



KP.V.052.2.3.2022

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA CZĘŚCI II

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia online „Partnerstwo publiczno-prywatne” dla beneficjentów programów krajowych i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

II. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnicy szkolenia to beneficjenci programów krajowych i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, przedsiębiorstw.

Wykonawca zorganizuje szkolenie online dla maksymalnie 40 osób, w czasie rzeczywistym.

III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- Wprowadzenie do tematyki partnerstwa publiczno-prywatnego.
 - definicja PPP i jego podstawowe cechy,
 - PPP a tradycyjne (samodzielne) formy gospodarki komunalnej,
 - różne rodzaje PPP,
 - uczestnicy przedsięwzięć PPP,
 - przedsiębiorca jako partner administracji publicznej
 - warunki udanej współpracy.
- Źródła prawa w zakresie PPP.
- Podział zadań i ryzyko w PPP.
- Projekty hybrydowe
- Dobre praktyki/przykłady zrealizowanych projektów

IV. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:

- 1) 2 dni szkoleniowe dla maksymalnie 40 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,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe w każdym dniu szkoleniowym,
 - c) 60 minut konsultacji z trenerem, po zakończeniu szkolenia (każdego dnia), w formie chatu i konsultacji online w czasie rzeczywistym,
 - d) trener przez 60 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia na platformie szkoleniowej. 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 60 minutach platforma zostanie wyłączona.

- 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.

VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie 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) Zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014–2020, a w szczególności ze standardem cyfrowym ([załącznik nr 2 do Wytocznych 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](#)), tj. m.in. w zakresie platformy szkoleniowej, transmisji online, prezentacji multimedialnej, przeprowadzenia rekrutacji. Wszystkie działania muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału w szkoleniach osób z jakimikolwiek niepełnosprawnościami
- 3) 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.**UWAGA** - Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 3), przed ostateczną akceptacją.
- 4) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.**UWAGA** – Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.
- 5) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.

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

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia dla uczestników. Wykonawca prześle certyfikat każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną, które zostaną przekazane przez Zamawiającego,
- 10) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:
- a) bezpłatnego udziału w szkoleniu online,
 - b) materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - c) opcji chatu z trenerem,
- 11) 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.
- 12) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:
- a) Wykonawca przeprowadzi rekrutację na szkolenie, której efektem będzie co najmniej 30 zgłoszonych osób. Z jednej instytucji mogą zgłosić się maksymalnie 2 osoby.
 - b) Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl i www.funduszeuropejskie.gov.pl ogłoszenie o szkoleniu wraz z programem szkolenia i formularzem zgłoszeniowym.
 - c) obsługą zgłoszeń i kontaktem z zainteresowanymi zajmie się Wykonawca,
 - d) Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji,

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

- e) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zamawiającego, będąc w stałym kontakcie z osobą oddelegowaną przez Zamawiającego do bieżącej obsługi zamówienia, w celu wyeliminowania ewentualnych błędów podczas procesu rekrutacji. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu wyłonienia pełnej grupy potencjalnych uczestników szkolenia,
 - f) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, listy uczestników zawierającej imię, nazwisko, podmiot, który reprezentuje i specjalne potrzeby zgłoszone na etapie rekrutacji,
 - g) zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza. Zgłoszenia będą trafiały do Wykonawcy,
 - h) Wykonawca wykorzystując swoje bazy wysyłkowe i narzędzia poinformuje o szkoleniach potencjalnych uczestników np. poprzez przeprowadzenie akcji mailingowej, wykonanie telefonów, zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej i profilach w mediach społecznościowych itp. z zachowaniem RODO,
 - i) Wykonawca 1 dzień przed szkoleniem i w dniu szkolenia będzie przypominał zakwalifikowanym uczestnikom o szkoleniu.
- 13) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności/list potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, certyfikatów, programu szkolenia w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia.
- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego udziału dwóch swoich przedstawicieli. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do platformy szkoleniowej. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- 15) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- 16) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- 17) 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. Szkolenie musi odbyć się w dni następujące po sobie.
- 18) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:
- a) formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośniku danych skanów formularzy zgłoszeniowych,
 - b) listy osób uczestniczących w szkoleniu wygenerowanej z platformy szkoleniowej, potwierdzenie wysłania elektronicznych certyfikatów do uczestników szkolenia oraz nagranie certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośniku danych,
 - c) listy osób uczestniczących w szkoleniu wygenerowanej z platformy szkoleniowej, potwierdzenie wysłania elektronicznych certyfikatów do uczestników szkolenia oraz nagranie certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośniku danych,
 - d) ankiet ewaluacyjnych,

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

- e) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej),
 - f) nagranie na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.
UWAGA 1 – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.
- 19) 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 18,
 - b) podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.
UWAGA 1 - Protokół odbioru wystawia Zamawiający.
UWAGA 2 - Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.
- 20) Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniami zgłosi się mniej niż 30 osób.

Szkolenie zwolnione jest 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