

Załącznik nr 3

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

1. Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów realizujących projekty lub aplikujących o środki unijne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P). Cykl szkoleń będzie bezpłatny, a jego celem będzie wsparcie merytoryczne potencjalnych beneficjentów i beneficjentów.
2. Realizacja webinarium i tutoriali na potrzeby promocji RPO WK-P.

II. UCZESTNICY SZKOLEŃ

Uczestnicy cyklu szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO WK-P. Liczba uczestników szkoleń wynosi **1 350 osób** w podziale na grupy szkoleniowe.

III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLEŃ

Proponowany zakres tematyczny cyklu szkoleń został opisany w Załączniku do SOPZ.

IV. TERMIN SZKOLEŃ

Szkolenia zostaną zorganizowane i przeprowadzone w terminie od dnia podpisania umowy do 30 października 2020 r.

V. MIEJSCE SZKOLEŃ

Szkolenia zostaną zorganizowane i przeprowadzone na terenie miast: Toruń, Bydgoszcz i Włocławek.

VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE KOMPEKSOWEJ ORGANIZACJI I PRZEPROWADZENIA CYKLU SZKOLEŃ

1. **Tematyka szkoleń** (zakres szkoleń, ilość grup szkoleniowych w ramach jednej tematyki, podział na ilość grup szkoleniowych w danej lokalizacji - zgodnie z **Załącznikiem do SOPZ**):
 - **szkolenie nr 1** - Kwalifikowalność wydatków w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020.
 - **szkolenie nr 2** - Prawo zamówień publicznych i zasada konkurencyjności w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020.
 - **szkolenie nr 3** - Ewaluacja projektu w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020.
 - **szkolenie nr 4** - Realizacja oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020
 - **szkolenie nr 5** - Generator wniosków o dofinansowanie oraz przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędną dokumentacją w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020 w ramach EFS
 - **szkolenie nr 6** - Generator wniosków o dofinansowanie oraz przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędną dokumentacją w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020 w ramach EFRR.
 - **szkolenie nr 7** - Promocja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020 w ramach EFS z wykorzystaniem social mediów.
 - **szkolenie nr 8** - Problematyka uwzględniania aspektów społecznych/klauzul społecznych w zamówieniach udzielanych w projektach współfinansowanych z EFS.

UWAGA! W załączniku do SOPZ został podany minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać omówione podczas poszczególnych szkoleń. Wykonawca może przedstawić autorski program dla poszczególnych szkoleń, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

2. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:

- 1) Wykonawca przygotowuje i zamieści na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl¹ ofertę szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Wykonawca będzie również odpowiedzialny za obsługę zgłoszeń na szkolenia. Oferta szkolenia oraz formularz zgłoszenia powinny zawierać m.in.: informacje o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia, informacje o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności potencjalnych uczestników.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zamawiającego, będąc w stałym kontakcie osobistym, telefonicznym oraz drogą elektroniczną z osobą oddelegowaną przez Zamawiającego do bieżącej obsługi zamówienia w celu wyeliminowania ewentualnych błędów podczas procesu rekrutacji. Wykonawca zobowiązuje się dopełnić należyte wszelkich starań w celu wyłonienia pełnej grupy potencjalnych uczestników szkolenia oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej bądź elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników wraz z listą rezerwową.
- 3) W ramach rekrutacji Wykonawca roześle do potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów drogą elektroniczną zaproszenie do udziału w szkoleniach. Treść i ilość zaproszeń zostanie ustalona z Zamawiającym na etapie realizacji umowy, przy czym zakłada się, że ww. zaproszenie może mieć formę zbiorczą zapraszającą na kilka szkoleń jednocześnie, bądź zaproszenia odrębnego dla każdego szkolenia.
Zamawiający udostępni Wykonawcy listy potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów, wśród których będzie można przeprowadzić rekrutację (Wykonawca nie powinien prowadzić rekrutacji wyłącznie w oparciu o przekazaną bazę danych, chyba że zapewni ona zrekrutowanie zakładanej liczby osób). Zaproszenie musi zawierać link do zakładki, gdzie zostanie umieszczona oferta szkoleniowa wraz z formularzem, o których mowa w pkt 1). Jednocześnie potencjalni beneficjenci i beneficjenci sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza dostępnego na stronie internetowej. W przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń na szkolenia, Wykonawca wykona dodatkowe czynności, które zagwarantują rekrutację uczestników na wymaganym poziomie, np. dodatkowa informacja o szkoleniach, kontakt telefoniczny z potencjalnymi uczestnikami szkoleń itp. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
- 4) Na potrzeby wysyłki, o której mowa w pkt 3) Zamawiający udostępni Wykonawcy dostęp do konta e-mail, z którego zostaną rozesłane zaproszenia do udziału w szkoleniach.
- 5) W procesie rekrutacji dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń od więcej niż jednej osoby będącej przedstawicielem danego potencjalnego beneficjenta, czy też beneficjenta.

3. Forma szkoleń:

- 1) Wykonawca w ciągu 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy przygotowuje program każdego szkolenia oraz harmonogram zawierający proponowane terminy szkoleń, które prześle drogą

¹ Zamawiający przekaze Wykonawcy dostęp do wskazanej strony internetowej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji.

elektroniczną do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia modyfikacji do programu oraz harmonogramu. Harmonogram powinien zostać ułożony w sposób umożliwiający zainteresowanym udział w szkoleniach o różnej tematyce. Istnieje możliwość przeprowadzenia kilku szkoleń o tej samej tematyce w jednym terminie, natomiast Zamawiający nie dopuszcza przeprowadzania w tym samym terminie w danym mieście kilku szkoleń o różnej tematyce.

- 2) Szkolenia powinny być prowadzone w oparciu o prezentacje multimedialne i materiały szkoleniowe, przekazane uczestnikom, w miarę możliwości w formie warsztatowej ze szczególnym uwzględnieniem pytań zgłaszanych przez uczestników oraz możliwości dyskusji nad danym zagadnieniem. Wykładowca powinien omówić praktyczne aspekty ww. tematów poszczególnych szkoleń z uwzględnieniem analizy przypadków wskazanych przez uczestników szkoleń.
- 3) Czas trwania jednego szkolenia wyniesie minimum 6 godzin zegarowych, z uwzględnieniem dodatkowo: 30-minutowego czasu potrzebnego na rejestrację uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, podczas którego odbędzie się powitalna pierwsza przerwa kawowa oraz drugiej przerwy kawowej 15-minutowej, a także jednej przerwy lunchowej 30-minutowej (łącznie 75 minut); z zaznaczeniem, że jeden blok szkoleniowy nie powinien być dłuższy niż 2 godziny zegarowe i po nim powinna nastąpić stosowna przerwa.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w wybranych szkoleniach. Osoby te nie będą wliczane do liczby przeszkolonych uczestników.
- 5) Zostanie przeprowadzonych **51 szkoleń** wg. podziału:
 - **szkolenie nr 1** - 7 szkoleń jednodniowych po 30 osób w grupie, razem 210 osób
 - **szkolenie nr 2** - 7 szkoleń jednodniowych po 30 osób w grupie, razem 210 osób
 - **szkolenie nr 3** - 7 szkoleń jednodniowych po 30 osób w grupie, razem 210 osób
 - **szkolenie nr 4** - 7 szkoleń jednodniowych po 30 osób w grupie, razem 210 osób
 - **szkolenie nr 5** - 6 szkoleń dwudniowych po 15 osób w grupie, razem 90 osób
 - **szkolenie nr 6** - 6 szkoleń dwudniowych po 15 osób w grupie, razem 90 osób
 - **szkolenie nr 7** - 7 szkoleń jednodniowych po 30 osób w grupie, razem 210 osób
 - **szkolenie nr 8** - 4 szkolenia jednodniowe po 30 osób w grupie, razem 120 osób

UWAGA! Zamawiający dopuszcza zmianę ilości osób uczestniczących w poszczególnych szkoleniach w sytuacji, kiedy np. na szkolenie nr 1 zainteresowanie będzie większe niż przewidziana liczba 210 osób, a na szkolenie nr 3 zainteresowanie będzie mniejsze niż przewidziana liczba 210 osób.

WAŻNE jest żeby zwiększenie ilości osób na dane szkolenie, nie spowodowało pogorszenia jakości danego szkolenia, a znaczne zwiększenie ilości osób w grupie nie przełożyło się na komfort jego uczestników.

Wszelkie zmiany dotyczące ilości osób uczestniczących w poszczególnych szkoleniach będą obywateli się jedynie w porozumieniu z Zamawiającym i po jego akceptacji.

- 6) Szkolenia odbędą się na terenie: Torunia (22 szkolenia), Bydgoszczy (20 szkoleń) oraz Włocławka (9 szkoleń). Podział szkoleń (wskazanych w punkcie 5) na poszczególne miasta znajduje się w załączniku do SOPZ.
- 7) Szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:00.

4. Sale szkoleniowe:

- 1) Zlokalizowane na terenie miasta Torunia, Bydgoszczy oraz Włocławka z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Na etapie składania oferty Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje miejsc, w których odbędą się szkolenia.
- 2) Dostępne w godzinach zaplanowanych na przeprowadzenie szkoleń.

- 3) Posiadające niezbędne wyposażenie do przeprowadzenia szkolenia (stoły i krzesła) oraz zaplecze multimedialne (m.in. rzutnik multimedialny, nagłośnienie gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, laptop dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętów, w razie konieczności dostęp do Internetu, system zaciemniania/sterowania oświetleniem gwarantujący dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego, indywidualne sterowanie klimatyzacją/ogrzewaniem, flipchart z kartkami oraz mazakami).
- 4) Budynek, w którym będzie odbywało się szkolenie, sala szkoleniowa oraz przestrzeń, w której będzie znajdował się catering, jak również toalety powinny być przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 5) Wykonawca oznakuje sale szkoleniowe zgodnie z tematyką szkoleń, które będą się odbywały w danym dniu oraz zamieści informacje w holu budynku, w którym zostaną przeprowadzone szkolenia o sposobie dotarcia do sali szkoleniowej. Sposób oznakowania sal szkoleniowych zostanie ustalony z Zamawiającym.

5. **Trenerzy:**

- 1) Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował trenerami odpowiednio do danych obszarów tematycznych, w podziale wskazanym w poniższej tabeli.
- 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

LP	Nazwa obszaru	Min. ilość trenerów
1	Kwalifikowalność wydatków w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020.	1 trener
2	Prawo zamówień publicznych i zasada konkurencyjności w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020.	1 trener
3	Ewaluacja projektu w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020	1 trener
4	Realizacja oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020	1 trener
5	Generator wniosków o dofinansowanie oraz przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędną dokumentacją w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020 w ramach EFRR	1 trener
6	Generator wniosków o dofinansowanie oraz przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędną dokumentacją w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020 w ramach EFS	1 trener
7	Promocja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020 w ramach EFS z wykorzystaniem social mediów	1 trener
8	Problematyka uwzględniania aspektów społecznych/klauzul społecznych w zamówieniach udzielanych w projektach współfinansowanych z EFS	1 trener
Razem		8 trenerów

- 4) Wykonawca wskazuje do oceny trenerów, przy czym nie dopuszcza się udostępnienia do zrealizowania zamówienia większej ilości 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) 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 SOPZ. 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.

6. Materiały szkoleniowe:

- 1) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych składającego się z wydrukowanej w kolorze prezentacji wykładowej z miejscem na notatki i uwagi, programu szkolenia oraz metalowego długopisu z niebieskim wkładem.
- 2) Prezentacje multimedialne, którymi będą posługiwać się trenerzy, muszą zostać przesłane do akceptacji Zamawiającego każdorazowo na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia. Prezentacje zostaną przygotowane według wzoru przekazanego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- 3) Zapewnienie dla każdego uczestnika szkolenia wydrukowanej dwustronnie ankiety oceny szkolenia według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.
- 4) Zapewnienie wydrukowanej listy obecności uczestników szkolenia według wzoru przekazanego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- 5) Każdorazowo po zakończeniu szkolenia przesłanie drogą elektroniczną prezentacji multimedialnej z danego szkolenia uczestnikom, którzy wcześniej zgłosili takie zapotrzebowanie i przekazali swój adres mailowy (sposób przekazywania adresu mailowego przez uczestnika zostanie ustalony z Zamawiającym po podpisaniu umowy).
- 6) Wszystkie materiały szkoleniowe (w tym także długopisy) 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.
- 7) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.
- 8) 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.

7. Usługa cateringowa:

- 1) Przestrzeń wyznaczona na catering podczas szkolenia powinna znajdować się poza salą szkoleniową, jednak w tym samym obiekcie, co sala szkoleniowa.
- 2) Wykonawca przygotowuje stanowiska serwisu kawowego oraz lunchowego w sposób uzgodniony z Zamawiającym, w formie bufetu szwedzkiego z możliwością konsumpcji, co najmniej „na

stojąco” przy stolikach, obsługiwanego przez, co najmniej jednego pracownika zapewnionego przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia posiłków oraz stołów, naczyń i sztućców, termosów, podgrzewaczy oraz wszelkich niezbędnych przedmiotów i wyposażenia własnym środkiem transportu oraz przygotowania i podania posiłków (zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia) w miejscu szkolenia nie później niż na 30 minut przed rozpoczęciem każdej z planowanych trzech przerw (pierwsza przerwa kawowa planowana jest w trakcie rejestracji uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, druga przerwa kawowa po pierwszym bloku szkoleniowym tj. maksymalnie po 2 godzinach zegarowych od rozpoczęcia szkolenia, trzecia przerwa obiadowa po kolejnych blokach szkoleniowych jednak nie później niż o godz. 14:30).

- 3) Usługa cateringowa musi być realizowana na czystych, jednolitych zastawach ceramicznych lub porcelanowych w kolorze białym, z użyciem szklanek/filiżanek do napojów oraz sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek papierowych, obrusów.
- 4) Wszystkie artykuły spożywcze powinny spełniać wszystkie normy jakości produktów spożywczych, Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania raz podawania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z dnia 25.08.2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 136 poz. 914 z późn. zm.).
- 5) Wykonawca odpowiada za właściwy stan dostarczonych produktów. Posiłki muszą być urozmaicone, bezwzględnie świeże, wykonane w dniu dostawy, wykonane z produktów wysokiej jakości zarówno co do wartości odżywczej, gramatury oraz estetyki wykonania i serwowania.
- 6) Wykonawca zapewni podczas każdego ze szkoleń menu, zaakceptowane wcześniej przez Zamawiającego zgodne ze specyfikacją wskazaną poniżej:

a) pierwsza/powitalna przerwa kawowa oraz druga przerwa kawowa:

- serwis kawowy w dniu spotkania dostępny będzie min. na 30 minut przed spotkaniem; poczęstunek dostępny będzie w trakcie całego spotkania i uzupełniany w razie potrzeb; serwis kawowy zlokalizowany będzie obok sali konferencyjnej lub/i w sali konferencyjnej, na stołach innych niż stoły uczestników konferencji; serwis będzie zawierał co najmniej: napoje gorące i zimne (w tym herbata - co najmniej trzy rodzaje, jedna czarna i jedna owocowa; kawa z ekspresu; soki – co najmniej 0,5 l dla każdej osoby; woda mineralna gazowana/niegazowana – co najmniej 0,5 l dla każdej osoby)
- dodatki: cukier biały i/lub brązowy, świeża cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach, mleko podawane w specjalnie do tego celu przeznaczonych naczyniach,
- powitalna pierwsza przerwa kawowa: ciasteczka kruche i/lub biszkoptowe – min. 3 rodzaje, 5 ciastek/os.
- druga przerwa kawowa: trzy rodzaje ciasta bankietowego, 2 kawałki ciasta/os.

a) przerwa obiadowa:

- dwudaniowy zestaw obiadowy: zupa (co najmniej 0,35 l/os.) oraz dwa dania główne do wyboru (mięsne i wegetariańskie o wadze min. 150 g/os), pasujący dodatek skrobiowy typu ziemniaki, kasza, ryż itp. o wadze min. 200 g/os., surówka min. 150 g/os.),
 - napój typu sok 100% owocowy lub woda gazowana/niegazowana w ilości co najmniej 0,33 l/os.,
 - dodatki: cukier biały i/lub brązowy, mleko podawane w specjalnie do tego celu przeznaczonych naczyniach.
- b) Pracownicy obsługujących zlecenia (mający kontakt z żywnością) muszą cechować się odpowiednim stanem zdrowia określonym na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych oraz zachować wysoki stopień higieny osobistej.
 - c) Obsługa musi być zapewniona w trakcie całego szkolenia, na bieżąco powinna uzupełniać nakrycia, sprzątać brudne naczynia, w trakcie przerw na bieżąco zabezpieczyć należyte wyposażenie i estetykę stołów (np. wymiana brudnych naczyń, dołożenie zastawy itp.) oraz uzupełniać gorącą wodę w termosach.

- d) Wykonawca po zakończeniu danego szkolenia doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu przed rozpoczęciem jej świadczenia. Wykonawca odpowiada za utylizację śmieci, zebranie naczyń oraz innych rzeczy najpóźniej 30 minut po zakończeniu szkolenia.

8. Pozostałe wymagania i informacje:

- 1) 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.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia minimum jednej (innej niż trener) osoby zajmującej się sprawami organizacyjnymi na miejscu szkolenia, np.: rejestracja uczestników, potwierdzenie delegacji, wydawanie materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem zajęć, wydawanie i zbieranie ankiet oceny szkolenia, dopilnowanie właściwej realizacji czasowego rozplanowania szkolenia, w tym kontakt z obsługą obiektu. Wymieniona wyżej osoba powinna każdorazowo stawiać się na miejscu szkolenia z co najmniej półgodzinnym wyprzedzeniem.
- 3) Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną w ilości, co najmniej 10 zdjęć z każdego przeprowadzonego szkolenia.
- 4) Wykonawca sporządzi i dostarczy Zamawiającemu z każdego szkolenia podpisane sprawozdanie. Ww. sprawozdanie będzie zawierało wypełnione ankiety oceny szkoleń i oryginał listy obecności podpisanej przez wszystkich uczestników, wzór certyfikatu, komplet materiałów szkoleniowych (dołączony tylko do pierwszego sprawozdania), prezentacje multimedialne na płycie cd/dvd lub pendrive oraz dokumentację fotograficzną). Sprawozdanie zostanie przygotowane według wzoru przekazanego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. Dostarczenie sprawozdania będzie warunkowało zapłatę wynagrodzenia za zrealizowane szkolenia.
- 5) Wykonawca przeniesie na Zamawiającego wszelkie prawa majątkowe i prawa zależne dotyczące wszystkich materiałów przygotowanych w ramach realizacji szkoleń.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE REALIZACJA WEBINARIUM ORAZ TUTORIALU NA POTRZEBY PROMOCJI RPO WK-P.

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie **webinarium** - spotkań z ekspertem na żywo, podzielonych na dwie części:
 - a. pierwsza część składająca się z wykładu wspartego grafiką o tematyce spotkania wskazanego przez Zamawiającego,
 - b. druga część poświęcona odpowiedziom na pytania zadawane przez osoby zainteresowane za pomocą czatu

o tematyce: Promocja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020 w ramach EFS z wykorzystaniem social mediów i/lub Kwalifikowalność podatku VAT oraz System SL i/lub Pomoc publiczna w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020.
2. Zorganizowanie i przeprowadzenie **tutorialu** - metoda przekazywania wiedzy typu „krok po kroku”
o tematyce: Promocja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020 w ramach EFS z wykorzystaniem social mediów i/lub Kwalifikowalność podatku VAT oraz System SL i/lub Pomoc publiczna w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020.
3. Terminy organizacji webinarium oraz tutoriali zostaną ustalone po podpisaniu umowy, jednak muszą zostać przeprowadzone nie później niż do dnia 30 października 2020 r.
4. Czas trwania webinarium nie będzie dłuższy niż 1 godzina zegarowa.
5. Zapewnienie do przeprowadzenia webinarium i tutoriali, co najmniej jednego eksperta, który posiada:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- c) doświadczenie w zakresie przeprowadzenia co najmniej 6 szkoleń/warsztatów z ww. tematyki w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający dopuszcza, żeby ekspertem do przeprowadzenia webinarium i trenerem wskazanym do przeprowadzenia szkoleń (z obszaru - Promocja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2014-2020 w ramach EFS z wykorzystaniem social mediów) – **była ta sama osoba.**

6. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany eksperta 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 SOPZ, poprzez niezwłoczne przedstawienie Zamawiającemu dokumentacji potwierdzającej wymagane kwalifikacje osoby zastępującej eksperta. Zmiana ta będzie mogła zostać dokonana na pisemny wniosek Wykonawcy oraz za uprzednią zgodą Zamawiającego.
7. Zamawiający na potrzeby przeprowadzenia transmisji on-line webinarium i tutoriali przekaże Wykonawcy dostęp do strony rpo.kujawsko-pomorskie.pl w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia. Wykonawca będzie korzystał z ww. strony wyłącznie w celach ściśle związanych z realizacją webinarium i tutoriali. Po realizacji dostęp do domeny automatycznie wygaśnie.
8. Zamawiający może oczekiwać, iż dostęp do webinarium on-line będzie się odbywał poprzez rejestrację uczestników i ich logowanie lub bezpośrednio logowanie na bazie wygenerowanych haseł lub innej ustalonej z Zamawiającym zasady dostępu do zawartości strony.
9. Zapewnienie transmisji on-line poprzez stronę internetową Zamawiającego².
10. Zamawiający przewiduje formę spotkania pomiędzy prowadzącym a ekspertem. Wykonawca umieści okno z transmisją internetową wraz z oprawą graficzną w formie prezentacji lub innych elementów graficznych.
11. Wykonawca utworzy czat z uczestnikami webinarium wraz z obsługą. Wszystkie pytania, na które nie będzie możliwości udzielenia odpowiedzi w czasie rzeczywistym zostaną zebrane i odpowiedzi ukażą się w czasie późniejszym na stronie Zamawiającego.
12. Każde nagranie powinno zawierać audiodeskrypcję. Ponadto nagranie winno zawierać informację wskazującą jak ją włączyć oraz wyłączyć. Odbiorca webinarium oraz tutorialu winien posiadać możliwość włączenia oraz wyłączenia audiodeskrypcji w dowolnym momencie. Nagranie powinno zawierać napisy rozszerzone, natomiast transmisja on-line ma zawierać napisy rozszerzone na żywo.
13. Zapewnienie profesjonalnego sprzętu umożliwiającego zarejestrowanie oraz transmisję on-line danych w sposób bezproblemowy i zapewniający dobrą jakość audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.), który będzie spełniał minimalne wymagania: kamery HD ze złączami dźwiękowymi XLR, mikrofony, mikroporty, statywy, oświetlenie, cyfrowy mikser video z wejściami SDI lub DV oraz profesjonalnej obsługi sprzętu.
14. Zapewnienie infrastruktury i oprogramowania niezbędnego do przeprowadzenia transmisji (serwery, łącza, oprogramowanie do kodowania obrazu).
15. Flash player lub iframe wraz z kodem implementującym na stronę www. Flash player będzie pozbawiony znaków i logo Wykonawcy oraz innych form reklamy i promocji Wykonawcy.
16. Zapewnienie wysokiej niezawodności, przepustowości oraz dostępności podczas transmisji on-line. Zaprojektowany przez Wykonawcę flash player musi współpracować z wieloma przeglądarkami (Microsoft Internet Explorer 7 i nowsze, Chrome 10, Opera 11 i nowsze, Firefox 4 i nowsze, Safari 5 i nowsze) oraz systemami operacyjnymi z rodziny Windows, Linux, Mac OS X.
17. Zapewnienie odpowiedniego poziomu jakości dźwięku i obrazu oraz możliwości regulowania we flash playerze skali dźwięku i obrazu (opcja „pełny ekran”).

² Zamawiający przekaże Wykonawcy dostęp do wskazanej strony internetowej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia realizacji webinarium i tutorialu.

18. Udostępnienie relacji z udogodnieniami dla osób niedosłyszących (napisy dla osób niedosłyszących) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia danego wydarzenia i przesłanie do Zamawiającego w formacie umożliwiającym umieszczenie na kanale You Tube.
19. Zapewnienie miejsca, w którym będzie realizowany webinar oraz tutorial, odpowiedniego zaplecza technicznego – odpowiednie naświetlenie, fotele i stolik dla eksperta i prowadzącego (jeżeli będzie wymagane).
20. Stworzenie grafiki do czołówki. Koncepcja wizualna grafiki zostanie opracowana na podstawie linii graficznej RPO WK-P 2014-2020 udostępnionej przez Zamawiającego. Grafikę do czołówki Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji. Wykonanie animowanych belek z podpisami (imiona i nazwiska ekspertów itp.) oraz prezentowanie treści za pomocą obrazu - dodatkowa grafika, plansze, elementy graficzne, ewentualny podział obrazu emitowanego na wykładownicę oraz prezentację wraz z elementami graficznymi, ewentualny import do transmisji on-line prezentacji (np. Power Point) i innych elementów multimedialnych, które dostarczy ekspert lub zostaną stworzone na potrzeby prezentacji.
21. Przygotowanie licencjonowanych podkładów muzycznych, które będą publikowane wraz z planszami (do uzgodnienia z Zamawiającym) przed, w trakcie oraz po transmisji. Wykonawca w przypadku zakupu gotowych kompozycji muzycznych, które nabywa online jest zobowiązany do zakupu licencji na, co najmniej 5 lat.
22. Zapewnienie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie czatu pod względem technicznym i wspomaganie prowadzącego zgodnie z wymogami Zamawiającego.
23. Przekazanie Zamawiającemu transmitowanych materiałów utrwalonych na płytach CD lub pendrive w formatach pozwalających odtwarzanie na komputerach, kanale You Tube (jednowarstwowych, jednostronnych) z wyłączeniem ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp. Materiał filmowy ma stanowić jedną całość.
24. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego wszelkie prawa majątkowe i prawa zależne dotyczące wszystkich materiałów przygotowanych w ramach realizacji webinarium i tutorialu.