BZP.272 .17. 2021

Załącznik nr 1 do SWZ

Opis Przedmiotu Zamówienia

Województwo Podlaskie realizuje projekt pn. „Standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podlaskiego”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowaII. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.

Celem projektu jest podniesienie jakości obsługi inwestora w JST poprzez **wdrożenie lub zmodernizowanie standardów obsługi inwestora,** czyli wytycznych rekomendowanych przez Polską Agencję Inwestycji i Handlu, zawartych w podręczniku „Standardy obsługi inwestora – podręcznik gminny”, w szczególności w zakresie wzrostu kompetencji uczestników odnośnie najnowszych narzędzi oraz trendów w zakresie promocji gospodarczej i inwestycyjnej.

Przedmiotem zamówienia jest wchodząca w zakres projektu usługa szkoleniowa w formie online dla przedstawicieli kadry kierowniczej oraz pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) odpowiedzialnych za obsługę inwestorów.

Usługa szkoleniowa obejmuje w szczególności: przygotowanie materiałów szkoleniowych, przeprowadzenie szkoleń, zapewnienie rozwiązań technicznych umożliwiających uczestnikom realizację programu szkoleń, przygotowanie certyfikatów, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, współpracę w zakresie działań promocyjnych, ewaluację, bieżący kontakt z Zamawiającym.

Do udziału w projekcie zostało zakwalifikowanych 60 JST z województwa podlaskiego, po dwie osoby z każdej JST, tj.: przedstawiciel kadry kierowniczej oraz pracownik JST odpowiedzialny za obsługę inwestorów.

Planowany termin przeprowadzenia szkoleń: 60 dni od daty podpisania umowy.

Zapisy wzoru umowy na wykonanie usługi szkoleniowej wskazują na możliwość zmiany terminu jej realizacji   
w dwóch przypadkach, tj,: z powodu działania siły wyższej oraz w sytuacji gdy przeprowadzenie szkoleń   
w wyznaczonym terminie nie będzie możliwe z przyczyn leżących po stronie Uczestników.

1. Szkolenia i promocja

**1.1 Szkolenia uczestników**

Usługa szkoleniowa obejmuje przeprowadzenie 18 szkoleń dla 120 osób, tj.:

1. 6 szkoleń z zakresu standardów obsługi inwestora dla 60 członków kadry kierowniczej   
   (po 3 szkolenia dla 2 grup),
2. 12 szkoleń z zakresu standardów obsługi inwestora dla 60 pracowników JST (po 6 szkoleń dla 2 grup)

**1.2 Planowane tematy szkoleń**

1. Tematyka szkoleń dla kadry kierowniczej:
2. ABC systemu obsługi inwestora w samorządzie (informacje o projekcie, przygotowanie terenu inwestycyjnego, opracowanie oferty inwestycyjnej, zasady organizacji spotkania   
   z potencjalnym inwestorem),
3. Kompetencje menadżerskie (wystąpienia publiczne, prezentacja oferty inwestycyjnej, nawiązywanie kontaktów i reprezentowanie organizacji na zewnątrz, techniki i sposoby prowadzenia negocjacji, zasady savoir vivre i protokołu dyplomatycznego w biznesie),
4. Zarządzanie strategiczne rozwojem gospodarczym (planowanie rozwoju gospodarczego, atrakcyjność i konkurencyjność gospodarcza, wdrażanie strategii rozwoju, monitoring, ewaluacja i aktualizacja strategii).
5. Tematyka szkoleń dla pracowników JST:
6. Standardy obsługi inwestora/wdrożenie standardów obsługi inwestora,
7. Jak stworzyć dobre materiały promocyjne,
8. Marketing terytorialny,
9. Oferta inwestycyjna: towar, który chcemy sprzedać,
10. Generator ofert inwestycyjnych,
11. Przewagi konkurencyjne lokalizacji,
12. Strona internetowa przyjazna dla inwestora,
13. Innowacyjne metody prezentacji danych statystycznych i wskaźników.
14. Ostateczny zakres tematyczny szkoleń zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego, na podstawie harmonogramu szkoleń przygotowanego przez Wykonawcę, w terminie 14 dni od podpisania umowy. Zakres tematyczny szkoleń będzie uwzględniał wyniki raportu sporządzonego przez Zamawiającego, na podstawie analizy potrzeb i stanu przygotowania JST do realizacji procesu obsługi inwestorów, tzw. audytu wstępnego „0”. Raport zostanie przedstawiony Wykonawcy po podpisaniu umowy.
15. Na etapie realizacji umowy harmonogram może być zmieniony za zgodą Zamawiającego.
16. Szkolenia będą odbywały się w przedziale godzinowym: 8.00 – 16.00, w wymiarze 7 x 45 minut,   
    w podziale na bloki do 4 godzin szkoleniowych.

**1.3 Realizacja szkoleń**

1. Szkolenia zostaną przeprowadzone w formie online w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia z możliwością interaktywnego udziału we wszystkich ich elementach, tj.: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.
2. Wykonawca przy realizacji szkoleń zapewni rozwiązania techniczne umożliwiające uczestnikom realizację programu szkolenia, w tym wskaże:
3. platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będą szkolenia,
4. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
5. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
6. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
   i materiałów,
7. termin ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online.
8. Szkolenie realizowane zdalnie nie musi być rejestrowane/nagrywane.
9. Podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu.
10. Podmiot realizujący szkolenie zobowiązany jest to badania efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu.
11. Realizator szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom certyfikatów, tj. dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje.
12. Wykonawca powinien informować uczestników o udziale w szkoleniu minimum 2 dni przed jego rozpoczęciem.

**1.4 Kadra trenerska**

1. Rekrutacja trenerów w ramach projektu jest obowiązkiem Wykonawcy.
2. Do realizacji szkoleń Wykonawca zapewni trenerów posiadających odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje.

**1.5 Zatrudnienie**

1. Zamawiający wskazuje, że czynności związane z realizacją zamówienia, określone w ppkt. 2, będą   
   wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), co wiąże się z zobowiązaniem   
   pracownika/-ów do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, za wynagrodzeniem (art. 22 § 1 Kodeksu pracy).
2. Obowiązek określony w ppkt. 1 dotyczy następujących czynności:
3. zarządzanie organizacją szkoleń i doradztwa,
4. zarządzanie przygotowaniem materiałów szkoleniowych,
5. nadzór nad realizacją umów z podwykonawcami – jeśli dotyczy,
6. podpisywanie raportów, z przebiegu realizacji umowy i protokołów odbioru.
7. Obowiązek ten dotyczy także Podwykonawców (jeśli będą wykonywać przedmiot umowy) – Wykonawca jest zobowiązany zawrzeć w każdej umowie o podwykonawstwo stosowne zapisy zobowiązujące Podwykonawców do zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane w ppkt. 2 czynności.
8. Jeżeli Wykonawca oświadczy, iż czynności związane z realizacją zamówienia będzie wykonywał samodzielnie, Zamawiający uzna to za spełnienie warunku zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia.

**1.6 Obowiązki Wykonawcy w zakresie działań informacyjno-promocyjnych**

1. Wykonawca w zakresie podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych powinien się stosować się do zasad zamieszczonych w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej <https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/dowiedz_sie_wiecej_o_programie/zapoznaj_sie_z_prawem_i_dokument/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji.html> w wersji obowiązującej w okresie realizacji szkoleń.
2. Obowiązkiem Wykonawcy jest oznaczanie dokumentów wytworzonych w ramach projektu zgodnie   
   z ww. wytycznymi, w tym oznaczanie znakiem Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz barwami Rzeczypospolitej Polskiej:
3. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
4. wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
5. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,

a także przekazywanie uczestnikom szkoleń informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie (przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania) oraz dokumentowanie zrealizowanych działań informacyjnych.

1. Wzory dokumentów przygotowanych w ramach projektu muszą być zatwierdzone przez Zamawiającego.

**1.7 Ochrona danych**

Wykonawca odpowiada za przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym RODO. Zasady przetwarzania danych zostały szczegółowo określone w załączniku nr 3 do wzoru umowy na wykonanie usługi.

**1.8. Zasada równości szans i niedyskryminacji**

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią *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* wraz z załącznikami<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>

1. **Materiały szkoleniowe**
2. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych uwzględniając treść zapisów zawartych w pkt. 1.6 Obowiązki Wykonawcy w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.
3. Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Wszystkie treści, w tym: tekst, zdjęcia, rysunki, dane w autorskich materiałach szkoleniowych muszą być umieszczone z poszanowaniem przepisów ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego.
5. Materiały szkoleniowe mogą przybrać formę materiały e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
6. Materiały tekstowo-graficzne powinny zostać przygotowane w wersji edytowalnej w formacie doc, docx, xls lub innym uzgodnionym z Zamawiającym oraz dodatkowo w formacie PDF. Zamawiający może żądać przygotowania materiałów szkoleniowych w oparciu o udostępnione szablony.
7. Materiały szkoleniowe będą podlegały akceptacji przez Zamawiającego.
8. Zamawiający każdorazowo może zgłosić uwagi do przekazanych materiałów, w terminie do 7 dni.
9. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przygotowane w języku polskim.
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dodatkowe usprawnienia w zakresie możliwości uczestnictwa w szkoleniach, zgodne ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020, tj. załącznikiem nr 2 do *Wytycznych 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*  (jeżeli dotyczy) <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/> Dodatkowo, ze względu na to, że Zamawiający jest podmiotem publicznym, Wykonawca jest przygotuje materiały szkoleniowe spełniające standard WCAG 2.1 na poziomie co najmniej AA, zgodnie z *Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r.* o *dostępności cyfrowej stron internetowych* i *aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848).*
11. Dokumentacja szkoleń
12. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania, przechowywania i przekazywania Zamawiającemu dokumentacji dotyczącej realizacji szkoleń.
13. Przygotowana przez Wykonawcę dokumentacja szkoleniowa(wraz z odpowiednim jej ologowaniem/oznaczeniem), będzie zawierała m.in.:
14. listę obecności uczestników sporządzoną w arkuszu kalkulacyjnym z uwzględnieniem podziału na dwie grupy szkoleniowe (pracowników odpowiedzialnych za obsługę inwestorów oraz przedstawicieli kadry kierowniczej), zawierającą tematy szkoleń, wymiar godzin, daty szkoleń, dane trenerów/trenerek.
15. rejestr wydanych zaświadczeń odnośnie ukończenia szkolenia.
16. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przekazania Zamawiającemu raportu z ewaluacji szkoleń, a po jego zatwierdzeniu przez Zamawiającego, raportu ze zrealizowanych szkoleń:
17. raport z ewaluacji szkoleń Wykonawca przedstawi w terminie 14 dni od zakończenia szkoleń. Raport powinien zawierać m. in. analizę wyników ankiet oceny szkoleń oraz uwzględniać ewaluację programu i metod szkoleniowych, w tym: zdobycie nowej wiedzy przez uczestników, przydatność szkolenia, materiały szkoleniowe, kompetencje trenerów, organizację szkoleń, słabe i mocne strony oraz ogólną ocenę szkoleń. Zamawiający w terminie 7 dni wniesie ewentualne uwagi do raportu. Po ich uwzględnieniu Wykonawca przekaże poprawiony raport w terminie do 7 dni od otrzymania uwag.
18. raport ze zrealizowanych szkoleń Wykonawca przedstawi w terminie 14 dni od zatwierdzenia przez Zamawiającego raportu z ewaluacji szkoleń. Raport będzie zawierał podsumowanie wszystkich działań w ramach realizacji usługi. Zamawiający w terminie 7 dni wniesie ewentualne uwagi do raportu. Wykonawca przekaże poprawiony raport w terminie 7 dni od otrzymania uwag.
19. Raporty zostaną przekazane Zamawiającemu w formie elektronicznej w formacie xls, xlsx, doc, docx lub innym uzgodnionym z Zamawiającym.
20. **Odbiór usługi, płatność**
21. Zamawiający przystąpi do odbioru usługi po zatwierdzeniu raportu ze zrealizowanych szkoleń.
22. Podstawą dokonania płatności za zrealizowaną usługę będzie faktura wystawiona przez Wykonawcę na podstawie protokołu odbioru usługi, podpisanego przez Zamawiającego bez uwag.
23. Płatność zostanie zrealizowana w terminie do 30 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury.
24. **Komunikacja**
25. Komunikacja Wykonawcy z Zamawiającym będzie odbywała się głównie środkami komunikacji elektronicznej.
26. Zamawiający i Wykonawca wyznaczą osoby do kontaktu.
27. Zamawiający może żądać, aby określona korespondencja była przygotowana w wersji papierowej i składana drogą tradycyjną przez pocztę lub w kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 1 w Białymstoku, kod pocztowy 15-888 lub składana na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.
28. Strony mogą uzgodnić inne narzędzia i sposoby komunikacji, w tym przekazywania dokumentów w trakcie realizacji umowy.