

O-IV.272.2.3.2020

Załącznik nr 1

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi polegającej na organizacji i przeprowadzeniu dwóch jednodniowych szkoleń w następującym temacie: **„Dostęp do Informacji publicznej w praktyce – szkolenie specjalistyczne dla pracowników realizujących zadania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego WiM 2014-2020”**.

Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z poniższym minimalnym zakresem tematycznym szkolenia:

1. Czym jest informacja publiczna? - przypomnienie
2. Cechy informacji publicznych w praktyce i orzecznictwie
3. Zakres oraz formy udostępniania informacji podlegających udostępnieniu
4. Informacja prosta, a informacja przetworzona
5. Sposoby i tryby udostępniania informacji publicznej
6. Terminy na udostępnienie informacji publicznej
7. Ochrona danych osobowych, a udostępnianie informacji publicznej.
8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej
9. Omówienie sytuacji problematycznych w zakresie interpretowania przepisów dotyczących Informacji publicznej i postępowania w codziennej praktyce.

Szczegółowy zakres zagadnień, których omówienia oczekuje Zamawiający został sprecyzowany w pkt 7 - Obowiązki Wykonawcy .

2. MIEJSCE SZKOLENIA

Obiekt na terenie miasta Olsztyna zapewnia Wykonawca.

3. TERMIN SZKOLENIA

I termin – I dzień szkolenia - w przedziale 24-28.02.2020 r. - I grupa uczestników licząca maksymalnie 10 osób minimalnie 8 osób

II termin – II dzień szkolenia - w przedziale 24-28.02.2020 r. - II grupa uczestników licząca maksymalnie 10 osób minimalnie 8 osób

Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże dwa dni robocze (od poniedziałku do piątku), w podanym wyżej przedziale czasowym jako terminy realizacji dwóch szkoleń, przez wskazanego w formularzu ofertowym trenera (dni nie mogą się pokrywać).

4. CZAS SZKOLENIA

Szkolenie powinno być zrealizowane przez dwa dni szkoleniowe i powinno obejmować zakres tematyczny jednego zamówienia.

- I termin – to jeden dzień roboczy w przedziale czasowym od 24 do 28 lutego 2020 r. (jedna grupa szkoleniowa licząca maksymalnie 10 osób a minimalnie 8 osób),
 - II termin – to drugi dzień roboczy w przedziale czasowym od 24 do 28 lutego 2020 r. (druga grupa szkoleniowa licząca maksymalnie 10 osób a minimalnie 8 osób).
1. Jeden dzień szkoleniowy wynosi 8 h dydaktycznych, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut.
 2. W czasie jednego dwudniowego szkolenia przewidziane są:
 - jedna przerwa 30-to minutowa,
 - dwie przerwy 15-to minutowe.
 3. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach: 08.00-15:00.

5. LICZBA OSÓB / UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Departamentu Prawnego, Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zaangażowani w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Zakłada się przeszkolenie maksymalnie 20 osób a minimalnie 16 osób w podziale na dwie grupy liczące maksymalnie 10 osób a minimalnie 8 osób.

6. FORMA SZKOLENIA

Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą wykładową oraz warsztatową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację multimedialną (warsztaty oraz wykład oparty na licznych przykładach, studiach przypadków mających na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany wiedzy, poglądów i doświadczeń).

7. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SZKOLENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić **jednego trenera, który ukończył studia na kierunku "Prawo", mającego praktyczną wiedzę z zakresu funduszy unijnych, posiadającego doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia tj. z zakresu Informacji publicznej, które były przeprowadzone w okresie od 01.01.2019 do terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie.
2. Wykonawca powinien zrealizować usługę szkoleniową min. na podstawie minimalnego zakresu tematycznego, o którym mowa w pkt 1 oraz skupić się na wyjaśnieniu niżej wymienionych zagadnień:
 - 1) Możliwość udostępniania decyzji administracyjnych, w tym dotyczących zwrotu środków dofinansowania (środków publicznych/unijnych) w trybie informacji publicznej- na co zwrócić uwagę; ewentualny przykład anonimizacji.
 - 2) Dokumenty stanowiące akta sprawy administracyjnej, a możliwość dostępu do nich w trybie informacji publicznej.
 - 3) Opinie prawne wydane w sprawie, a konieczność ich ujawnienia w związku z wnioskiem złożonym do j.s.t. w trybie informacji publicznej (zasady udostępniania opinii prawnych wydawanych w podmiotach prywatnych i j.s.t. w trybie informacji publicznej).
 - 4) Jak długo powinny być przechowywane na BIP-ie uchwały zawierające dane osobowe (pełnomocnictwa):
 - byłych pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie,
 - ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie (podpisują klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych przez Instytucję Zarządzającą do końca okresu realizacji programu).
 - 5) Czy po okresie przetwarzania powyższych danych osobowych należy usunąć całkiem uchwały z BIP-u czy tylko zanonimizować dane osobowe w tych uchwałach?
 - 6) Czy j.s.t. ma prawo ustanowić wewnętrzne procedury dotyczące opłat za udostępniane dokumenty, jeżeli strona wnioskująca o udostępnienie informacji publicznej żąda np. kserokopii kilku tomów akt.
 - 7) Czy istnieje obowiązek zamieszczania w BIP pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez j.s.t.?
 - 8) Dokumenty objęte tajemnicą służbową, a dostęp do informacji publicznej.
 - 9) Tajemnica przedsiębiorstwa, a dostęp do informacji publicznej.
 - 10) Jeżeli przedsiębiorca nie zastrzegł tajemnicy przedsiębiorstwa czy organ zawsze musi zwracać się z pytaniem czy przedsiębiorca tę tajemnicę zastrzega?
 - 11) Tajemnice (rodzaje) wyłączające możliwość dostępu do informacji publicznej.
 - 12) Dostęp do Informacji publicznej, a wgląd do ofert wykonawców złożonych w zamówieniach realizowanych trybem „pozaustawowym”.
 - 13) Stosowanie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w związku z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (w szczególności art. 37 ust. 6 i ust. 7):

- a) Środki unijne – środki publiczne, a dostęp do informacji publicznej o podmiotach realizujących projekty ze środków unijnych i dostęp do danych projektów.
 - b) Możliwość ujawnienia w trybie informacji publicznej rozliczenia się z Beneficjentem – podmiotu prywatnego, j.s.t. z przyznanego dofinansowania – środków publicznych/ unijnych.
 - c) Możliwość ujawnienia w trybie informacji publicznej podziału transzy dofinansowania ze środków publicznych/ unijnych przyznanego Beneficjentowi- podmiotowi prywatnemu, j.s.t.
 - d) Możliwość ujawnienia kwestii rozliczenia się Beneficjenta- podmiotu prywatnego, j.s.t. zarówno danych finansowych jak i przedstawionych danych rzeczowych np. zakupionych środków, wynagrodzeń płaconych w ramach projektu w ramach trybu dostępu do informacji publicznej.
 - e) Dokumenty przedstawione przez Beneficjentów- podmioty prywatne, j.s.t. w ramach konkursu np. projekty architektoniczne bądź w ramach rozliczania projektu np. faktury, listy obecności a udostępnianie ich w trybie informacji publicznej.
 - f) Anonimizacja dokumentów przedstawionych przez Beneficjentów- j.s.t., a podlegających udostępnieniu bądź innych – (zasady, na co zwrócić uwagę, o czym pamiętać).
 - g) Czy dokonanie anonimizacji wielostronicowego dokumentu w postaci protokołu kontroli, który zawiera informacje, które nie podlegają udostępnieniu, stanowi o przetworzonej informacji publicznej?
 - h) Informacja pokontrolna z realizacji projektu – konieczność/możliwość jej ujawnienia w trybie informacji publicznej.
 - i) Wyniki kontroli, a dostęp do nich w trybie informacji publicznej informacji publicznej (zasady ich udostępniania, kiedy, kogo dotyczą)?
 - j) Czy pieczęcie i dane osobowe pracowników złożone w związku z weryfikacją dokumentów (np. umowy o dofinansowanie projektu) w ramach czynności służbowych podlega anonimizacji na dokumencie udostępnianym w trybie informacji publicznej?
 - k) Zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020: *W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IZ zapewnia ochronę danych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Tym samym, czy organ wykonawczy j.s.t. – zarząd województwa jako instytucja zarządzająca będzie zobowiązany udostępnić dokumenty z wyników kontroli beneficjentów otrzymujących wsparcie z budżetu Unii Europejskiej, które zawierają dane osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą? Czy taka sytuacja zobowiązuje do zanonimizowania dokumentu?*
 - l) Możliwość ujawnienia danych dotyczących projektu w zależności od formy beneficjenta i etapu postępowania konkursowego bądź jego zakończenia.
 - m) Możliwość ujawnienia danych dotyczących projektu w zależności od formy beneficjenta/wnioskodawcy (gmina, podmiot prywatny) i etapu postępowania konkursowego również po rozstrzygnięciu konkursu.
 - n) Możliwość ujawnienia danych dotyczących realizacji projektu przez Beneficjenta będącego j.s.t
 - o) Zakres danych z wniosku o dofinansowanie podlegający udostępnieniu w trybie informacji publicznej po rozstrzygnięciu konkursu w zależności od podmiotu realizującego projekt (podmiot prywatny/j.s.t.).
 - p) Dostęp do danych ekspertów (imię i nazwisko) oceniających projektu w trybie informacji publicznej.
3. Wykonawca zobowiązany jest przygotować listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu.
 4. Wykonawca zobowiązany jest oznaczyć sale\pomieszczenie gdzie będzie odbywało się szkolenie.
 5. Wykonawca zobowiązany jest przygotować prezentację multimedialną, przygotować i dostarczyć na miejsce realizacji usługi materiały szkoleniowe i poszkoleniowe wraz ze szczegółowym programem szkolenia w formie drukowanej dla każdego uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
 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 przekaze 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 ich 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 w każdej grupie, 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, raport poszkoleniowy w wersji papierowej i/lub elektronicznej, dokumentację fotograficzną na nośniku CD/DVD/pendrive. Na każdym certyfikacie/ zaświadczeniu na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
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.

8. WARUNKI LOKALOWE

Sale/pomieszczenia muszą spełniać standard co najmniej trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017, poz. 2166).

W przypadku, gdy prowadzący obiekt, w którym świadczona będzie usługa będąca przedmiotem zamówienia, stosuje w odniesieniu do tego obiektu nazwę sugerującą, iż jest to obiekt hotelarski, obiekt ten musi spełniać wymagania przewidziane w odniesieniu do obiektów hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238) oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności w art. 39 ust. 1 i 2 ww. ustawy.

1. Wykonawca zapewni podczas szkolenia obiekt, w którym znajdują się:
 - a) sala/pomieszczenie szkoleniowe dla minimum 10 uczestników, w której będzie prowadzone szkolenie. Sala/pomieszczenie dostępne będzie przez dwa dni szkolenia w godz. 7:45-15.00,
 - b) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna. Sala/pomieszczenie dostępne będzie przez dwa dni szkolenia w godz. 7:45-15.00.
2. Sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, żeby były zaakceptowane przez Zamawiającego muszą spełniać następujące warunki:
 - a) oświetlenie dzienne,
 - b) dostęp do bezprzewodowego Internetu,
 - c) należytą estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się szkolenie, w tym ustawienie miejsc, siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych,
 - d) należyte natężenie światła tak, aby wyświetlana prezentacje była czytelna dla wszystkich uczestników szkolenia,
 - e) sale powinny być klimatyzowane lub muszą posiadać inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%.
3. Obiekt oferowany przez Wykonawcę, żeby był zaakceptowany przez Zamawiającego musi spełniać następujące warunki:
 - a) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
 - b) bezpłatne toalety,
 - c) bezpłatną szatnię,
 - d) bezpłatny parking,

- e) wi-fi na terenie obiektu,
 - f) infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
4. Sale szkoleniowe muszą spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić warunki lokalowe dostosowane do potrzeb i liczby uczestników szkolenia.

9. USŁUGA GASTRONOMICZNA

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas dwóch jednodniowych szkoleń, składającą się z:

- a) serwisu kawowego ciągłego dostępnego przez dwa dni szkolenia od godz. 7:45 do 15:00, 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,
- b) obiadu dwudaniowego serwowanego przez dwa dni szkolenia.
 - 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. Obiad dwudaniowy, serwowany przez dwa dni szkolenia, w restauracji/sali (innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością jedzenia przy stołach (równocześnie przez minimum 10 osób) przewiduje minimum:
 - a) zupa: porcja = 250-300 ml/osobę,
 - b) mięso\ryba na ciepło: porcja = 150-170 g, 1 porcja na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić jeden rodzaj mięsa i jeden rodzaj ryby. Zamawiający na 4 dni robocze przed terminem szkolenia poda Wykonawcy ilość porcji mięsa i ryb,
 - c) zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 100-110 g, 1 porcja na osobę. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 1 surówkę ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
 - d) dodatki do dania głównego: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki – porcja = 100-110 g, 1 porcja na osobę,
 - e) deser: porcja = 100-150 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypada 1 porcja,
 - f) soki owocowe (dwa rodzaje) 0,5 l/osobę podane w dzbankach,
 - g) woda mineralna gazowana i niegazowana podana w dzbankach – 0,5 litra na osobę.
 - 3. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych i zasadę urozmaicenia posiłków.
 - 4. Wykonawca zapewni przez dwa dni szkolenia osobę do obsługi gastronomicznej.
 - 5. Wykonawca po podpisaniu umowy zobowiązany jest do wskazania 3 propozycji zestawów obiadowych. Spośród otrzymanych propozycji Zamawiający wybierze jedną propozycję obiadu podczas szkolenia. Zamawiający wskaże Wykonawcy wybrane propozycje menu na min. 4 dni robocze przed realizacją przedmiotu zamówienia.
 - 6. Zasada urozmaicenia musi dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do

zapewnienia wyposażenia technicznego (podgrzewacze, termosy, grille itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia.

7. Wykonawca zapewni stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki, etc.

10. ROZLICZENIE SZKOLENIA

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku.

11. PERSONEL DO OBSŁUGI SZKOLENIA

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. Nr 54, poz. 535), w całości jest finansowana ze środków publicznych.