

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 Olsztyna, 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 GIODO 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 **5 godzin szkoleniowych**, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut).

W czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są 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 sztucców.

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

- h. Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia/szkoleń (przygotowany wzór certyfikatu powinien zostać przedstawiony w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed szkoleniem).
- i. Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia notesu i długopisu.
- j. 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.
- k. 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.).
- l. 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.
- m. Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
 - przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w punkcie q,
 - 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.