



KP.V.052.2.4.2022

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – część I

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia online „Zamówienia publiczne realizowane w ramach projektów unijnych” dla maksymalnie 11 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):

- aktualny stan prawny
- zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy
- wymagania i obowiązki Wykonawców
- nowe zasady ustalania wartości zamówienia
- zamówienia o małej wartości
- zamówienia klasyczne
- zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne
- warunki udziału w postępowaniu i wykluczenia wg nowych zasad
- dokumentowanie postępowania
- elektroniczna zamówień publicznych
- postępowania poniżej i powyżej 50 000,00 zł zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Fundusz Spójności na lata 2014-2020.

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 11 osób. Dokładna liczba uczestników w podziale na grupy zostanie uzgodniona z Wykonawcą.
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 7 godzin zegarowych (2 dni szkoleniowe = 14 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 np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe w każdym dniu szkoleniowym,

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Główna 17

T: +48 89 512 91 70
F: +48 89 512 91 79
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

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



- c) chat/konsultacje online 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 online. 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 online 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 30 czerwca 2022 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 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:
- a) program szkolenia,
 - b) terminy szkoleń,
 - c) projekt prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.
- UWAGA** – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzenia modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 2, przed ostateczną akceptacją.
- 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),

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

- 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 i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.
 - 7) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia uczestnikom. Wykonawca przekaże certyfikat każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.
 - 8) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną o finansowaniu, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.
 - 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 potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, 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 przekazaniem 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 10 dni roboczych po jego zakończeniu wszystkich materiałów tj.:
 - a) listy osób uczestniczących w szkoleniu – wygenerowanej z platformy szkoleniowej,

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

- b) ankiet ewaluacyjnych,
- c) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej),
- d) nagranego na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

16) Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:

- a) przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 15,
- b) podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.

UWAGA – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

UWAGA – Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

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

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – część II

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia online „Obsługa klienta” dla maksymalnie 5 osób, 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).

III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- rola obsługi klienta w dzisiejszym świecie
- oczekiwania klientów
- proces obsługi klienta
- komunikacja z klientem
- typy klientów a sposób komunikacji z nimi.
- klient wymagający

IV. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:

- 1) 2 dni szkoleniowe dla maksymalnie 5 osób.
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 7 godzin zegarowych (2 dni szkoleniowe = 14 godzin zegarowych).
- 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 np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe w każdym dniu szkoleniowym,
 - c) chat/konsultacje online po zakończeniu pierwszego i drugiego dnia szkolenia – trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. 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 online 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 powinno być zrealizowane do 30 czerwca 2022 roku.

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

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 5 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.

UWAGA – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzenia modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 2, przed ostateczną akceptacją.
- 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 i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.
- 7) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia uczestnikom. Wykonawca prześle certyfikat każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną o finansowaniu, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.

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

- 9) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:
- bezpłatnego udziału w szkoleniu online,
 - materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - 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 potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, 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 przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- 13) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- 14) Szkolenie może odbyć się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dwa dni szkolenia powinny odbyć się ciągiem.
- 15) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:
- listy osób uczestniczących w szkoleniu wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
 - ankiet ewaluacyjnych,
 - podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej),
 - nagranego na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

- 16) Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 15,
 - podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.

UWAGA – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

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

UWAGA – Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienie stwierdzonych braków.

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

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – część III

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia online „Wystąpienia publiczne” dla maksymalnie 5 osób, 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).

III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- główne sposoby budowania wizerunku,
- zasady kierowania wrażeniem,
- komunikacja werbalna i niewerbalna,
- efektywność a stres,
- techniki radzenia sobie ze stresem

VI. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:.

- 1) 2 dni szkoleniowe dla maksymalnie 5 osób.
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 7 godzin zegarowych (2 dni szkoleniowe = 14 godzin zegarowych).
- 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 np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe w każdym dniu szkoleniowym,
 - c) chat/konsultacje online po zakończeniu pierwszego i drugiego dnia szkolenia – trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. 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 online 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 30 czerwca 2022 roku.

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

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 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:
 - a) program szkolenia,
 - b) terminy szkoleń,
 - c) projekt prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.

UWAGA – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzenia modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 2, przed ostateczną akceptacją.
- 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 i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.
- 7) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia uczestnikom. Wykonawca prześle certyfikat każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną o finansowaniu, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.

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

- 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 potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, 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) Szkolenie może odbyć się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dwa dni szkolenia powinny odbyć się ciągiem.
- 15) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:
- a. listy osób uczestniczących w szkoleniu wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
 - b. ankiet ewaluacyjnych,
 - c. podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej),
 - d. nagranych na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

- 16) Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
- a. przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 15,
 - b. podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.

UWAGA – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

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

UWAGA – Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienie stwierdzonych braków.

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