



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu intensywnego warsztatu z zakresu zastosowania Prawa Zamówień Publicznych w ramach Programów Operacyjnych/Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę, dla pracowników zaangażowanych w realizację RPO WIM 2014-2020.

### 2. CEL SZKOLENIA

Uczestnicy w sposób praktyczny winni poznać „krok po kroku” jak wygląda proces udzielania zamówienia – od decyzji o udzielenie zamówienia publicznego, poprzez wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, przygotowanie SIWZ, ogłoszenie o zamówieniu, wybór najkorzystniejszej oferty, zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z postępowania.

### 3. MIEJSCE WARSZTATU

Obiekt na terenie miasta Olsztyna

### 4. WARUNKI LOKALOWE

- 1) Wykonawca zapewnia obiekt, w którym znajdują się:
  - a) trzy sale szkoleniowe z wyposażeniem (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, papier do flipczartu, flipczart, nagłośnienie) dostępne w godzinach od 8.00 – 15.30 dla minimum 6 osób każda
  - b) sala szkoleniowa z wyposażeniem (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, papier do flipczartu, flipczart, nagłośnienie) dostępna w drugim dniu szkolenia w trakcie godzin, w których odbywać się będą warsztaty przez minimum 3 godziny szkoleniowe w celu podsumowania warsztatów) dla 18 osób.
  - c) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna.
- 2) Obiekt oraz sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, aby były zaakceptowane przez Zamawiającego muszą spełniać następujące warunki:
  - a) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
  - b) bezpłatne toalety,
  - c) bezpłatną szatnię,
  - d) infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - e) bezpłatny parking,
  - f) klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
  - g) wi-fi na terenie obiektu.
- 3) Sale warsztatowe muszą spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 4) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić warunki lokalowe dostosowane do potrzeb i liczby uczestników warsztatów.

### 5. CZAS SZKOLENIA

- 1) Warsztaty obejmują 6 dni roboczych w podziale na:
  - a) dwa dni robocze prowadzone równoległe dla trzech grup szkoleniowych (przez trzech trenerów) – grupa 1, 2, 3 na terenie tego samego obiektu.  
W drugim dniu szkolenia 3 godziny szkoleniowe winny odbyć się w Sali przeznaczonej na min. 18 osób (uczestnicy wszystkich grup) w celu podsumowania warsztatów
  - b) dwa dni robocze prowadzone równoległe dla trzech grup szkoleniowych (przez trzech trenerów) – grupa 4, 5, 6 na terenie tego samego obiektu  
W drugim dniu szkolenia 3 godziny szkoleniowe winny odbyć się w Sali przeznaczonej na min. 18 osób (uczestnicy wszystkich grup) w celu podsumowania warsztatów
  - c) dwa dni robocze prowadzone równoległe dla trzech grup szkoleniowych (przez trzech trenerów) – grupa 7, 8, 9 na terenie tego samego obiektu  
W drugim dniu szkolenia 3 godziny szkoleniowe winny odbyć się w Sali przeznaczonej na min. 18 osób (uczestnicy wszystkich grup) w celu podsumowania warsztatów
- 2) W każdej grupie warsztatowej uczestniczyć będzie max. 6 osób min. 5 osób.
- 3) Zakres tematyczny warsztatów dla każdej grupy obejmuje jedno zamówienie.
- 4) 1 dzień szkoleniowy wynosi 8 h dla każdej z grup, co daje łącznie 144 h szkoleniowe, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut.
- 5) W czasie 2 dniowego warsztatu przewidziane są codziennie: 1 przerwa 30 minutowa i 2 przerwy 15 minutowe.
- 6) Szkolenie winno zostać zrealizowane w dni robocze, tj. dni pracy Zamawiającego w godzinach: 8.00 do 15.30.

#### **6. TERMIN SZKOLENIA**

Zamówienie należy zrealizować w przedziale czasowym od 12 września 2016r. do 31.10.2016r.

#### **7. LICZBA OSÓB / UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

Usługa warsztatowa dla max. 54 osób min. 45 osób.

Zamawiający na min. 4 dni kalendarzowe przed datą rozpoczęcia spotkania poinformuje Wykonawcę o liczbie osób korzystających z poszczególnych usług w danym dniu.

#### **8. USŁUGA GASTRONOMICZNA**

- 1) Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas trwania wykładu, składającą się z:
  - a) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie posiedzenia (bezpośrednio w sali lub przed salą),
  - b) obiadu dwudaniowego.
- 2) 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 (trzy rodzaje) – 0,5 litra na osobę,
  - f) cukier, cytryna w plasterkach dla wszystkich uczestników posiedzenia,
  - g) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników posiedzenia (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.
- 3) Obiad dwudaniowy, serwowany w restauracji/sali (w innej niż sale, w których odbywać się będą warsztaty) z możliwością jedzenia przy stołach (równocześnie przez 18 osób), przewiduje minimum:
  - a) zupa: porcja = 300-310 ml/osoba,
  - b) mięso lub ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby Zamawiający w dniu warsztatów ustali ilość mięsa i ryby

- c) zestaw surówek ze świeżych warzyw lub gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba,
- d) dodatki do dania głównego: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż lub frytki - porcja = 200-220 g/osoba,
- e) soki owocowe (trzy rodzaje) 0,5 l/osobę,
- f) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę,
- 4) Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (ekspresy, podgrzewacze, termosy, grille itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu warsztatów.
- 6) Wykonawca zapewni obsługę kelnerską

#### **9. MINIMALNY ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA**

- 1) Wprowadzenie przez trenera w temat zamówień publicznych ukierunkowany wyłącznie na projekty tzw. „miękkie“
- 2) Omówienie wzorcowego przykładu udzielenia zamówienia publicznego tzw. „miękkiego“ – usługa wybrana przez trenera
- 3) W trakcie warsztatów każda grupa szkoleniowa pod okiem trenera winna opracować „krok po kroku“ dokumentację przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego najczęściej pojawiających się w projektach „miękkich“ nadzorowanych przez DFS ( np. Dostawa wyposażenia do pracowni w szkołach zawodowych, dostawa mebli do przedszkoli, usługa przeprowadzenia kursów zawodowych, usługa transportu uczniów do szkół, usługa cateringu)
- 4) Przygotowana przez uczestników warsztatów dokumentacja winna obejmować minimum:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia
  - 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia
  - 3) SIWZ
  - 4) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 5) Nowe zasady kontroli i nakładania korekt finansowych w świetle Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29.01.2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (zastosowanie korekt finansowych – praktyka stosowania).
- 5) Wykonawca musi zapewnić wzory dokumentów niezbędnych do opracowania dokumentacji przetargowej
- 6) Zakończeniem warsztatów winno być podsumowanie z udziałem wszystkich grup szkoleniowych, na którym zostaną omówione problemy i trudności napotkane podczas tworzenia dokumentów, a także wymiana doświadczeń i wniosków.

#### **9. FORMA SZKOLENIA:**

- 1) miniwykład,
- 2) praca w grupach
- 3) „burza mózgów”,
- 4) praca indywidualna

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone metodą warsztatową, opartą na licznych przykładach, studiach przypadków, mającymi na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany wiedzy, poglądów i doświadczeń.

#### **10. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SZKOLENIA:**

- 1) Zapewnienie minimum trzech trenerów, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia tj. w każdym dniu warsztatów, z których każdy posiada doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania

ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wskazany trener nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca za zgodą Zamawiającego może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu trenerowi o doświadczeniu nie mniejszym od doświadczenia zastępowanego trenera.

- 2) Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający.
- 3) Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie przewidzianym w Umowie listę uczestników szkolenia - pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020;
- 4) przygotowanie prezentacji multimedialnych, materiałów warsztatowych w formie drukowanej i elektronicznej dla każdego uczestnika
- 5) przygotowanie certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu warsztatów i raportu powarsztatowego w wersji papierowej i elektronicznej. Na każdym z certyfikatów na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
- 6) wzory materiałów warsztatowych w tym certyfikatów/ zaświadczeń powinny zostać dostarczone do Zamawiającego w dniu zawarcia umowy. Na certyfikatach oraz materiałach szkoleniowych powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
- 7) dokonanie oceny warsztatów za pomocą ankiet.

## **12. ROZLICZENIE SZKOLENIA**

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, który stanowić będzie podstawę do prawidłowego wystawienia faktury VAT, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

## **13. 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.