

ZP.272.7.19.2020

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi polegającej na organizacji i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia online w następującym temacie:

Zasady działania systemów fotowoltaicznych. Procesy inwestycyjne z OZE – szkolenie specjalistyczne.

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

1. Zalety i wady fotowoltaiki.
2. Najwięksi producenci komponentów PV na świecie i w Polsce.
3. Parametry ogniw i modułów.
4. Rodzaje inwerterów (falowników). Zabezpieczenia.
5. Systemy montażowe do różnych rodzajów dachów oraz na gruncie.
6. Proces produkcyjny ogniw słonecznych.
7. Warunki przyłączenia do sieci.
8. Wykonanie instalacji fotowoltaicznej zgodnie z Prawem Budowlanym – zasady.
9. Szczegółowe omówienie ustawy o odnawialnych źródłach energii.
10. Procedura zgłoszenia instalacji fotowoltaicznej do użytkowania.
11. Procedura zawarcia umowy dystrybucyjnej i sprzedażowej.
12. Wzory dokumentów zgłoszeniowych (dystrybucja i sprzedaż).
13. Potwierdzenie prawidłowości funkcjonowania instalacji - kontrole w ramach zgłoszenia instalacji do użytkowania.
14. Możliwość wprowadzania zmian po dokonaniu odbioru – zasady.
15. Dokumentacja dla klienta – instrukcje obsługi i konserwacji systemu fotowoltaicznego
16. Monitorowanie pracy instalacji fotowoltaicznej przez internet oraz na inwerterach.
17. Czy i jak można poznać podrobiony panel fotowoltaiczny?
18. Dobre praktyki i najczęściej popełniane błędy.

2. MIEJSCE SZKOLENIA

- Szkolenie w czasie rzeczywistym - nie jest to uprzednio nagrany materiał.
- Możliwość zadawania pytań i dyskusji z innymi uczestnikami.
- Certyfikaty – należy dostarczyć mailem.
- Szkolenie musi być dostępne na komputerze - z dowolnego miejsca.
- Zamawiający na komputerach zakupionych między 2014-2019 posiada oprogramowanie windows 10 lub windows 8.

3. TERMIN SZKOLENIA

15 -30 września 2020 r.

Wykonawca w ofercie musi wskazać dwa dni robocze (od poniedziałku do piątku), w podanym przedziale czasowym jako termin realizacji szkolenia, przez wskazanego w ofercie trenera.

4. CZAS SZKOLENIA

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

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:
 - jedna przerwa 30-to minutowa,
 - dwie przerwy 15-to minutowe.

3. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w dni robocze tj. w dni pracy Zamawiającego w godzinach: 08.00-15:00.

5. LICZBA OSÓB / UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Biura Kontroli 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 15 osób. Zamawiający na min. 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie osób biorących udział w szkoleniu .

6. FORMA SZKOLENIA

1. Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą wykładową 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).
2. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line (przez przeglądarkę internetową).
3. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.

7. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SZKOLENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić jednego trenera posiadającego doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń (trwających co najmniej osiem godzin szkoleniowych każde, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut) odpowiadających tematyce szkolenia będącego przedmiotem zamówienia tj. „Zasady działania systemów fotowoltaicznych. Procesy inwestycyjne z OZE”, które były przeprowadzone w okresie od 01.09.2019 r. do upływu terminu składania ofert.
2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować prezentację multimedialną, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej wraz ze szczegółowym programem szkolenia (dokumenty mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp) dla każdego uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
3. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkolenia skrypt teoretyczny, w którym uwzględni zagadnienia zawarte w zakresie tematycznym. Skrypt powinien składać się ze wstępu teoretycznego, prezentować przykłady stosowania dobrych praktyk oraz w sposób zwięzły, ale za razem wyczerpujący uwzględniać poruszane treści.
4. Wykonawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia prześle uczestnikom link do strony z programem szkolenia, prezentacją, materiałami szkoleniowymi oraz ankietą ewaluacyjną do wypełnienia.
5. Na materiałach szkoleniowych, prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
6. Wzór ankiety i logotypy i inne niezbędne informacje Zamawiający prześle Wykonawcy najpóźniej na 4 dni roboczych przed terminem szkolenia.
7. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej co najmniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia projekt certyfikatów/zaświadczeń oraz harmonogram szkolenia w celu uzyskania ich akceptacji.
8. 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.
9. 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 w formie elektronicznej Zamawiającemu certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające ukończenie ww. szkolenia i raport poszkoleniowy Na każdym certyfikacie/ zaświadczeniu na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.

10. Wykonawca po otrzymaniu od uczestników szkolenia wypełnionych ankiet ewaluacyjnych zobowiązany jest do przekazania ich treści Zamawiającemu na adres mailowy wskazany w umowie.
11. Wykonawca jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych Zamawiającemu w celach archiwizacyjnych.
12. Realizator szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia oraz aby szkolenie było jak najwyższej jakości, pozwalało na swobodny i efektywny kontakt uczestników z prowadzącym, na nagrania, monitoring oraz zachowanie danych; realizator szkolenia powinien wskazać:
 - platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - okres ważności linku umożliwiające uczestnictwo w szkoleniu on-line
 - Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne, które pozwolą wszystkim osobom uczestniczyć w szkoleniu, na komputerach z oprogramowaniem windows 10 lub windows 8.
13. **Całość szkolenia** realizowanego zdalnie **musi być rejestrowana/ nagrywana** na potrzeby m.in. monitoringu, rozliczenia, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu);
14. Podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia.
15. **Nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania** do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - **jest obligatoryjne**; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu. Nagranie powinno zostać zarejestrowane w formacie umożliwiającym jego odtworzenie, za pomocą ogólnie dostępnego, darmowego oprogramowania zgodnie ze standardem MPEG-4, przy wykorzystaniu takich formatów np. AVI, MKV, MPG, 3GP, MP4, WMV lub w formacie DVD, które nie spowodują trudnień w odtworzeniu pliku wideo. Ponadto nagranie powinno zawierać treści audio z głosem lektora.

8. ROZLICZENIE SZKOLENIA

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

9. 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.
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.