liczba uczestników szkolenia – 40, minimalna – 30).