

Załącznik nr 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – informacja wspólna dla każdego ze szkoleń

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie 3 szkoleń (Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych):

1. Zastosowanie RODO w projektach realizowanych z funduszy unijnych.
2. Zastosowanie standardów dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w projektach realizowanych z funduszy unijnych.
3. Zamówienia publiczne współfinansowane z funduszy unijnych

dla ok. 40 osób każde - beneficjentów i potencjalnych beneficjentów programów unijnych w województwie warmińsko-mazurskim.

II. MIEJSCE SZKOLENIA

Szkolenia powinny odbyć się na terenie miasta Olsztyn, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Zamawiający wybierze jedną z czterech lokalizacji zaproponowanych przez Wykonawcę.

III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLEŃ (PROPONOWANY)

Zastosowanie RODO w projektach realizowanych z funduszy unijnych:

- świadomość przetwarzania danych osobowych u beneficjenta programów unijnych,
- 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 GłODO przypadków naruszenia danych osobowych
- przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych, list obecności, umów itp. dokumentów na potrzeby realizacji projektów unijnych z zachowaniem przepisów RODO,
- powierzenie danych osobowych,
- odpowiedzialność prawna w wypadku naruszenia przepisów ustawy,
- monitorowanie stanu ochrony danych osobowych u beneficjenta programów unijnych,
- jak przygotować się na kontrolę z zakresu danych osobowych - aspekty praktyczne,
- zgłoszenie zbiorów danych osobowych, wdrożenie zabezpieczeń technicznych.

Zastosowanie standardów dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w projektach realizowanych z funduszy unijnych:

- standardy dostępności dla polityki spójności 2014–2020 ([załącznik nr 2 do Wytucznych 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](#)),
- standard edukacyjny,
- standard informacyjno-promocyjny,
- standard Transportowy,
- standard cyfrowy,
- standard architektoniczny

Zamówienia publiczne współfinansowane z funduszy unijnych:

- 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),
- łączenie zamówień: zasady i możliwości,
- stosowanie klauzul społecznych,
- najczęściej występujące błędy w projektach w zakresie stosowania ustawy PZP
- zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020 w zamówieniach publicznych.

IV. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci projektów finansowanych z FE, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorców. Minimalna liczba uczestników każdego szkolenia wynosi 30, a maksymalna 40 osób.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA

jeden dzień szkoleniowy dla grupy od 30-stu do 40-stu osobowej (1 dzień szkoleniowy wynosi 8 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 SZKOLEŃ

Od 1 maja do 30 czerwca 2020 roku

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

- Przygotowanie programu szkolenia/szkoleń oraz harmonogramu wraz z proponowanym terminem i miejscem szkolenia/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 szkolenia). Termin szkolenia/szkoleń zaakceptowany przez Zamawiającego może zostać zmieniony po uzgodnieniu z Wykonawcą.
- Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- Zapewnienie klimatyzowanej sali wykładowej z oświetleniem dziennym (która pomieści co najmniej 40 osób), z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający) w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w centrum Olsztyna lub w najbliższej okolicy centrum miasta, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Dokładne miejsce szkolenia ostatecznie zaakceptuje Zamawiający.
- Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych /szkoleniowych do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały dla uczestników powinny być wydrukowane w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdego szkolenia.
- 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.
- Zapewnienie bufetów kawowych (dwa bufety dziennie), każdy powinien uwzględniać:
 - kawa: serwowana z podgrzewaczy elektrycznych lub ekspresu ciśnieniowego (min. 500 ml na osobę);
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
 - napoje zimne - soki owocowe (2 rodzaje po 0,3 l/os.). Wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach promujących województwo warmińsko – mazurskie zapewni i dostarczy jednorazowo Zamawiający po podpisaniu umowy z Wykonawcą,

- dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
- mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach),
- 3 rodzaje kruchych ciasteczek (np. rogaliki francuskie, wafle w czekoladzie, ciasta z bakaliami z wyłączeniem paluszków i herbatników), wyłożone na paterach. Na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 3 ciastka każdego rodzaju podczas każdego bufetu kawowego.

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.

- h. Zapewnienie przerwy lunchowej dla każdego uczestnika – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350 ml) oraz danie główne (danie mięsne/ryba o wadze min. 150 g/os., pasujący dodatek typu ziemniaki, kasza, ryż, makaron itp. o wadze min. 200 g/os., surówka min. 150 g/os.);
 - napój typu sok 100% owocowy w ilości 250 ml/os.
- 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 certyfikatów ukończenia szkolenia/szkoleń (przygotowany wzór certyfikatu powinien zostać przedstawiony w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed szkoleniem).
- j. Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia notesu i długopisu.
- k. Zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi. Podczas szkolenia dopuszczalna jest obecność trenera jako opiekuna.
- l. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl i www.funduszeuropejskie.gov.pl ogłoszenie o szkoleniu wraz z programem szkolenia i formularzem zgłoszeniowym spełniającym standardy dostępności.
 - Obsługą zgłoszeń i kontaktem z zainteresowanymi zajmie się Wykonawca.
 - 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.
 - Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, co najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej z grupy szkoleniowej, listy uczestników zawierającej imię, nazwisko i podmiot, który reprezentuje.
 - Zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza, przesłanego następnie w formie elektronicznej do Wykonawcy.
 - Wykonawca wykorzystując swoje bazy wysyłkowe i narzędzia poinformuje o szkoleniach potencjalnych beneficjentów i beneficjentów funduszy unijnych np. poprzez przeprowadzenie akcji mailingowej, wykonanie telefonów, zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej i profilach w mediach społecznościowych itp. z zachowaniem RODO.
 - Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
- m. Zapewnienie odpowiednich warunków uczestnikom w przypadku zaistnienia specjalnych potrzeb, wynikających z niepełnosprawności lub stanu zdrowia (w razie potrzeby: przygotowanie prezentacji zgodnie z normami WCAG 2.0, itp.)
- n. Oznakowanie sali wykładowej, materiałów szkoleniowych, list obecności, certyfikatów, programu i harmonogramu szkolenia w informację i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia.
- o. Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

- p. Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia m.in. na podstawie ankiet, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej, podpisany przez Wykonawcę.
- q. Przekazanie Zamawiającemu licencji niewyłącznej, bez ograniczeń co do czasu, do korzystania na terytorium RP z wszelkich materiałów wytworzonych w ramach wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.
- r. Szkolenie może odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- s. Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dotyczących szkolenia, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych;
 - podpisanej listy obecności;
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz nagranie skanów certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośnik danych,
 - raportu podsumowującego szkolenie;
 - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną.
- t. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w punkcie s,
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę;
 - protokół odbioru wystawia Zamawiający;
 - ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w opłaceniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.