

Załącznik nr 6

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń stacjonarnych oraz on-line dla potencjalnych beneficjentów, jak również beneficjentów realizujących projekty lub aplikujących o środki unijne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: Programu). Cykl szkoleń będzie bezpłatny, a jego celem będzie wsparcie merytoryczne potencjalnych beneficjentów i beneficjentów. Szkolenia są finansowane ze środków publicznych.

### II. UCZESTNICZY SZKOLEŃ

Uczestnicy cyklu szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci Programu. Liczba uczestników szkoleń stacjonarnych wynosi **500 osób** oraz on-line **1.000 osób**.

**Liczba przeszkolonych beneficjentów:**

Stacjonarnych – 100 osób

On-line – 500 osób

**Liczba przeszkolonych potencjalnych beneficjentów:**

Stacjonarnych – 400 osób

On-line – 500 osób.

**Zamawiający dopuszcza przeszkolenie mniejszej ilości osób, jednak nie mniej niż 1.400.**

### III. TERMIN SZKOLEŃ

Szkolenia zostaną zorganizowane i przeprowadzone w terminie od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2023 r.

### IV. MIEJSCE SZKOLEŃ

Szkolenia stacjonarne zostaną zorganizowane i przeprowadzone w 5 miastach prezydenckich, tj.: Bydgoszczy, Toruniu, Grudziądzu, Inowrocławiu i Włocławku.

### V. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE KOMPEKSOWEJ ORGANIZACJI I PRZEPROWADZENIA CYKLU SZKOLEŃ

#### 1. Tematyka szkoleń:

- **szkolenie nr 1** – kwalifikowalność wydatków (dotyczy nowego okresu programowania);
- **szkolenie nr 2** – realizacja projektów zgodnie z: zasadą równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, kartą praw podstawowych;
- **szkolenie nr 3** – promocja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z wykorzystaniem social mediów (dotyczy nowego okresu programowania); preferowane jest szkolenie stacjonarne z tej tematyki dla min. 40 osób, pozostałą część osób należy przeszkolić on-line
- **szkolenie nr 4** – trwałość projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020;
- **szkolenie nr 5** – przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej oraz generator wniosków o dofinansowanie (dotyczy nowego okresu programowania);
- **szkolenie nr 6** – system informatyczny do obsługi wniosków o płatność oraz wnioski o płatność (dotyczy nowego okresu programowania);
- **szkolenie nr 7** – obszary wsparcia w nowym okresie programowania.

**UWAGA! Wykonawca powinien przedstawić autorski program dla poszczególnych szkoleń. Program każdego szkolenia w ramach nowego okresu programowania powinien zawierać blok tematyczny nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych beneficjentów.**

## **2. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia:**

Do Wykonawcy należy:

- opracowanie dedykowanego programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych dostosowanych do prowadzenia szkolenia stacjonarnego i on-line (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, case study),
  - opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
  - przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom szkolenia stacjonarnego do podpisu,
  - zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, dostosowanej do wielkości grupy szkoleniowej stacjonarnej,
  - zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego/on-line,
  - opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
  - zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia stacjonarnego,
  - opracowanie, przeprowadzenie i przekazanie ankiet poszkoleniowych,
  - opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia stacjonarnego/on-line dla uczestników,
  - zapewnienie platformy elektronicznej dla uczestników szkolenia on-line,
  - zapewnienie rejestracji uczestników szkolenia stacjonarnego i on-line.
3. Usługa szkoleniowa i cateringowa w przypadku szkolenia stacjonarnego musi być świadczona w tym samym obiekcie. Czas trwania jednego szkolenia wyniesie minimum 5 godzin zegarowych. Szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku.
4. Podczas organizacji szkoleń spełnione będą standardy dostępności zawarte w Wytycznych 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, w szczególności standard architektoniczny, szkoleniowy, cyfrowy i informacyjno-promocyjny zgodnie z Załącznikiem nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 do Wytycznych.

## **3. Trenerzy:**

1. Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował trenerami odpowiednio do danych obszarów tematycznych.
2. Każdy trener musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz przygotowanie merytoryczne do prowadzenia szkoleń w danym obszarze tematycznym.
3. Wymagane będzie wykazanie przeprowadzenia przez każdego trenera w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 6 szkoleń w danym obszarze (potwierdzonymi stosownymi dokumentami).
4. Wykonawca wskazuje do oceny trenerów, przy czym nie dopuszcza się możliwości zrealizowania zamówienia przez większą ilość trenerów.
5. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale ocenianych przez Zamawiającego trenerów.
6. Szkolenia wliczane do oceny doświadczenia każdego trenera powinny być zrealizowane w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert i dotyczyć obszaru tematycznego wskazanego w wykazie szkoleń. Podana tematyka szkolenia musi odzwierciedlać /wskazywać jednoznacznie na jego zawartość merytoryczną.
7. W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę trener nie będzie posiadał doświadczenia w przeprowadzeniu w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 6 szkoleń w danym obszarze tematycznym, oferta Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP.

8. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera wyłącznie w przypadku zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć w dniu składania oferty. Wykonawca zobowiązany jest do wykazania, że osoba nowo zaangażowana spełnia warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia określone w złożonej ofercie. W przypadku zmiany trenera Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie przedstawić Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą wymagane kwalifikacje osoby zastępującej trenera. Zmiana trenera prowadzącego szkolenia odbywa się za pisemną zgodą Zamawiającego.

#### 4. Materiały szkoleniowe:

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe zawierające:
  - szczegółowy program szkolenia,
  - skrypt omawianych zagadnień wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek, np. 3 slajdy na stronie, wydruk dwustronny, kolorowy) dla każdego z uczestników szkolenia,
  - materiały szkoleniowe na pendrive lub prześle uczestnikom drogą elektroniczną przed szkoleniem,
  - notes (dot. szkoleń stacjonarnych),
  - długopis (dot. szkoleń stacjonarnych).
2. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zostać oznaczone zestawem logotypów oraz opcjonalnie informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi Wytycznymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Wszelkie materiały szkoleniowe przed wykonaniem muszą otrzymać mailową akceptację Zamawiającego.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.
4. W przypadku zmian przepisów, wytycznych itp. obejmujących zakresy tematyczne szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych informacji zamieszczonych w materiałach dydaktycznych.

#### 5. Program szkolenia stacjonarnego/szkolenia on-line

1. Wykonawca zrealizuje szkolenie stacjonarne/on-line zgodnie z programem przedstawionym w prezentacji ocenianej przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
2. Liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu stacjonarnym to max. 20.
3. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
4. Wykonawca przeprowadzi szkolenie stacjonarne/on-line według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
5. W programie szkolenia stacjonarnego/on-line musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
  - wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
  - analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
  - dyskusja grupowa w przypadku szkolenia stacjonarnego,
  - czat w przypadku szkolenia on-line.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.

## **6. Usługa cateringowa w przypadku szkolenia stacjonarnego**

1. Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa.
2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
3. Wykonawca zapewni specjalistyczne diety, jeżeli takie życzenie zostanie skierowane przez uczestników szkolenia (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych najpóźniej **7 dni** przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
4. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
  - zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
  - 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
  - zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
  - porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
  - kawa, herbata – bez ograniczeń,
  - woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym zaczynając od 30 minut przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
6. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
  - świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzaczka,
  - wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
  - dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plasterkach, cukru,
  - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
  - ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
7. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.

## **7. Rekrutacja**

Wykonawca jest odpowiedzialny za rekrutowanie uczestników szkolenia stacjonarnego/on-line. Uczestnikami szkolenia powinny być osoby realizujące lub zainteresowane realizacją projektów w województwie kujawsko-pomorskim.

## **8. Pozostałe wymagania i informacje:**

1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia stacjonarnego/on-line o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich obecnych uczestników szkolenia stacjonarnego na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
3. Zapewnienie jednego dodatkowego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.
4. Umożliwienie każdemu uczestnikowi szkolenia on-line pobrania zaświadczenia ukończenia szkolenia.
5. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej ze szkolenia stacjonarnego (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
6. Wykonawca potwierdzi uczestnictwo osób biorących udział w szkoleniach online poprzez screen potwierdzający ilość uczestników i dane/wykaz osób zalogowanych/listę osób zarejestrowanych na szkolenie.
7. Wykonawca zapewnia certyfikaty dla wszystkich uczestników szkolenia o odbytym szkoleniu, ze wskazaniem zakresu merytorycznego szkoleń. Certyfikaty muszą zostać oznaczone zestawem logotypów oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przy czym wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu przyznawane będą uczestnikom pod warunkiem obecności na szkoleniu.

8. Wykonawca przekaże Zamawiającemu ankiety oraz wszystkie materiały źródłowe dot. ankiet ze szkoleń on-line i stacjonarnych.
9. Przekazywanie Zamawiającemu, na każdym etapie realizacji zamówienia, informacji o zaistniałych problemach w jego realizacji oraz w każdym czasie, na żądanie Zamawiającego, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia.
10. Zapewnienie miejsca wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji szkolenia stacjonarnego oraz obsługi recepcji, której zadaniem będzie m.in. rejestracja, obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych, np. dotyczących obiektu, godzin posiłków itp.).
11. Wykonawca sporządzi i dostarczy Zamawiającemu z każdego szkolenia podpisane sprawozdanie. Ww. sprawozdanie będzie zawierało wypełnione ankiety oceny szkoleń i listę uczestników szkoleń, wzór certyfikatu, komplet materiałów szkoleniowych, prezentacje multimedialne na pendrivie lub innym nośniku. Dostarczenie sprawozdania będzie warunkowało zapłatę wynagrodzenia za zrealizowane szkolenia.
12. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego wszelkie prawa majątkowe i prawa zależne dotyczące wszystkich materiałów przygotowanych w ramach realizacji szkoleń.

**UWAGA:** Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie szkolenia stacjonarnego. W przypadku szkolenia on-line zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli poprzez zalogowanie się na szkolenie on-line.