

O-IV.272.2.13.2019

Załącznik nr 1

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia w podziale na dwie grupy, adresowanego do pracowników Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020 na temat „Metody raportowania i prezentacji danych”.

2. MIEJSCE SZKOLENIA

Siedziba Zamawiającego - sala wyposażona w komputery mac.

3. TERMIN SZKOLENIA

11-12 luty 2020 r.

4. CZAS SZKOLENIA

Szkolenie powinno być zrealizowane każdego dnia w podziale na dwie grupy.

Pierwszy dzień szkolenia:

- I grupa (maksymalnie 9 osób, min. 6 osób) w godzinach od 07.45 do 11.15
- II grupa (maksymalnie 8 osób, min. 6 osób) w godzinach od 11.30 do 15.00

Drugi dzień szkolenia:

- I grupa (maksymalnie 9 osób, min. 6 osób) w godzinach od 07.45 do 11.15
 - II grupa (maksymalnie 8 osób, min. 6 osób) w godzinach od 11.30 do 15.00
 -
1. Jeden dzień szkoleniowy wynosi 8 h dydaktycznych, co daje łącznie 16 h szkoleniowych podczas całego szkolenia, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut.
 2. W czasie dwudniowego szkolenia przewidziane są codziennie po:
 - dwie przerwy 15-to minutowe dla każdej grupy
 3. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w dni robocze, tj. w dni pracy Zamawiającego w godzinach: 07.45-15:00 (16 godzin dydaktycznych)

5. LICZBA OSÓB / UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zajmujący się min. przygotowaniem raportów o: stanie województwa warmińsko-mazurskiego, realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz z realizacji Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025, zaangażowani w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Zakłada się przeszkolenie maksymalnie 17 osób a minimalnie 12 osób.

6. FORMA SZKOLENIA

Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą warsztatową, w oparciu o prezentację multimedialną i zawierać praktyczne ćwiczenia przy komputerach. Celem szkolenia będzie zapoznanie uczestników z dostępnymi technikami poprawiającymi atrakcyjność wizualną oraz czytelność raportów i prezentacji,

usprawniającymi proces przekazywania informacji i zwiększającymi perswazyjność przekazu. Podczas szkolenia powinny być przedstawione dobre praktyki i przykłady zastosowania aplikacji i programów graficznych do efektywnej wizualizacji danych.

7. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SZKOLENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić jednego trenera posiadającego doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 6 szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia tj. z zakresu metod raportowania i prezentacji danych, które były przeprowadzone w okresie od 01.01.2018 r. do terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie.
2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Wykonawca zobowiązany jest oznaczyć salę gdzie będzie odbywało się szkolenie.
4. Wykonawca zobowiązany jest przygotować prezentację multimedialną, przygotować i dostarczyć na miejsce realizacji usługi materiały szkoleniowe wraz ze szczegółowym programem szkolenia w formie drukowanej dla każdego uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
5. Wykonawca na podstawie udostępnionych linków do dokumentów Zamawiającego, ma obowiązek ująć w prezentacji i materiałach szkoleniowych przykłady dobrych praktyk usprawniających proces wizualizacji danych, tj. wskazać jak w sposób bardziej czytelny i estetyczny można zaprezentować dane tabelaryczne, graficzne itp.
<https://bip.warmia.mazury.pl/1177/raport-o-stanie-województwa-warminsko-mazurskiego-w-2018-roku.html>,
<https://bip.warmia.mazury.pl/3/strategia-rozwoju-spoleczo-gospodarczego-województwa-warminsko-mazurskiego.html>,
<https://rpo.warmia.mazury.pl/artukul/5216/efekty-wdrazania-rpo-wim-2014-2020>,
6. Na materiałach szkoleniowych, prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
7. Wzór ankiety ewaluacyjnej, logotypy i inne niezbędne informacje Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
8. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej co najmniej na 4 dni robocze przed terminem szkolenia projekt certyfikatów/zaświadczeń oraz harmonogram szkolenia w celu uzyskania akceptacji.
9. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do projektu certyfikatów/zaświadczeń oraz harmonogramu szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od dnia ich otrzymania oraz przekazania ww. dokumentów z uwzględnionymi zmianami Zamawiającemu na wskazany adres poczty elektronicznej Zamawiającego.
10. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wśród uczestników szkolenia, po jego zakończeniu, badanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie. Po ukończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć Zamawiającemu certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające ukończenie ww. szkolenia oraz raport poszkoleniowy w wersji papierowej i/lub elektronicznej.
11. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych Zamawiającemu w celach archiwizacyjnych.
12. Zamawiający na min. 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie osób biorących udział w szkoleniu.
13. Rekrutację uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający.

8. USŁUGA GASTRONOMICZNA

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas dwudniowego szkolenia, składającą się z:

Pierwszego dnia

- a) serwisu kawowego ciągłego, z którego będzie można korzystać w trakcie szkolenia, usytuowanego w sali szkoleniowej lub przed salą. Serwis powinien być dostępny przez cały czas trwania szkolenia oraz uzupełniany w miarę zużycia produktów i w godzinach 7.45-15.00.

Drugiego dnia

- a) serwisu kawowego ciągłego, z którego będzie można korzystać w trakcie szkolenia, usytuowanego w sali szkoleniowej lub przed salą. Serwis powinien być dostępny przez cały czas trwania szkolenia oraz uzupełniany w miarę zużycia produktów i w godzinach 7.45-15.00
 1. Serwis kawowy ciągły przewiduje minimum:
 - a) kawa czarna z ekspresu świeżo parzona dla każdego uczestnika,
 - b) herbata (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,
 - c) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
 - d) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - e) soki owocowe (2 rodzaje) – 0,5 litra na osobę,
 - f) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników szkolenia,
 - g) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - h) 3 rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 2 ciastka z każdego rodzaju.
 2. Wykonawca zapewni osobę do obsługi gastronomicznej z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia.
 3. Wykonawca zapewni stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki etc.

9. ROZLICZENIE SZKOLENIA

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia dokumentu Zamawiającemu.

10. PERSONEL DO OBSŁUGI POSIEDZENIA

1. Wykonawca zapewni personel tj. wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.
2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego i zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), w całości jest finansowana ze środków publicznych.