



KP.V.052.2.7.2021

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – część I

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia online „Pomoc publiczna” dla maksymalnie 8 osób (w podziale na dwie grupy szkoleniowe), pracowników Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

II. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (specjaliści ds. funduszy europejskich, którzy na co dzień udzielają informacji o funduszach), w podziale na dwie grupy szkoleniowe.

III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- test pomocy publicznej w orzecznictwie Komisji i Trybunału Sprawiedliwości UE
- dopuszczalność pomocy publicznej
- występowanie pomocy publicznej
- formy pomocy publicznej
- procedury związane z udzielaniem pomocy publicznej.

IV. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Usługa szkoleniowa będzie realizowana odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych.

- 1) 2 dni szkoleniowe dla każdej z dwóch grup, w sumie dla maksymalnie 8 osób. Dokładna liczba uczestników w podziale na grupy zostanie uzgodniona z Wykonawcą.
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 6 godzin zegarowych (2 dni szkoleniowe = 12 godzin zegarowych, dla każdej z grup),
- 3) w czasie 2 dni szkoleniowych przewidziane są:
 - a) realizacja przez trenera bloku tematycznego, zajęcia interaktywne, które będą angażowały uczestników szkolenia, trener musi zachęcać do aktywnego udziału w szkoleniu,
 - b) 2 przerwy 15 minutowe w każdym dniu szkoleniowym,
 - c) chat/konsultacje po zakończeniu pierwszego i drugiego dnia szkolenia (dla każdej z dwóch grup szkoleniowych) – trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje. Jeżeli trener nie zdąży w tym czasie odpowiedzieć na wszystkie pytania zadane przez uczestników to zobowiązany jest przesłać odpowiedzi uczestnikom w ustalonej z nimi formie np. poprzez pocztę elektroniczną. Po 15 minutach chat/konsultacje zostaną wyłączone.
- 4) Trener przygotowuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia, które będą wyświetlane na jednym z ekranów.



- 5) Uczestnik szkolenia musi widzieć na ekranie swojego urządzenia trenera, prezentację/materiały dodatkowe i chat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie.

V. TERMIN SZKOLENIA

Szkolenie dla obu grup szkoleniowych powinno być zrealizowane do 15 grudnia 2021 roku.

VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestników szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
 - a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Wzbogacone o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenie online będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca szkolenie otrzymała klarowny przekaz. Trener musi wchodzić w interakcje z uczestnikami, np. poprzez przywitanie się, reagowanie na pytania zadawane na chacie itp.;
 - b) chatu – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.
- 2) Przygotowanie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:
 - a) program szkolenia,
 - b) termin szkolenia,
 - c) projekt prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.
- 3) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.
- 4) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- 5) Zapewnienie transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisja online będzie się charakteryzować:
 - a) wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.),
 - b) niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),
 - c) rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowsze oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X,
 - d) wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,
 - e) sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.
- 6) Przygotowanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych
- 7) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia dla uczestników. Wykonawca prześle certyfikat każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.

Departament Koordynacji Promocji
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 91 70
F: +48 89 521 91 79
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną o finansowaniu,
- 9) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) bezpłatnego udziału w szkoleniu online,
 - b) materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - c) opcji chatu z trenerem,
- 10) Zapewnienie opiekuna z ramienia Wykonawcy odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi.

UWAGA 1 – trener nie może być jednocześnie opiekunem. Opiekun jest odpowiedzialny za organizację szkolenia, jest również wskazany do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiada za prawidłowe zrealizowanie usługi.

UWAGA 2 – jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia to opiekun musi być do dyspozycji i rozwiązać problem.
- 11) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności, certyfikatów, programu szkolenia w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia.
- 12) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- 13) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- 14) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dla każdej z dwóch grup szkoleniowych, dwa dni szkolenia powinny odbyć się ciągiem.
- 15) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po jego zakończeniu wszystkich materiałów tj.:
 - a) listy osób uczestniczących w szkoleniu – wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
 - b) nagranych na nośnik danych certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia,
 - c) ankiet ewaluacyjnych,
 - d) raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej),
 - e) nagranych na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.
- 16) Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek .

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Departament Koordynacji Promocji
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 91 70
F: +48 89 521 91 79
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006