



KP.V.052.2.1.2023

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie trzech dwudniowych szkoleń online, każde dla 10 osób (w podziale na dwie grupy szkoleniowe), pracowników Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

II. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Punktów informacyjnych Funduszy Europejskich (pracownicy, którzy na co dzień udzielają informacji o funduszach UE), w podziale na dwie grupy szkoleniowe.

III. TEMATY SZKOLEŃ I PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY

Temat 1: „**Pomoc publiczna w projektach finansowanych ze środków unijnych**”

- a. Pomoc publiczna a pomoc de minimis;
- b. Kto może ubiegać się o pomoc publiczną/pomoc de minimis;
- c. Regionalna pomoc inwestycyjna;
- d. Zmiany/różnice pomiędzy zasadami udzielania pomocy publicznej obowiązującymi w perspektywie 2014-2020 a 2021-2027;
- e. Analiza konkretnych projektów pod kątem występowania (lub nie) pomocy publicznej;
- f. Test pomocy publicznej w orzecznictwie Komisji i Trybunału Sprawiedliwości UE;
- g. Dopuszczalność pomocy publicznej;
- h. Występowanie pomocy publicznej;
- i. Formy pomocy publicznej.

Temat 2: „**Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i regulacje unijne dla zamówień finansowanych ze środków unijnych**”

- a. Aktualny stan prawny;
- b. Ustawa PZP i jej podział na kluczowe części z punktu widzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- c. Praktyczne omówienie (krok po kroku) jak ustalić wartość zamówienia w ramach projektów UE, zasady ustalania wartości zamówienia, jak przygotować szacowanie, kiedy jaki tryb wybrać;
- d. Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy;
- e. Obowiązki Wykonawców;
- f. Dokumentowanie postępowania;
- g. Konsekwencje nieprawidłowo przeprowadzonych postępowań;
- h. Rodzaje (tryby) postępowań - omówienie;

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

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



- i. PZP a progi unijne;
- j. Terminy w postępowaniach;
- k. Zamówienia o małej wartości i zamówienia klasyczne; zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
- l. Warunki udziału w postępowaniu i wykluczenia;
- m. Elektronizacja zamówień publicznych.

Temat 3: „Wystąpienia publiczne i kreowanie wizerunku”

- a. Chwyty estetyczne, retoryka, ustawienia kamery przy webinarach;
- b. Jak zapanować nad grupą, gestykulacja, efektywne planowanie czasu;
- c. Jak mówić, żeby przykuć uwagę odbiorców oraz zrobić profesjonalne wrażenie;
- d. Mowa ciała;
- e. Praca nad płynnością i dynamiką wypowiedzi;
- f. Odpowiednie ustawienie kadru i wykorzystania przestrzeni przy wystąpieniach on-line;
- g. Jak zminimalizować stres i ukryć zdenerwowanie;
- h. Praca z trudnym klientem oraz umiejętność reagowania na trudne sytuacje podczas prowadzenia spotkania.

IV. OKRES I FORMA KAŻDEGO SZKOLENIA

Każde z trzech szkoleń będzie realizowane odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych.

- 1) Każde szkolenie trwa 2 dni szkoleniowe dla każdej z grup; łącznie 6 dni szkoleniowych.
- 2) 1 dzień szkoleniowy= 6 godzin zegarowych (2 dni szkoleniowe = 12 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.
 - d) Trener przygotuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia, które będą wyświetlane w jednym z okien.
 - e) Uczestnik szkolenia musi widzieć na ekranie swojego urządzenia trenera, prezentację/materiały dodatkowe i chat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie.

V. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Do końca kwietnia 2023 r.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
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 trzech szkoleń online w czasie rzeczywistym składających się z:
 - a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Wzbogacone o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenia online będą 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 scenariuszy szkoleń online zawierających w odniesieniu do każdego szkolenia:
 - 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 2), przed ostateczną akceptacją.
- 3) Realizacja trzech szkoleń online zgodnie z zaakceptowanymi przez Zamawiającego scenariuszami.

UWAGA- Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.
- 4) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanych trenerów. Trener, który będzie prowadził dane szkolenie musi posiadać co najmniej 30 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych doświadczenia w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu tematu danego szkolenia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Przez „liczbę godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych” Zamawiający rozumie liczbę godzin dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.
- 5) Zapewnienie transmisji szkoleń online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisje online będą 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 każdego szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.
- 7) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkoleń dla uczestników. Wykonawca przekaże

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

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



Unia Europejska
Fundusz Spójności



certyfikaty 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, 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 szkoleń, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkoleń oraz z 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 szkoleniach, certyfikatów, programów szkoleń i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkoleń w informację i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

12) Przeprowadzenie ewaluacji - oceny każdego szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.

13) Sporządzenie raportu z realizacji każdego szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.

14) Szkolenia mogą odbyć się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Każde szkolenie powinno się odbywać w dwóch następujących po sobie dniach.

15) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkoleń należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego 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;
- e) nagranych na nośnik danych certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia.

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 wszystkich trzech szkoleń 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;

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

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



Unia Europejska
Fundusz Spójności



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
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

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

