



**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE**



**Rzeczpospolita
Polska**



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZP.272.7.8.2018

ZAMAWIAJĄCY:

Województwo Warmińsko - Mazurskie

Adres: ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn
telefon/ fax (89) 52-19-840 / (89) 52-19-849
Godziny urzędowania: poniedziałek od 8:00 do 16:00,
od wtorku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

w postępowaniu o zamówienie publiczne
prowadzonym zgodnie z **art. 138o** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

na:

Organizację szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Programu RPO WiM 2014-2020.

AKCEPTUJĘ

ZATWIERDZAM

.....

.....

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Programu RPO WiM 2014-2020.
2. Przedmiot zamówienia został podzielony na 15 części. Przedmiotem zamówienia poszczególnych części zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego:
 - 1) część I – „Prawo zamówień publicznych i zasada konkurencyjności w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 2) część II – „Rozliczanie i realizacja projektów EFS – metody uproszczone i zatrudnienie personelu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 3) część III – „Kwalifikowalność wydatków w projektach EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 4) część IV – „Kwalifikowalność wydatków w projektach EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 5) część V – „Pomoc publiczna w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 6) część VI – „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 7) część VII – „Zapobieganie i zwalczanie nadużyć finansowych w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 8) część VIII – „Przygotowanie analizy finansowej na potrzeby dokumentacji konkursowej w ramach EFRR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 9) część IX – „Ochrona danych osobowych w projektach realizowanych z projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 10) część X – „Prawidłowe zamykanie projektów (końcowe rozliczanie projektów, kontrola, trwałość projektów) współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 11) Część XI – „Jak przygotować wniosek o dofinansowanie i pozyskać fundusze dla przedsiębiorców w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 12) Część XII – „ Jak przygotować wniosek o dofinansowanie i pozyskać fundusze z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 13) Część XIII – „Przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL 2014 z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 14) Część XIV – „Przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL 2014 z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020”,
 - 15) Część XV – „Jak prosto, skutecznie i bezpłatnie pozyskiwać uczestników projektów EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020 (bezpłatne narzędzia online, media społecznościowe)”.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, zgodnie z podziałem określonym w ust. 2. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną ilość części.
4. Do wykonywania przedmiotu zamówienia, dla każdej części zamówienia, Wykonawca zapewni 1 osobę – trenera/wykładowcę, która posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkoleń dla poszczególnych części zamówienia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, przeprowadziła minimum 30 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/ wykładowych, odpowiednio:
 - 1) części I – z zakresu prawa zamówień publicznych i/lub zasady konkurencyjności w ramach realizacji projektów z RPO,
 - 2) części II – z zakresu rozliczania i realizacji projektów EFS w ramach RPO,
 - 3) części III – z zakresu kwalifikowalności wydatków w projektach EFS w ramach RPO,
 - 4) części IV – z zakresu kwalifikowalności wydatków w projektach EFRR w ramach RPO,
 - 5) części V – z zakresu pomocy publicznej w ramach realizacji projektów z RPO,
 - 6) części VI – z zakresu zasad równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach RPO,

- 7) części VII – z zakresu zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO,
 - 8) części VIII – z zakresu przygotowania analizy finansowej na potrzeby dokumentacji konkursowej w ramach RPO,
 - 9) części IX – z zakresu ochrony danych osobowych w ramach realizacji projektów ze środków unijnych,
 - 10) części X – z zakresu zamykania projektów w ramach RPO (końcowe rozliczanie projektu, kontrola, trwałość projektu),
 - 11) części XI – z zakresu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu i pozyskania funduszy z EFRR w ramach RPO,
 - 12) części XII – z zakresu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu i pozyskania funduszy z EFS w ramach RPO,
 - 13) części XIII – z zakresu przygotowania wniosku o płatność z EFS w ramach RPO w systemie SL2014,
 - 14) części XIV – z zakresu przygotowania wniosku o płatność z EFRR w ramach RPO w systemie SL2014,
 - 15) części XV – z zakresu skutecznego pozyskiwania uczestników projektów EFS w ramach RPO (bezpłatne narzędzia online, media społecznościowe itp.).
5. Szczegółowe opisy przedmiotu zamówienia, dla poszczególnych części zamówienia, stanowią załączniki do ogłoszenia o zamówieniu odpowiednio: zał. nr 1A, zał. nr 1B, zał. nr 1C, zał. nr 1D, zał. nr 1E, zał. nr 1F, zał. nr 1G, zał. nr 1H, zał. nr 1I, zał. nr 1J, zał. nr 1K, zał. nr 1L, zał. nr 1M, zał. nr 1N, zał. nr 1O.
 6. Kategoria przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV): 80500000 – 9, nazwa CPV - usługi szkoleniowe, 55300000 – 3, nazwa CPV - usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: dla wszystkich części zamówienia od dnia zawarcia umowy do dnia 28 lutego 2019 r.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ ZŁOŻYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu.

IV. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJACEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Postępowanie zostało oznaczone numerem ZP.272.7.8.2018. Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.
3. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, a każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.
4. **Adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Departament Zamówień Publicznych, ul. Emilii Plater 1, pok. 438, 10-562 Olsztyn.**
 - Fax : (89) 521-98-49
 - E-mail: dzp@warmia.mazury.pl
5. Wyjaśnienie oraz zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu:
 - 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że **wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).**
 - 2) Zamawiający udzieli wyjaśnień treści ogłoszenia zamieszczając wyjaśnienia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia.
 - 3) Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia. Dokonaną zmianę treści ogłoszenia Zamawiający zamieści niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), w miejscu publikacji ogłoszenia.

6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:
Agnieszka Ostrowska – Departament Zamówień Publicznych – tel. (89) 521-98-46
7. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę na każdą część zamówienia.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
5. **Oferta powinna zawierać formularz ofertowy (dla każdej części zamówienia, na którą Wykonawca składa ofertę)** – zgodnie ze wzorem stanowiącym odpowiednio załącznik nr zał. nr 1A, zał. nr 1B, zał. nr 1C, zał. nr 1D, zał. nr 1E, zał. nr 1F, zał. nr 1G, zał. nr 1H, zał. nr 1I, zał. nr 1J, zał. nr 1K, zał. nr 1L, zał. nr 1M, zał. nr 1N, zał. nr 1O do Ogłoszenia, a także **Pełnomocnictwo (w oryginale lub kopii uwierzytelnionej przez notariusza)** do działania w imieniu wykonawcy – jeżeli zostało udzielone.
6. **Wymagania dotyczące oferty, składanej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** (dotyczy również spółek cywilnych/konsorcjum):
 - 1) Wykonawcy występujący wspólnie, ustanawiają na piśmie pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
 - 2) Wykonawcy, występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
7. Ofertę, zawierającą wymagane dokumenty, należy złożyć w zamkniętej kopercie /opakowaniu/ do Zamawiającego na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Departament Zamówień Publicznych

ul. Emilii Plater 1, pok. 438, 10-562 Olsztyn

oraz opisać:

oferta: **ZP.272.7.8.2018**

„Wykonanie usługi polegającej na organizacji szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Programu RPO WiM 2014-2020 – część”

NIE OTWIERAĆ przed upływem terminu składania ofert.

8. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Zmiana oferty winna być opakowana i oznaczona tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie: „ZMIANA OFERTY”.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.

VI. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT, MIEJSCE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Termin i miejsce składania ofert

1) **Termin składania ofert: do dnia 21.03.2018 r. do godz. 10:00.**

2) Oferty należy składać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Departament Zamówień Publicznych

- 3) Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
- 4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Termin i miejsce otwarcia ofert
 - 1) **Termin otwarcia ofert: dnia 21.03.2018 godz. 10:10**
 - 2) Otwarcie ofert odbędzie się w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie, Departament Zamówień Publicznych ul. Emilii Plater 1 pok. 438, 10-562 Olsztyn
 - 3) Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.
 - 4) Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością ich złożenia do Zamawiającego.
 - 5) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia każdej części.
 - 6) Podczas otwarcia ofert zamawiający poda w szczególności nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia, informacje podane w trakcie otwarcia ofert, w szczególności dotyczące: kwoty jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, oraz ceny.

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
4. W przypadku różnicy ceny ofertowej podanej liczbowo i słownie, za właściwą uznaje się cenę podaną liczbowo.
5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
6. Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby, podana w złożonej ofercie, nie może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy, jest stała i obowiązująca przez cały okres trwania umowy.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

Dotyczy wszystkich części, tj. od 1 do 15

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:
 - 1) **Cena** – znaczenie kryterium – 30 %
 - 2) **Doświadczenie trenera** – znaczenie kryterium – 70%

2. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

w kryterium „Cena”

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 30$$

(wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku)

Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać w kryterium „Cena” – 30.

3. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:
w kryterium „Doświadczenie trenera”

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{Liczba punktów przyznanych badanej ofercie}}{\text{Najwyższa liczba punktów spośród badanych ofert}} \times 70$$

(wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku)

Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać w kryterium „Doświadczenie trenera” – 70.

- 3.1 W kryterium „doświadczenie trenera”, dla każdej części zamówienia, oceniana będzie liczba przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, przez podlegającego ocenie trenera, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, odpowiednio dla:

- Części I – z zakresu prawa zamówień publicznych i/lub zasady konkurencyjności w ramach realizacji projektów z RPO,
- części II – z zakresu rozliczania i realizacji projektów EFS w ramach RPO,
- części III – z zakresu kwalifikowalności wydatków w projektach EFS w ramach RPO,
- części IV – z zakresu kwalifikowalności wydatków w projektach EFRR w ramach RPO,
- części V – z zakresu pomocy publicznej w ramach realizacji projektów z RPO,
- części VI – z zakresu zasad równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach RPO,
- części VII – z zakresu zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO,
- części VIII – z zakresu przygotowania analizy finansowej na potrzeby dokumentacji konkursowej w ramach RPO,
- części IX – z zakresu ochrony danych osobowych w ramach realizacji projektów ze środków unijnych,
- części X – z zakresu zamykania projektów w ramach RPO (końcowe rozliczanie projektu, kontrola, trwałość projektu),
- części XI – z zakresu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu i pozyskania funduszy z EFRR w ramach RPO,
- części XII – z zakresu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu i pozyskania funduszy z EFS w ramach RPO,
- części XIII – z zakresu przygotowania wniosku o płatność z EFS w ramach RPO w systemie SL2014,
- części XIV – z zakresu przygotowania wniosku o płatność z EFRR w ramach RPO w systemie SL2014,
- części XV – z zakresu skutecznego pozyskiwania uczestników projektów EFS w ramach RPO (bezpłatne narzędzia online, media społecznościowe itp.).

powyżej minimum określonego przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu tj. powyżej 30 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, odpowiadających odpowiednio tematyce określonej dla każdej z części zamówienia, zrealizowanych w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert.

Przez „liczbę godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych” Zamawiający rozumie liczbę godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna to 45 minut.

- 3.2 Ocena w kryterium „doświadczenie trenera” (dla każdej z części zamówienia) zostanie dokonana na podstawie informacji zamieszczonych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym, dla każdej z części zamówienia (załącznik od 2A do 2O).

Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:

- 30 godzin dydaktycznych – 0 pkt
- 31-100 godzin dydaktycznych – 10 pkt
- 101-170 godzin dydaktycznych – 20 pkt
- 171-240 godzin dydaktycznych – 30 pkt
- 241-310 godzin dydaktycznych – 40 pkt
- 311-380 godzin dydaktycznych – 50 pkt
- 381-450 godzin dydaktycznych – 60 pkt
- 451 i więcej godzin dydaktycznych – 70 pkt

- 3.3 Jeżeli Wykonawca w formularzu ofertowym (dla każdej części zamówienia na którą składa ofertę) wskaże liczbę 30 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych przeprowadzonych przez podlegającego ocenie trenera/wykładowcę, Zamawiający przyzna rozpatrywanej ofercie 0 (zero) punktów, bez podstawiania przyznanych punktów do wzoru określonego w punkcie 3.

- 3.4 Jeżeli Wykonawca w formularzu ofertowym (dla każdej części zamówienia na którą składa ofertę) wskaże większą liczbę godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych przeprowadzonych przez podlegającego ocenie trenera/wykładowcę, powyżej wymaganego minimum określonego przez Zamawiającego, Zamawiający będzie przyznawał punkty do uzyskania przez Wykonawcę maksymalnie 70 punktów.
 - 3.5 Wpisanie imienia i nazwiska trenera w formularzu ofertowym, dla każdej części zamówienia, jest obowiązkowe. W przypadku nie wpisania imienia i nazwiska trenera, oferta Wykonawcy nie będzie podlegała rozpatrzeniu.
 - 3.6 Zamawiający, dla każdej części zamówienia, będzie oceniał doświadczenie wyłącznie jednego trenera/wykładowcy.
 - 3.7 W przypadku wskazania przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (dla każdej części zamówienia na którą składa ofertę) więcej niż jednego trenera/wykładowcy, Zamawiający będzie oceniał doświadczenie wyłącznie jednego trenera/wykładowcy o największej liczbie przeprowadzonych godzin dydaktycznych/ szkoleniowych/ wykładowych.
 - 3.8 W przypadku wskazania przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (dla każdej części zamówienia na którą składa ofertę) więcej niż jednego trenera z takim samym doświadczeniem (taką samą liczbą przeprowadzonych godzin dydaktycznych), Zamawiający oceni trenera/wykładowcę wskazanego jako pierwszego na liście.
 - 3.9 Jeżeli Wykonawca w formularzu ofertowym (dla każdej części zamówienia na którą składa ofertę) nie wpisze imienia i nazwiska trenera/wykładowcy lub nie wpisze liczby przeprowadzonych godzin dydaktycznych/ szkoleniowych/ wykładowych lub wskaże liczbę mniejszą niż 30, oferta Wykonawcy nie będzie podlegała rozpatrzeniu.
 - 3.10 W celu obliczenia liczby punktów jaką otrzymała badana oferta (dla każdej części zamówienia) w kryterium „doświadczenie trenera/wykładowcy”, liczba przyznanych punktów zostanie podstawiona do wzoru opisanego w punkcie 3, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 3.3.
4. Dla każdej części zamówienia, suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach stanowić będzie ogólną liczbę punktów jaką uzyskała badana oferta Wykonawcy.
 5. Dla każdej części zamówienia, jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów, spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.
 6. **Ocena końcowa** każdej oferty (dla każdej części zamówienia) zostanie obliczona, jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert.
 7. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.
 8. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia (dla każdej części zamówienia) przy udziale ocenianego przez Zamawiającego trenera/wykładowcy.

IX. WYJAŚNIANIE TREŚCI OFERT, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, UZUPEŁNIANIE OŚWIADCZEŃ, DOKUMENTÓW I PEŁNOMOCNICTW, WYJAŚNIANIE RAŻĄCO NISKIEJ CENY, SKŁADANIE OFERT DODATKOWYCH, INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA.

1. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawców złożenia, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawców złożenia, w wyznaczonym terminie, oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw jeżeli Wykonawca wraz z ofertą nie złożył wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, lub złożył oświadczenia, dokumenty zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy nie będzie podlegać rozpatrzeniu albo zaistnieją przesłanki nieudzielenia zamówienia.
3. W okolicznościach określonych w ust. 2 Zamawiający zażąda złożenia wymaganych dokumentów od Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.
4. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 3 nie złoży na wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym terminie, wymaganych dokumentów, lub uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać kolejnego Wykonawcę, którego ofercie przyznano największą liczbę punktów. Ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Zamawiający może, w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, żądać od Wykonawców, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający nie będzie rozpatrywał oferty Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
7. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
8. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
9. Informację o wybranym Wykonawcy, Zamawiający zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia.
10. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, Zamawiający zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia, informację o udzieleniu zamówienia. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający zamieści informację o nieudzieleniu zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia.

X. OKOLICZNOŚCI, W KTÓRYCH OFERTA NIE PODLEGA ROZPATRZENIU:

1. Treść oferty nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem rozdziału IX ust. 5 pkt 3),
2. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, lub Wykonawca nie złożył wyjaśnień, o których mowa w rozdziale IX ust. 6,
3. Zawiera błędy w obliczeniu ceny,
4. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w rozdziale IX ust. 5 pkt 3,
5. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale VIII ust. 3.9.
7. Jeżeli Wykonawca w formularzu ofertowym nie wpisał liczby przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, przez podlegającego ocenie trenera/wykładowcę, lub wskaże liczbę mniejszą niż 30.
8. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu lub w danej części zamówienia.

XI. PODSTAWA NIEUDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu,
2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku, o którym mowa w rozdziale IX ust. 7, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Postępowanie obciążone jest niemożliwością do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY.

1. Umowa z wybranym Wykonawcą (dla części od 1-15 zamówienia) zostanie zawarta na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 4 do Ogłoszenia.
2. Złożenie przez Wykonawcę oferty jest równoznaczne z akceptacją wzoru umowy oraz zobowiązaniem do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych.
3. Umowa z wybranym wykonawcą zostanie zawarta w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Przed podpisaniem umowy, wybrany Wykonawca przekaze Zamawiającemu informacje niezbędne do wpisania do treści umowy np. imiona i nazwiska uprawnionych osób, które będą reprezentować Wykonawcę przy podpisaniu umowy, dane kontaktowe, nr rachunku, itp.

XIII. INFORMACJE DODATKOWE

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 922) Zamawiający informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Warmińsko-Mazurskie – Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór najkorzystniejszej oferty oraz wykonania umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia tego postępowania,
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane organom i osobom uprawnionym do przeprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego czynności kontrolnych i audytowych,
4. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
5. podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w postępowaniu mającym na celu wybór najkorzystniejszej oferty, zawarcia oraz wykonania umowy.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część I

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. „**Prawo zamówień publicznych i zasada konkurencyjności w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)**” dla około 360 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 8 grup,
Elbląg – 2 grupy,
Ełk – 2 grupy.

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 240, a maksymalna 360 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP,
- 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,
- łączenie zamówień: zasady i możliwości,
- stosowanie klauzul społecznych,
- najczęściej występujące błędy w projektach w zakresie stosowania ustawy Pzp i zasady konkurencyjności.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wniesie uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.

c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfikacji RPO WiM 2014-2020.

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

d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie/Elblągu/Elku** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:

- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
- herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
- wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
- soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
- dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
- mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
- owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
- 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.

i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:

- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
- woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.

j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.

k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:

- notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
- długopisu.
- Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.

l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi na miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.

m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:

- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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.).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:

- ankiet ewaluacyjnych,
- formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
- podpisanych list obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:

- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Załącznik nr 1B do Ogłoszenia
ZP.272.7.8.2018

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część II

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. **„Rozliczanie i realizacja projektów EFS – metody uproszczone i zatrudnienie personelu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)”** dla około 150 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 3 grupy,
Elbląg – 1 grupa,
Ełk – 1 grupa.

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 100, a maksymalna 150 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- pełne opisy zadań,
- wypełnianie wskaźników,
- wypełnianie danych uczestników projektu,
- baza personelu,
- co powinny zawierać obowiązkowe załączniki do rozliczenia zadań.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby

uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wniesie uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.

c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfikacji RPO WiM 2014-2020.

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

d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica sucho ścierna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie/Elblągu/Elku** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:

- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
- herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
- wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
- soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
- dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
- mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
- owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
- 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.

i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:

- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
- woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.

j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.

k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:

- notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
- długopisu.
- Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.

- l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usług na miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
- m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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.).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:

- ankiet ewaluacyjnych,
- formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
- podpisanych list obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część III

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. „Kwalifikowalność wydatków w projektach EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)” dla około 150 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 3 grupy,
Elbląg – 1 grupa,
Ełk – 1 grupa.

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 100, a maksymalna 150 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- warunki i procedury kwalifikowalności wydatków,
- zasady angażowania oraz rozliczania personelu projektu,
- podwójne finansowanie,
- amortyzacja,
- wkład własny.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby

uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki RPO WiM 2014-2020.
Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.
- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie/Elblągu/Elku** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
 - kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 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 szućców.
- Uwaga 2:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.
- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
- j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
- k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego. Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.

- l) apewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi na miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
- m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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.).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:

- ankiet ewaluacyjnych,
- formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
- podpisanych list obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:

- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
- 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.

y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Załącznik nr 1D do Ogłoszenia
ZP.272.7.8.2018

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część IV

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. „Kwalifikowalność wydatków w projektach EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)” dla około 150 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 3 grupy,
Elbląg – 1 grupa,
Ełk – 1 grupa.

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 100, a maksymalna 150 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- warunki i procedury kwalifikowalności wydatków,
- zasady angażowania oraz rozliczania personelu projektu,
- podwójne finansowanie,
- amortyzacja,
- wkład własny.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby

uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
 - c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki RPO WiM 2014-2020.
Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.
 - d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie/Elblągu/Elku** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
 - kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 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 szućców.
 - Uwaga 2:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.
 - i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
 - j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
 - k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.
- Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.

- l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi na miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
- m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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.).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:

- ankiet ewaluacyjnych,
- formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
- podpisanych list obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokół 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Załącznik nr 1E do Ogłoszenia
ZP.272.7.8.2018

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część V

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. „**Pomoc publiczna w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)**” dla około 60 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 2 grupy,

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 40, a maksymalna 60 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- badanie powiązań podmiotów, które ubiegają się o pomoc publiczną,
- udzielanie pomocy publicznej: beneficjent ubiegający się o pomoc; podmiot udzielający pomocy; test pomocy publicznej; przedsiębiorstwo w trudnościach; test prywatnego inwestora; rola UOKiK,
- moment udzielenia pomocy publicznej,
- zaświadczenia o udzielonej pomocy,
- sprawozdawczość w SHRIMP,
- korekty zaświadczeń i sprawozdań,
- udzielenie pomocy publicznej krok po kroku.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby

uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki RPO WiM 2014-2020.
Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.
- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
 - kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 3 rodzaje kruchych ciasteczek (np. rogaliki francuskie, waffle 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.

- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
- j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
- k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego. Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.

- l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi na miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
- m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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.).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:

- ankiet ewaluacyjnych,
- formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
- podpisanych list obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część VI

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)” dla około 120 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 4 grupy,

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 80, a maksymalna 120 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- zasada racjonalnych usprawnień,
- uniwersalne projektowanie,
- zasada dostępności.
- ujęcie kwestii dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w dokumentach UE oraz Polski. (Wybrane elementy 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 (cel wytycznych, podstawowe pojęcia, zasady projektowania uniwersalnego),
- rozwiązania techniczne i organizacyjne w odniesieniu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- zasady dotyczące dostępności cyfrowej oraz nowej architektury i transportu,
- problem „neutralności” wobec zasady dostępności,
- dobre praktyki w zakresie wspierania osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

Powyższe zagadnienia muszą zostać omówione w kontekście dokumentów aplikacyjnych składanych podczas konkursów z EFRR i EFS w ramach RPO WiM 2014-2020.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.

- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki RPO WiM 2014-2020.

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

- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:

- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
- herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
- wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
- soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
- dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
- mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
- owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
- 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.

- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:

- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
- woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.

- j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.

- k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:

- notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
- długopisu.

- Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego. Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.
- l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi na miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
- m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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.).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.

- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkoleni, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych,
 - formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
 - podpisanych list obecności,
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
 - raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
 - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
 - zdjęć ze szkolenia.
- UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.**
- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.
- UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.**
- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część VII

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. **„Zapobieganie i zwalczanie nadużyć finansowych w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)”** dla około 120 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 4 grupy,

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 80, a maksymalna 120 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- rodzaje nadużyć finansowych,
- co to jest nadużycie finansowe – definicje i praktyczne aspekty,
- najczęściej występujące nadużycia finansowe: zmywy przetargowe, konflikt interesów, korupcja, fałszerstwo dokumentów,
- identyfikacja nadużyć finansowych,
- przykładowe rejestry ryzyka nadużyć finansowych,
- sposoby zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
- etyka pracownika,
- analiza ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby

uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wniesie uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki RPO WiM 2014-2020.
Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.
- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
 - kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 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.

- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
 - j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
 - k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.
- Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.

- l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi na miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
- m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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.).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych,

- formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
- podpisanych list obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:

- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
- podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.

y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część VIII

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. „Przygotowanie analizy finansowej na potrzeby dokumentacji konkursowej w ramach EFRR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)” dla około 120 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 4 grupy,

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 80, a maksymalna 120 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- przygotowanie analizy finansowej (zaprezentowanie przykładów na arkuszu excel),
- analiza finansowa projektów,
- założenia do analizy finansowej,
- budowanie projekcji przepływów pieniężnych,
- wyliczenie i interpretacja wskaźników finansowej efektywności projektu,
- wskaźniki FNPV i FRR,
- wskaźnik FRR/C i FRR/K,
- analiza trwałości finansowej projektu.
- analiza ekonomiczna projektów:
- efektywność finansowa a efektywność ekonomiczna projektu,
- określenie i kwantyfikacja korzyści społecznych,
- analiza kosztów i korzyści,
- szacowanie wskaźników ENPV i EIRR oraz B/C projektu,
- analiza efektywności kosztowej (metoda dynamicznego kosztu jednostkowego DGC).

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wniesie uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki RPO WiM 2014-2020.

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

- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 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.

- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
- j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
- k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
- notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);

- długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego. Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyczepionych do długopisów.
- l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi na miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
 - m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
 - Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zamawiającego, będąc stałym kontaktem 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
 - n) 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.
 - o) 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.).
 - p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
 - q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazany przez Zamawiającego wzorem.
 - r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
 - s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
 - t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
 - u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:

- ankiet ewaluacyjnych,
- formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
- podpisanych list obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:

- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
- podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.

y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Załącznik nr 11 do Ogłoszenia
ZP.272.7.8.2018

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część IX

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. „**Ochrona danych osobowych w projektach realizowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)**” dla około 120 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 4 grupy,

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 80, a maksymalna 120 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotowuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- świadomość przetwarzania danych osobowych u beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- przetwarzanie danych kadrowych oraz danych uczestników projektów. Różnice i podobieństwa pomiędzy Inspektorem Ochrony Danych a Administratorem bezpieczeństwa informacji – uprawnienia i obowiązki nowe zasady powierzania danych osobowych obowiązek zgłaszania GIODO przypadków naruszenia danych osobowych.
- odpowiedzialność prawna w wypadku naruszenia przepisów ustawy,
- monitorowanie stanu ochrony danych osobowych u beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
- jak przygotować się na kontrolę z zakresu danych osobowych - aspekty praktyczne,
- zgłoszenie zbiorów danych osobowych,
- wdrożenie zabezpieczeń technicznych.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wniesie uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki RPO WiM 2014-2020.

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

- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie** z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Dokładne miejsce szkolenia ostatecznie akceptuje 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
 - kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warkach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 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.

- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
- j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
- k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.

- l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi na miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
- m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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.).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych,

- formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
- podpisanych list obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:

- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
- podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.

- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część X

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. „**Prawidłowe zamykanie projektów (końcowe rozliczanie projektów, kontrola, trwałość projektów)** współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)” dla około 60 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 2 grupy,

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników cyklu szkoleń wynosi 40, a maksymalna 60 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po ok. 30 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 25 osób (pomimo zrekrutowania 30 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 35 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. miejsce w sali szkoleniowej, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- trwałości projektu - najważniejsze definicje,
- przypadki naruszenia zasady trwałości,
- trwałość instytucjonalna,
- trwałość finansowa projektu,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości.
- kontrola trwałości projektu.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki RPO WiM 2014-2020.
Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.
- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 35 osób, z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający), z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
 - kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 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.
- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
- j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
- k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego. Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.
- l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi na

miejscu realizacji szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.

m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:

- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca informuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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.).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany przez Wykonawcę.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych,
 - formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
 - podpisanych list obecności,

- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:

- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 20 osób.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część XI

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu dwudniowych szkoleń pod nazwą „**Jak przygotować wniosek o dofinansowanie i pozyskać fundusze dla przedsiębiorców w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)?**” dla 30 potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020).

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 3 grupy

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci RPO WiM 2014-2020. Minimalna liczba uczestników szkoleń wynosi 21, a maksymalna 30 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po 10 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 8 osób (pomimo zrekrutowania 10 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 12 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. komputery z dostępem do Internetu, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

A. DZIEŃ PIERWSZY:

- Od pomysłu do projektu – jak z pomysłu stworzyć projekt?
- Czym jest wniosek aplikacyjny? Czym wniosek różni się od projektu?
- Regulaminy konkursów EFRR w RPO WiM 2014-2020 – dlaczego trzeba je znać (w oparciu o regulaminy do aktualnie ogłoszonych konkursów)?
- Jak stosować zasady horyzontalne (zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasada równości szans kobiet i mężczyzn, zasada zrównoważonego rozwoju) i opisać je we wniosku aplikacyjnym.
- Jak krok po kroku wypełnić wniosek aplikacyjny w LSI MAKŚ2 (w oparciu o instrukcję wypełniania wniosku i aktualnie obowiązujące regulaminy konkursów EFRR/EFŚ w RPO WiM 2014-2020), w tym:
 - opis grupy docelowej (z uwzględnieniem uzasadnienia realizacji projektu),
 - cel projektu,
 - wskaźniki produktu i rezultatu,
 - opis zadań w projekcie,
 - harmonogram realizacji projektu,
 - potencjał i zarządzanie.
- Najczęściej popełniane błędy.

B. DZIEŃ DRUGI:

- Kwalifikowalność wydatków.
- Konstruowanie budżetu, w tym uzupełnianie budżetu w generatorze MAKŚ2.
- Co o PZP i zasadzie konkurencyjności powinien wiedzieć każdy wnioskodawca?
- Walidacja i wysyłka.
- Karty oceny - formalnej i merytorycznej.
- Najczęściej popełniane błędy.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Szkolenie będzie mieć formę warsztatową z wykorzystaniem pracowni komputerowej i opierać się będzie na RPO WiM 2014-2020. Uczestnicy pracować będą na komputerach z dostępem do Internetu w LSI MAKŚ2. Każdy dzień warsztatów rozpocznie krótki wykład wprowadzający poparty case study. Omawianie każdego punktu programu będzie uwiarygodniane dobrymi praktykami i case study.

2 dni dla jednej grupy – 10-cio osobowej (1 dzień szkoleniowy wynosi 10 godzin szkoleniowych x 2 dni, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut).

W czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są: 1 przerwa - 30 minutowa i 2 przerwy - 15 minutowe).

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń i 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). Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

Program szkolenia uwzględni:

- potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji;
- najczęściej popełniane błędy, których listę/wykaz Wykonawca pozyska od departamentów wdrażających. Dane osób do kontaktu w ww. departamentach Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wniesie uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki konkursów EFS ogłaszanych w ramach RPO WiM 2014-2020. **Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.**
- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 12 osób, z wyposażeniem (m.in. 10 laptopów dla uczestników, dostęp do Internetu umożliwiający 10 osobom sprawne korzystanie z LSI MAKŚ2, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający); z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,

- soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
- dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
- mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
- owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
- 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 sztuców.

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

- Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
- Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
- Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego. Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.
- Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłową realizację usługi na miejscu przeprowadzenia szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
- Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
 - Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zamawiającego, będąc w stałym kontakcie z osobą odelegowaną 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- 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.

- o) 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).
 - p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału jednego swojego przedstawiciela w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoba ta nie jest wliczana do liczby przeszkolonych uczestników.
 - q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazany przez Zamawiającego wzorem.
 - r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany w imieniu Wykonawcy przez osobę upoważnioną.
 - s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
 - t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
 - u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:
 - ankiet ewaluacyjnych,
 - formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
 - podpisanych list obecności,
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
 - raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
 - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
 - zdjęć ze szkolenia.
- UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.**
- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.
 - x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:
 - przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - 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.
 - y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 7 osób.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część XII

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu dwudniowych szkoleń pod nazwą „**Jak przygotować wniosek o dofinansowanie i pozyskać fundusze z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)?**” dla 100 potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020).

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 6 grup,
Elbląg – 2 grupy,
Ełk – 2 grupy.

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci RPO WiM 2014-2020. Minimalna liczba uczestników szkoleń wynosi 70, a maksymalna 100 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po 10 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 8 osób (pomimo zrekrutowania 10 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 12 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotowuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. komputery z dostępem do Internetu, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

C. DZIEŃ PIERWSZY:

- Od pomysłu do projektu – jak z pomysłu stworzyć projekt?
- Czym jest wniosek aplikacyjny? Czym wniosek różni się od projektu?
- Regulaminy konkursów EFS w RPO WiM 2014-2020 – dlaczego trzeba je znać (w oparciu o regulaminy do aktualnie ogłoszonych konkursów)?
- Jak stosować zasady horyzontalne (zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasada równości szans kobiet i mężczyzn, zasada zrównoważonego rozwoju) i opisać je we wniosku aplikacyjnym.
- Jak krok po kroku wypełnić wniosek aplikacyjny w LSI MAKS2 (w oparciu o instrukcję wypełniania wniosku i aktualnie obowiązujące regulaminy konkursów EFS w RPO WiM 2014-2020), w tym:
 - opis grupy docelowej (z uwzględnieniem uzasadnienia realizacji projektu),
 - cel projektu,
 - wskaźniki produktu i rezultatu,
 - opis zadań w projekcie,
 - harmonogram realizacji projektu,
 - potencjał i zarządzanie.
- Najczęściej popełniane błędy.

D. DZIEŃ DRUGI:

- Kwalifikowalność wydatków.
- Konstruowanie budżetu, w tym uzupełnianie budżetu w generatorze MAKS2.
- Co o PZP i zasadzie konkurencyjności powinien wiedzieć każdy wnioskodawca?
- Walidacja i wysyłka.
- Karty oceny - formalnej i merytorycznej.

- Najczęściej popełniane błędy.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Szkolenie będzie mieć formę warsztatową z wykorzystaniem pracowni komputerowej i opierać się będzie na RPO WiM 2014-2020. Uczestnicy pracować będą na komputerach z dostępem do Internetu w LSI MAKS2. Każdy dzień warsztatów rozpocznie krótki wykład wprowadzający poparty case study. Omawianie każdego punktu programu będzie uwiarygodniane dobrymi praktykami i case study.

2 dni dla jednej grupy – 10-cio osobowej (1 dzień szkoleniowy wynosi 10 godzin szkoleniowych x 2 dni, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut).

W czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są: 1 przerwa - 30 minutowa i 2 przerwy - 15 minutowe).

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń i 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). Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

Program szkolenia uwzględni:

- potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji;
- najczęściej popełniane błędy, których listę/wykaz Wykonawca pozyska od departamentów wdrażających. Dane osób do kontaktu w ww. departamentach Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfikacji konkursów EFS ogłaszanych w ramach RPO WiM 2014-2020. **Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.**
- Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 12 osób, z wyposażeniem (m.in. 10 laptopów dla uczestników, dostęp do Internetu umożliwiający 10 osobom sprawne korzystanie z LSI MAKS2, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchocierna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający); z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie/Elblągu/Elku** z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Dokładne miejsce szkolenia ostatecznie zaakceptuje Zamawiający.
- Zapewnienie bezpłatnego parkingu na terenie obiektu, szatni i toalety dla uczestników szkolenia.
- Zapewnienie dostępu do budynku, sali szkoleniowej, szatni i toalet dla osób z niepełnosprawnościami.
- 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 dla uczestników powinny być wydrukowane w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdego szkolenia.
- Zapewnienie bufetów kawowych (dwa bufetyienne), każdy powinien uwzględnić:
 - kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, wernikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
- soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
- dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
- mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
- owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
- 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.

- Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
 - Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
 - Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.
- Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.
- Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłową realizację usługi na miejscu przeprowadzenia szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
 - Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
 - Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca informuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
 - 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.

- o) 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).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału jednego swojego przedstawiciela w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoba ta nie jest wliczana do liczby przeszkolonych uczestników.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany w imieniu Wykonawcy przez osobę upoważnioną.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych,
 - formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
 - podpisanych list obecności,
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
 - raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
 - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
 - zdjęć ze szkolenia.
- UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.**
- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.
- UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.**
- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 7 osób.

Załącznik nr 1M do Ogłoszenia
ZP.272.7.8.2018

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część XIII

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu dwudniowych szkoleń pod nazwą „Przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL 2014 z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)?” dla 100 beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020).

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 6 grup,
Elbląg – 2 grupy,
Ełk - 2 grupy.

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to beneficjenci RPO WiM 2014-2020. Minimalna liczba uczestników szkoleń wynosi 70, a maksymalna 100 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po 10 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 8 osób (pomimo zrekrutowania 10 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 12 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotowuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. komputery z dostępem do Internetu, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- wstęp do centralnego systemu teleinformatycznego,
- omówienie funkcjonalności i wymagań technicznych systemu,
- wnioski o płatność – z uwzględnieniem wszystkich rodzajów wniosku,
- postęp rzeczowy i finansowy w SL2014,
- harmonogram płatności,
- baza personelu,
- komunikacja w systemie SL,
- najczęściej popełniane błędy podczas przygotowania wniosku o płatność w systemie SL 2014.

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy nt. prawidłowego przygotowania wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 przez beneficjentów środków EFS w ramach RPO WiM 2014-2020.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Szkolenie będzie mieć formę warsztatową z wykorzystaniem pracowni komputerowej i opierać się będzie na RPO WiM 2014-2020. Uczestnicy pracować będą na komputerach z dostępem do Internetu w LSI MAKŚ2. Każdy dzień warsztatów rozpocznie krótki wykład wprowadzający poparty case study. Omawianie każdego punktu programu będzie uwiarygodniane dobrymi praktykami i case study.

2 dni dla jednej grupy – 10-cio osobowej (1 dzień szkoleniowy wynosi 10 godzin szkoleniowych x 2 dni, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut).

W czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są: 1 przerwa - 30 minutowa i 2 przerwy - 15 minutowe).

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń i 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). Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

Program szkolenia uwzględni:

- potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji;
- najczęściej popełniane błędy, których listę/wykaz Wykonawca pozyska od departamentów wdrażających. Dane osób do kontaktu w ww. departamentach Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wniesie uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki konkursów EFS ogłaszanych w ramach RPO WiM 2014-2020. **Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.**
- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 12 osób, z wyposażeniem (m.in. 10 laptopów dla uczestników, dostęp do Internetu umożliwiający 10 osobom sprawne korzystanie z LSI MAKŚ2, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający); z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie/Elblągu/Elku** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowe, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 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 sztuców.

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

- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);

- woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
- j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
- k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego. Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyczepionych do długopisów.
- l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłową realizację usługi na miejscu przeprowadzenia szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.
- m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
 - Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału jednego swojego przedstawiciela w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoba ta nie jest wliczana do liczby przeszkolonych uczestników.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany w imieniu Wykonawcy przez osobę upoważnioną.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.

- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych,
 - formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
 - podpisanych list obecności,
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
 - raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
 - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
 - zdjęć ze szkolenia.
- UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.**
- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.
- UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.**
- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 7 osób.

Załącznik nr 1N do Ogłoszenia
ZP.272.7.8.2018

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część XIV

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu dwudniowych szkoleń pod nazwą „Przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL 2014 z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020)?” dla 100 beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020).

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 6 grup,
Elbląg – 2 grupy,
Ełk – 2 grupy.

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to beneficjenci RPO WiM 2014-2020. Minimalna liczba uczestników szkoleń wynosi 70, a maksymalna 100 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po 10 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 8 osób (pomimo zrekrutowania 10 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 12 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. komputery z dostępem do Internetu, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- wstęp do centralnego systemu teleinformatycznego,
- omówienie funkcjonalności i wymagań technicznych systemu,
- wniosek o płatność – z uwzględnieniem wszystkich rodzajów wniosku,
- postęp rzeczowy i finansowy w SL2014,
- harmonogram płatności,
- baza personelu,
- komunikacja w systemie SL,
- najczęściej popełniane błędy podczas przygotowania wniosku o płatność w systemie SL 2014

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy nt. prawidłowego przygotowania wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 przez beneficjentów środków EFRR w ramach RPO WiM 2014-2020.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Szkolenie będzie mieć formę warsztatową z wykorzystaniem pracowni komputerowej i opierać się będzie na RPO WiM 2014-2020. Uczestnicy pracować będą na komputerach z dostępem do Internetu w LSI MAKS2. Każdy dzień warsztatów rozpocznie krótki wykład wprowadzający poparty case study. Omawianie każdego punktu programu będzie uwiarygodniane dobrymi praktykami i case study.

2 dni dla jednej grupy – 10-cio osobowej (1 dzień szkoleniowy wynosi 10 godzin szkoleniowych x 2 dni, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut).

W czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są: 1 przerwa - 30 minutowa i 2 przerwy - 15 minutowe).

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- a) Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń i 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). Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

Program szkolenia uwzględni:

- potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji;
- najczęściej popełniane błędy, których listę/wykaz Wykonawca pozyska od departamentów wdrażających. Dane osób do kontaktu w ww. departamentach Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki konkursów EFS ogłaszanych w ramach RPO WiM 2014-2020. **Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.**
- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 12 osób, z wyposażeniem (m.in. 10 laptopów dla uczestników, dostęp do Internetu umożliwiający 10 osobom sprawne korzystanie z LSI MAK2, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający); z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie/Elblągu/Elku** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 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.

- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:

- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
- j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
- k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
- notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.

• Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.

l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłową realizację usługi na miejscu przeprowadzenia szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.

m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:

- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału jednego swojego przedstawiciela w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoba ta nie jest wliczana do liczby przeszkolonych uczestników.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany w imieniu Wykonawcy przez osobę upoważnioną.
- s) 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

we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.

- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych,
 - formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
 - podpisanych list obecności,
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
 - raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
 - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
 - zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołów 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 7 osób.

Załącznik nr 10 do Ogłoszenia
ZP.272.7.8.2018

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część XV

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń pod nazwą „**Jak prosto, skutecznie i bezpłatnie pozyskiwać uczestników projektów EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 (bezpłatne narzędzia online, media społecznościowe)**” dla 50 potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020).

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Olsztyn – 5 grup

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WiM 2014-2020. Minimalna liczba uczestników szkoleń wynosi 35, a maksymalna 50 osób w podziale na grupy szkoleniowe, liczące średnio po 10 osób.

UWAGA: dopuszcza się następującą sytuację: ze szkolenia nr 1 skorzystało 8 osób (pomimo zrekrutowania 10 osobowej grupy). Zatem w szkoleniu nr 2 lub innym może uczestniczyć 12 osób z zastrzeżeniem, że Wykonawca przygotowuje dodatkowe stanowiska pracy, tj. m.in. komputery z dostępem do Internetu, zapewni catering, materiały szkoleniowe, certyfikat.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- jak skutecznie promować projekt,
- marketing online,
- e-mail marketing,
- przeprowadzenie rekrutacji uczestników do projektu za pomocą bezpłatnych narzędzi online i mediów społecznościowych
- bezpłatne narzędzia online i media społecznościowe służące do rekrutacji uczestników projektu – zajęcia i ćwiczenia praktyczne przy komputerach.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Szkolenie będzie mieć formę warsztatową z wykorzystaniem pracowni komputerowej i opierać się będzie na RPO WiM 2014-2020. Uczestnicy pracować będą na komputerach z dostępem do Internetu. Warsztaty rozpocznie krótki wykład wprowadzający poparty case study. Omawianie każdego punktu programu będzie uwiarygodniane dobrymi praktykami i case study.

1 dzień dla jednej grupy – 30-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 wykładowo-warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

VI. TERMIN SZKOLENIA:

od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- Przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, 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 szkoleń). Program szkolenia uwzględni potrzeby

uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

UWAGA 1 Drugi termin szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 2 Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego szkolenia i pozostałych. Jeżeli sytuacja po drugim szkoleniu nie poprawi się Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, chyba że Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni innego trenera, którego doświadczenie będzie takie samo bądź wyższe od wskazanego w formularzu ofertowym.

- b) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c) Przeprowadzenia szkolenia w odniesieniu do specyfiki konkursów EFS ogłaszanych w ramach RPO WiM 2014-2020. **Nie dopuszcza się bazowania na poprzedniej perspektywie finansowej, programach krajowych i programach operacyjnych innych województw.**
- d) Zapewnienie sali wykładowej z oświetleniem dziennym, która pomieści co najmniej 12 osób, z wyposażeniem (m.in. 10 laptopów dla uczestników, dostęp do Internetu umożliwiający 10 osobom sprawne korzystanie z LSI MAKŚ2, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający); z klimatyzacją, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w **Olsztynie** 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, ćwiczeń praktycznych (case study), 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 dziennie), każdy powinien uwzględniać:
 - kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, wernikach itp.),
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach – 0,3 litra na osobę,
 - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
 - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - 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.

- i) Zapewnienie przerwy lunchowej – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
 - dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350ml) 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.);
 - woda gazowana i woda niegazowana w ilości 250 ml/os.
- j) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia – Zamawiający prześle Wykonawcy wzór certyfikatu.
- k) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 10 kartek);
 - długopisu.
 - Na notesach i długopisach powinny być zamieszczone informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

Wyżej wymienione informacje muszą być trwale związane z długopisem, np. poprzez wykonanie graweru. Nie dopuszcza się naklejek przyklejonych do długopisów.

l) Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłową realizację usługi na miejscu przeprowadzenia szkolenia. Opiekun grupy – niezależnie od trenera/wykładowcy. Dla każdej z grup szkoleniowych może być ta sama osoba.

m) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:

- Wykonawca przygotowuje, a Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Obsługą zgłoszeń zajmie się Wykonawca (oferta szkolenia oraz formularz powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia, informacje o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych i konieczności ponoszenia wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności).
 - Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.
 - 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 oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy zamówienia. Nie mniej jednak, w przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń przesłanych bezpośrednio przez zainteresowanych szkoleniem, Wykonawca wykona dodatkowe czynności takie jak: wysyłanie do potencjalnych uczestników e-maili lub wykonanie telefonów. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
 - Wykonawca poinformuje uczestników o udokumentowaniu szkolenia w postaci zdjęć i o umieszczeniu ich, m.in. na portalach internetowych oraz uzyska ich zgodę na utrwalenie ich wizerunku.
- n) 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.
- o) 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).
- p) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału jednego swojego przedstawiciela w każdej grupie szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im wyżywienie oraz materiały szkoleniowe. Osoba ta nie jest wliczana do liczby przeszkolonych uczestników.
- q) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- r) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej podpisany w imieniu Wykonawcy przez osobę upoważnioną.
- s) 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 we wzorze umowy, która stanowi załącznik do dokumentacji przetargowej. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- t) Udokumentowanie realizacji cyklu szkoleniowego poprzez wykonanie i przekazanie co najmniej 10 zdjęć z każdego szkolenia, na których znajdować się będą, m.in. widok sali, w której znajdują się uczestnicy szkoleń i trener; oznakowanie sali; materiały szkoleniowe.
- u) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- v) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego ze szkoleń wszystkich dokumentów dotyczących danego szkolenia, tj.:

- ankiet ewaluacyjnych,
- formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośnik danych skanów formularzy zgłoszeniowych, które zostały przesłane Wykonawcy na etapie przeprowadzenia rekrutacji,
- podpisanych list obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
- raportu podsumowującego szkolenie/cykl szkoleniowy,
- jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną,
- zdjęć ze szkolenia.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na wystawienie 1 faktury za wszystkie szkolenia w ramach cyklu to dopuszcza się przesłanie wszystkich ww. dokumentów po zakończeniu całego cyklu szkoleniowego.

- w) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia w ramach cyklu szkoleniowego może wystawić fakturę VAT/rachunek.

UWAGA: dopuszcza się wystawienie faktury po przeprowadzeniu kilku szkoleń lub jednej faktury po zrealizowaniu całego cyklu szkoleniowego.

- x) Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:

- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VII punkt v),
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokół 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.
- y) Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę osób przeszkolonych (rzeczywistą liczbę osób udokumentuje lista obecności). Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 7 osób.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części I

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Prawo zamówień publicznych i zasada konkurencyjności w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części I zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Prawo zamówień publicznych i zasada konkurencyjności w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		360	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził** godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾, **z zakresu prawa zamówień publicznych i/lub zasady konkurencyjności w ramach realizacji projektów z RPO.**

- 1) należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.
5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części II

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Rozliczanie i realizacja projektów EFS – metody uproszczone i zatrudnienie personelu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części II zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Rozliczanie i realizacja projektów EFS – metody uproszczone i zatrudnienie personelu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		150	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką

szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził** **godzin** dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾, **z zakresu rozliczania i realizacji projektów EFS w ramach RPO.**

- a. należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.
5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części III

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Kwalifikowalność wydatków w projektach EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części III zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Kwalifikowalność wydatków w projektach EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		150	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził**

..... godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾ , z zakresu kwalifikowalności wydatków w projektach EFS w ramach RPO.

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY
Dla części IV

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Kwalifikowalność wydatków w projektach EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części IV zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Kwalifikowalność wydatków w projektach EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		150	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.

4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził** **godzin** dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾, **z zakresu kwalifikowalności wydatków w projektach EFRR w ramach RPO.**

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.

6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....

7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.

8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części V

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Pomoc publiczna w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części V zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Pomoc publiczna w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		60	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził**

..... godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾, z zakresu pomocy publicznej w ramach realizacji projektów RPO.

- ¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.
5. Oświadczam, że zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY
Dla części VI

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części VI zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		120	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
 3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
 4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾, z zakresu zasad równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach RPO.**
- ¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.
5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
 6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
 7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
 8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
 podpis i imienna pieczęć osoby
 upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY
Dla części VII

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Zapobieganie i zwalczanie nadużyć finansowych w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części VII zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Zapobieganie i zwalczanie nadużyć finansowych w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		120	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką

szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził** **godzin** dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾ , **z zakresu zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO.**

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części VIII

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Przygotowanie analizy finansowej na potrzeby dokumentacji konkursowej w ramach EFRR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części VIII zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Przygotowanie analizy finansowej na potrzeby dokumentacji konkursowej w ramach EFRR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		120	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził**

..... godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾, z zakresu przygotowania analizy finansowej na potrzeby dokumentacji konkursowej w ramach RPO.

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY
Dla części IX

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Ochrona danych osobowych w projektach realizowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części IX zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Ochrona danych osobowych w projektach realizowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		120	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką

szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził** **godzin** dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾ , **z zakresu ochrony danych osobowych w ramach realizacji projektów ze środków unijnych.**

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części X

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Prawidłowe zamykanie projektów (końcowe rozliczanie projektów, kontrola, trwałość projektów) współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części X zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Prawidłowe zamykanie projektów (końcowe rozliczanie projektów, kontrola, trwałość projektów) współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		60	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾, z zakresu zamykania projektów w ramach RPO (końcowe rozliczanie projektu, kontrola, trwałość projektu).**

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części XI

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Jak przygotować wniosek o dofinansowanie i pozyskać fundusze dla przedsiębiorców w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części XI zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Jak przygotować wniosek o dofinansowanie i pozyskać fundusze dla przedsiębiorców w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		30	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką

szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził** **godzin** dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾, **z zakresu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu i pozyskania funduszy z EFRR w ramach RPO.**

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części XII

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: **„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Jak przygotować wniosek o dofinansowanie i pozyskać fundusze z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części XII zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Jak przygotować wniosek o dofinansowanie i pozyskać fundusze z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		100	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził**

..... godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾ , z zakresu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu i pozyskania funduszy z EFS w ramach RPO.

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY
Dla części XIII

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części XIII zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		100	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.

4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził** **godzin** dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾, **z zakresu przygotowania wniosku o płatność z EFS w ramach RPO w systemie SL2014.**

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.

6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....

7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.

8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części XIV

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: „**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części XIV zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”		100	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził**

..... godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾ , z zakresu przygotowania wniosku o płatność z EFRR w ramach RPO w systemie SL2014.

²⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

Dla części XV

WYKONAWCA:

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....,

NIP, REGON,

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: **„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Jak prosto, skutecznie i bezpłatnie pozyskiwać uczestników projektów EFS w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 (bezpłatne narzędzia online, media społecznościowe)”** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, dla części XV zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT, obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 osoby (w złotych)	Planowana maksymalna ilość osób	Całkowita cena BRUTTO [cena ofertowa] (w złotych)
1	2	3	4	5=3x4
2	„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego nt. Jak prosto, skutecznie i bezpłatnie pozyskiwać uczestników projektów EFS w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 (bezpłatne narzędzia online, media społecznościowe)”		50	

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez (podać imię i nazwisko) trenera/wykładowcę, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką szkolenia i w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, **przeprowadził**

..... godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych¹⁾ , z zakresu skutecznego pozyskiwania uczestników projektów EFS w ramach RPO (bezpłatne narzędzia online, media społecznościowe) .

¹⁾ należy wpisać liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych, które zostały przeprowadzone przez wymienionego trenera/wykładowcę, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie z liczbą godzin określoną przez Zamawiającego w rozdziale I Ogłoszenia o zamówieniu jako minimum tj. 30 godzin.

5. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale trenera wskazanego w ofercie i ocenionego przez Zamawiającego.
6. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

☐ tak

☐ nie

** (odpowiednio zakreślić).*

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro.

USTANOWIENIE PEŁNOMOCNIKA

(dotyczy podmiotów, które składają wspólną ofertę także spółek cywilnych)

My niżej podpisani uprawnieni do reprezentacji wykonawcy:

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

Ubiegając się wspólnie o udzielenie zamówienia w postępowaniu przedmiotem którego jest: **Organizacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Programu RPO WiM 2014-2020.**

Ustanawiamy swoim pełnomocnikiem do: reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego / reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcie umowy *

Miejsce i data

1. Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

.....

2. Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

.....

(Podpis osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania firmy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia
ZP.272.7.8.2018

UMOWA Nr (Wzór dla wszystkich części))

zawarta w Olsztynie dnia.....w rezultacie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, /NIP: 739-38-90-447, zwanym dalej „Zamawiającym”, w imieniu którego działają:

1.
2.

a

.....
z siedzibą w, /NIP:; Regon:, zwanym dalej „Wykonawcą”, w imieniu którego działają:

1.
2.

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleniowego pod nazwą: dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020 w podziale na grupy szkoleniowe.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi Zamawiającego dotyczące sposobu wykonywania przedmiotu umowy.

§ 2

Termin realizacji umowy

Termin wykonania przedmiotu umowy: od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2019 roku.

§ 3

Warunki realizacji

1. Do wykonania usługi Wykonawca użyje materiałów własnych.
2. Wykonawca w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego program szkolenia, harmonogram oraz proponowane terminy szkoleń i miejsce szkoleń, w postaci elektronicznej.
3. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu szkoleniowego oraz do zaproponowanych terminów szkoleń i harmonogramu, o fakcie tym powiadomi Wykonawcę w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia jego otrzymania.
4. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do bezpłatnego wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia programu szkoleniowego, harmonogramu oraz terminów szkoleń, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.
5. Zamawiający dokona pisemnej akceptacji (w formie elektronicznej) ostatecznej wersji programu szkoleniowego, harmonogramu, terminów szkoleń w terminie 3 dni roboczych od daty jej przedłożenia.

6. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia danej grupy lub odwołać szkolenie danej grupy jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 2/3 zakładanej liczby uczestników szkolenia w danej grupie szkoleniowej.
7. Za dni robocze uważa się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Podczas szkolenia sala wykładowa i materiały informacyjne, listy obecności, certyfikaty winny być zaopatrzone w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego (do pobrania ze strony www.rpo.warmia.mazury.pl).
9. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.

§ 4

Komunikacja między stronami

1. W sprawach realizacji umowy Strony porozumiewają się za pośrednictwem telefonu, faksu, poczty elektronicznej.
Ze strony Zamawiającego wskazano następujące:
 - Telefony: faks:.....
 - Adres poczty elektronicznej:Ze strony Wykonawcy wskazano następujące:
 - Telefony:faks:
 - Adres poczty elektronicznej:
2. Osobami uprawnionymi do merytorycznej współpracy i koordynacji w wykonywaniu przedmiotu umowy oraz odpowiedzialnymi za realizację niniejszej umowy są:
 - ze strony Zamawiającego:
 - ze strony Wykonawcy:
3. Zmiana danych, o których mowa w ust.1 oraz ust. 2, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści umowy.
4. Niezależnie od sposobów porozumiewania się określonych w ust. 1 Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego, jeżeli Zamawiający uzna to za konieczne.

§ 5

Trener/wykładowca

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy ze szczególną starannością i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy przy udziale trenera/wykładowcy wskazanego w ofercie i podlegającego ocenie tj. Pani/Pana, wymienionego w „Formularzu ofertowym”.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których trener/wykładowca wskazany w ust. 2 nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu trenerowi/wykładowcy o doświadczeniu nie mniejszym od doświadczenia zastępowanego trenera/wykładowcy.
4. Zmiana, o której mowa w ust. 3 będzie mogła zostać dokonana na pisemny wniosek Wykonawcy oraz za uprzednią zgodą Zamawiającego.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 3, nie wymaga aneksu do umowy oraz nie będzie podstawą do zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 3 umowy.
6. W przypadku naruszenia postanowień ust. 3 i 4, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyny leżącej po stronie Wykonawcy, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 9 ust. 1 pkt 1) umowy.

§ 6

Wynagrodzenie

1. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu należytego wykonania przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty złotych brutto (słownie: złotych), w tym należny podatek VAT.

2. Cena jednostkowa brutto za szkolenie 1 uczestnika szkolenia wynosi złotych brutto (słownie:złotych), w tym należny podatek VAT. Kwota ta zawiera wszystkie koszty organizacji szkolenia przypadające na jedną osobę, jest stała i nie podlega zmianie przez cały okres realizacji umowy.
3. Za należyte wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie w wysokości wynikającej z pomnożenia rzeczywistej liczby uczestników szkolenia przez cenę jednostkową brutto za szkolenie 1 uczestnika szkolenia, o którym mowa w ust. 2.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy określone w ust. 3 obejmuje całość kosztów związanych z przedmiotem umowy, w tym koszty przeprowadzenia szkolenia, wynajęcie sali szkoleniowej, honorarium eksperckie trenera, materiały szkoleniowe, certyfikaty ukończenia szkolenia, bufety kawowe i lunchowe oraz wykonanie i przekazanie zdjęć dokumentujących przeprowadzenie szkolenia.
5. Cena ofertowa, wskazana w ofercie złożonej przez Wykonawcę, o którym mowa w art. 1 pkt 1b ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 1747), została ustalona w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę świadczenia przez tego Wykonawcę usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej ustalonej zgodnie z art. 2 ust. 3a, 3b i 5 ww. ustawy.
6. Cena ofertowa, wskazana w ofercie złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została ustalona w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia każdego z Wykonawców, który jest osobą wymienioną w art. 1 pkt 1b ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 1747), za każdą godzinę świadczenia przez niego usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej ustalonej zgodnie z art. 2 ust. 3a, 3b i 5 ww. ustawy.
7. W przypadku wykonawców będących osobami fizycznymi niewykonyującymi działalności gospodarczej oraz wykonawców będących osobami fizycznymi wykonującymi działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej albo w państwie niebędącym państwem członkowskim Unii Europejskiej lub państwem Europejskiego Obszaru Gospodarczego, niezatrudniającymi pracowników ani niemającymi zawartych umów ze zleceniobiorcami, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie określone w § 6 ust. 1 Umowy.
8. Strony ustalają, iż w celu umożliwienia wykonania przez Zamawiającego obowiązków określonych w art. 8 b ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, Zamawiający ma prawo zwrócić się do Wykonawcy od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia przedawnienia roszczeń z tytułu tej umowy o złożenie przez Wykonawcę oświadczenia, czy w okresie wykonywania niniejszej umowy jest on Wykonawcą, o którym mowa w § 6 ust. 7, zaś Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia zgodnego ze stanem rzeczywistym. W przypadku Wykonawców, którym wspólnie udzielono wykonanie zamówienia objętego niniejszą umową, postanowienia zdania pierwszego odnoszą się do każdego z tych Wykonawców.
9. Niezwłocznie po wykonaniu usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wykonania tej usługi, Wykonawca, zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu w formie pisemnej lub w formie wiadomości e-mail, wysłanej na adres e-mail wskazany w § 4 ust. 1 umowy, informacji o liczbie godzin świadczenia tej usługi. W wypadku, jeśli kilka osób przyjęło i wykonywało zamówienie, wspólnie potwierdzenie liczby godzin wykonania zamówienia następuje odrębnie w stosunku do każdej z tych osób.
10. Wykonawca uprawniony jest do wystawienia jednej faktury po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń w ramach cyklu szkoleniowego albo jednej faktury po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń w ramach cyklu szkoleniowego.
11. Wynagrodzenie określone w ust. 3 zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy i obejmuje wynagrodzenie z tytułu przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich, zgodnie z § 7 umowy do wszystkich mogących stanowić przedmiot prawa autorskiego materiałów wytworzonych w ramach przedmiotu umowy.
12. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT/ rachunku. Podstawą do wystawienia faktury/ rachunku stanowić będzie podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru usługi. Osobą upoważnioną do podpisania protokołu odbioru usługi ze strony Zamawiającego jest Pani/Pan
13. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę o numerze, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, o której mowa w ust. 12 umowy, po wykonaniu i uznaniu przez Zamawiającego przedmiotu umowy za należyte wykonane. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem zostanie wydana dyspozycja obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

14. Fakturę VAT/rachunek, za wykonaną usługę stanowiącą przedmiot umowy, Wykonawca wystawi na: Nabywca: Województwo Warmińsko-Mazurskie ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, NIP: 739-38-90-447, Odbiorca: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn.
15. W przypadku gdy dane Zamawiającego, wymienione na fakturze VAT/rachunku nie będą zgodne z danymi Zamawiającego, określonymi w ust. 14, lub faktura VAT/rachunek w inny sposób będzie błędna, Zamawiający odmówi przyjęcia faktury VAT/rachunku, a termin zapłaty wynagrodzenia określony w ust. 13 nie będzie rozpoczęty.
16. Kwota określona w ust. 1 oznacza górną granicę, do której Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty świadczenia objętego umową. Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego jakiejkolwiek roszczenie z tytułu niewykorzystania tej kwoty.
17. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

§ 7

Prawa autorskie

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 3 umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach wykonania przedmiotu umowy.
2. Przeniesienie majątkowych praw autorskich, o których mowa w ust. 1 następuje z chwilą zapłaty wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 3 umowy, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w zakresie poniższych pól eksploatacji:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie utworu - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną zapisu cyfrowego oraz magnetyczną, tworzenie kserokopii i fotografii oraz wprowadzanie zwielokrotnionych egzemplarzy do obrotu,
 - 2) wprowadzenie do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych,
 - 3) prawo elektronicznego komunikowania utworu publiczności w sieci Internet, w sieci szerokiego dostępu,
 - 4) wystawianie lub publiczną prezentację, w tym podczas seminariów i konferencji,
 - 5) wykorzystywanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
 - 6) prawo do korzystania w całości lub z części oraz łączenia z innymi utworami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, modyfikację, tłumaczenie na różne języki, zmianę barw, okładek, wielkości i treści całości lub ich części,
 - 7) publikację i rozpowszechnianie w całości lub w części za pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, nadawanie za pośrednictwem satelity, równoległe i integralne nadawanie dzieła przez inną organizację radiową bądź telewizyjną, transmisję komputerową (sieć szerokiego dostępu, Internet) łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM oraz zezwaniem na tworzenie i nadawanie kompilacji.
3. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 3 umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do wyrażenia zgody na wykonywanie praw zależnych do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach przedmiotu umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując przedmiot umowy nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaze Zamawiającemu materiały wytworzone w ramach przedmiotu umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń z tytułu korzystania przez Zamawiającego z dostarczonych przez Wykonawcę materiałów, Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia na swój koszt i na własne ryzyko wszelkich kroków prawnych zapewniających należytą ochronę Zamawiającemu oraz innym podmiotom gospodarczym przed roszczeniami osób trzecich.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne przedmiotu umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.

§ 8

Odstąpienie od umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonanie umowy może zagrażać istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Niezależnie od odstąpienia, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający może odstąpić od umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności w przypadku:
 - 1) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających ze szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
 - 2) wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy nienależycie i zaniechania zmiany sposobu jego wykonywania, pomimo uwag i zastrzeżeń dotyczących realizacji umowy zgłaszanych Wykonawcy przez Zamawiającego, mających na celu podjęcie przez Wykonawcę określonych obowiązków lub podjęcia określonych czynności przewidzianych w umowie;
3. Zamawiający może sporządzić i nadać oświadczenie o odstąpieniu od umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych przyczynach.
4. Wykonawca może sporządzić i nadać oświadczenie o odstąpieniu od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych przyczynach.
5. Każda ze Stron może skorzystać z prawa do odstąpienia od umowy nie później niż w terminie 30 dni od upływu terminu określonego w § 2 umowy.
6. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego w przypadkach określonych w ust. 2, następuje bez prawa Wykonawcy do jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego
7. Odstąpienie od umowy którejkolwiek ze Stron, powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia oraz powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy;
 - 2) w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 3 umowy, należnego za realizację przedmiotu umowy, za każdy niewykonany lub nienależyty wykonany obowiązek wynikający ze szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego załącznik nr do umowy.
 - 3) w przypadku zwłoki w realizacji przedmiotu umowy – w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy, za każdy dzień zwłoki liczony od dnia następnego po upływie terminu określonego w § 2 umowy.
2. Wykonawca zapłaci kary umowne wynikające z ust. 1, w terminie 21 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej z tego tytułu przez Zamawiającego. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Wykonawcy kwotą wynikającą z noty obciążeniowej.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
4. Zamawiający zapłaci kary umowne wynikające z ust. 3, w terminie 21 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej z tego tytułu przez Wykonawcę. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą wynikającą z noty obciążeniowej.
5. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających kary umowne do wysokości poniesionej szkody.

§ 10

Siła wyższa

1. Strony nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z umowy w przypadku, gdy wyłączną przyczyną naruszenia jest działanie siły wyższej.
2. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenie bądź połączenie zdarzeń lub okoliczności, niezależnych od Stron, które zasadniczo utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie zobowiązań danej Strony wynikających z umowy, a których dana Strona nie mogła przewidzieć ani im zapobiec lub przewyciężyć poprzez działanie z dochowaniem należytej staranności.
3. W przypadku zaistnienia siły wyższej Strona, której dotyczy działanie siły wyższej, zobowiązana jest poinformować drugą Stronę na piśmie o wystąpieniu siły wyższej, ze wskazaniem przewidywanego czasu trwania przeszkody w realizacji wynikających z umowy obowiązków z powodu działania siły wyższej. Powiadomienia, o którym mowa, należy dokonać niezwłocznie po wystąpieniu siły wyższej oraz do powiadomienia należy dołączyć dowody na poparcie zaistniałej siły wyższej.

§ 11

Zasady poufności

1. Informacje, w posiadanie których Wykonawca wejdzie w związku z realizacją umowy będą traktowane przez Wykonawcę jako poufne (w czasie obowiązywania umowy oraz po jej wykonaniu, rozwiązaniu, wygaśnięciu i odstąpieniu od niej) i mogą być ujawniane wyłącznie tym osobom i upoważnionym przedstawicielom, których obowiązkiem jest realizacja umowy, pod rygorem pociągnięcia Wykonawcy do odpowiedzialności za naruszenie poufności.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) nieujawniania i niezezwalania na ujawnienie jakichkolwiek informacji poufnych w jakiegokolwiek formie w całości lub w części jakiegokolwiek osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności;
 - 2) zapewnienia, że personel oraz inni współpracownicy Wykonawcy, którym informacje, o których mowa ust. 1 powyżej zostaną udostępnione nie ujawnią i nie zezwolą na ich ujawnienie w jakiegokolwiek formie w całości lub w części jakiegokolwiek osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności;
 - 3) zapewnienia prawidłowej ochrony informacji przed utratą, kradzieżą, zniszczeniem, zgubieniem lub dostępem osób trzecich nieupoważnionych do uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej;
 - 4) niewykorzystywania informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej, do innych celów niż wykonywanie czynności wynikających z umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej pisemnie pod rygorem nieważności.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przejęcia na siebie wszelkich roszczeń osób trzecich w stosunku do Zamawiającego, wynikających z wykorzystania informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy w sposób naruszający jej postanowienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Zamawiającego o każdym przypadku ujawnienia informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej, pozostającym w sprzeczności z postanowieniami Umowy.
5. Zobowiązanie do zachowania poufności informacji, o których mowa w ust. 1 nie dotyczy przypadków, gdy informacje te:
 - 1) stały się publicznie dostępne, jednak w inny sposób niż w wyniku naruszenia umowy;
 - 2) muszą zostać udostępnione zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, orzeczenia sądu lub uprawnionego organu administracji państwowej; w takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić, by udostępnienie informacji, o których mowa w ust. 1 nastąpiło tylko i wyłącznie w zakresie koniecznym dla zadośćuczynienia powyższemu obowiązkowi.
6. Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego o każdym przypadku zaistnienia obowiązku udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 1, a także podejmie wszelkie działania konieczne do zapewnienia, by udostępnienie informacji, o których mowa w ust. 1 dokonało się w sposób chroniący przed ujawnieniem ich osobom niepowołanym.

§ 12

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Zamawiający, jako Administrator danych osobowych, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w terminie, celu i zakresie realizacji niniejszej Umowy, niezbędnym do prawidłowego świadczenia usług stanowiących Przedmiot Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
3. Zamawiający umocowuje Wykonawcę do wydawania swoim pracownikom tj. osobom świadczącym pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do pracowników posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Zamawiający dopuszcza stosowanie przez Wykonawcę wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, stanowiącego część Polityki Bezpieczeństwa Wykonawcy, o ile zawiera on elementy wskazane we wzorze upoważnienia, który stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.
5. Zakres danych osobowych, powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego jest określony i dotyczy następujących danych osobowych, m.in.: imię i nazwisko, email, numer telefonu, niezbędnych do wykonania Umowy.
6. Wykonawca oraz jego pracownicy:
 - 1) nie decydują o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
 - 2) nie są uprawnieni do zakładania oraz posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii dokumentów zawierających dane osobowe, w tym formularzy zawierających dane osobowe lub baz danych osobowych zapisanych w postaci dokumentów papierowych lub elektronicznych, w szczególności w poczcie elektronicznej, na dyskach komputerowych i arkuszach kalkulacyjnych innych, niż wynikające z realizacji Umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające należyłą ochronę tych danych, w szczególności zabezpieczające powierzone do przetwarzania dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem, wymagane obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2.
8. Do dokonania dalszego powierzenia danych osobowych Wykonawca zobowiązany jest uzyskać od Zamawiającego zgodę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Wykonawca nie jest uprawniony do zakładania oraz posiadania i tworzenia jakichkolwiek kopii dokumentów zawierających dane osobowe innych niż wymagane do prawidłowej realizacji celu, w jakim zostały powierzone dane.
10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Zamawiającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem art. 36-39a Ustawy o ochronie danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.
11. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonywanie w każdym czasie, kontroli zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Rozporządzeniem lub Umową w miejscach, w których są one przetwarzane.
12. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń Zamawiającego dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zamawiającego lub podmiot przez niego upoważniony.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania w zakresie przetwarzania przez Wykonawcę wszelkich obowiązków, zasad i sposobów związanych z przetwarzaniem danych, w szczególności kontroli dokumentów, urządzeń, pomieszczeń i systemów informatycznych związanych z przetwarzaniem danych, ich bezpieczeństwa,

sposobu postępowania z dokumentami lub nośnikami zawierającymi dane. Zamawiający może żądać złożenia, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych.

14. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy lub Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia, o których mowa w ust. 2, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 11 i ust. 13.
15. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
16. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę, a w szczególności do niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
17. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zapisów o powierzeniu danych osobowych dokonywane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
18. Wykonawca, w przypadku wygaśnięcia Umowy, rozwiązania Umowy, odstąpienia od Umowy bądź każdorazowo po zakończeniu wykonywania obowiązków wynikających z zawartej Umowy, niezwłocznie - lecz nie później niż w terminie 7 dni roboczych - zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, oraz skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji.
19. Z tytułu powierzenia przetwarzania danych osobowych, Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
20. Wykonawca, realizując Umowę, jest zobowiązany do przestrzegania i przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie mają zastosowanie przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia, o których mowa w ust. 2.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie: wydłużenia terminu wykonania przedmiotu umowy w stosunku do wskazanego w umowie, w przypadku:
 - 1) wystąpienia zdarzeń lub okoliczności, których nie można było przewidzieć przed zawarciem umowy, na które Strony umowy nie miały wpływu, a które uniemożliwiają terminową realizację zadania,
 - 2) siły wyższej,
 - 3) braku możliwości dokonania z przyczyn niezależnych od Wykonawcy rekrutacji minimalnej liczby uczestników szkolenia, przewidzianej w załączniku nr 1 do umowy.
3. Jeżeli zaistnieje konieczność wprowadzenia zmiany postanowień umowy w zakresie określonym w ust. 2, Wykonawca zobowiązuje się złożyć do Zamawiającego wniosek o zaakceptowanie zmiany wraz z uzasadnieniem.
4. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 umowy, wszelkie pozostałe zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową wiąże oferta Wykonawcy, postanowienia zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu, zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, a w szczególności przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o ochronie danych osobowych, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
6. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności przenieść na osobę trzecią wierzytelności z niniejszej umowy.

7. Ewentualne spory pomiędzy Stronami, powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, będą rozpatrywane przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy, nie krócej niż do końca 2029 roku, a także do jej udostępniania na potrzeby ewentualnych kontroli na żądanie Zamawiającego lub innej wskazanej osoby.
9. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, jeden Wykonawca.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY