

BDG-V.2611.76.2019.MD

Szczegółowy Opis Zadania (SOZ)

I. Przedmiot i cel zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia, zwanego dalej „Zadaniem”, jest świadczenie na rzecz Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 2-dniowych szkoleń z zakresu stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”), zwanych dalej „szkoleniami”.
2. Celem szkoleń jest doskonalenie zawodowe wybranych pracowników administracji publicznej polegające na uzyskaniu wiedzy w zakresie wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą Pzp, poprzez pogłębienie umiejętności praktycznych z zakresu zamówień publicznych w tych obszarach, które mają największy wpływ na sprawność i efektywność postępowania oraz uniknięcie negatywnych konsekwencji kontroli udzielania zamówień publicznych.

II. Zakres i organizacja szkoleń

1. Forma i zakres szkoleń

- 1.1. Szkolenia będą miały charakter warsztatowy, w celu praktycznego stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- 1.2. Zagadnienia, które powinny zostać omówione w ramach szkolenia zostaną ustalone w porozumieniu z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
- 1.3. Szkolenia będą podzielone na 2-dniowe bloki tematyczne (maksymalnie 4 bloki), zgodnie z uzgodnionym zakresem merytorycznym oraz zidentyfikowanymi potrzebami potencjalnych uczestników szkoleń. Nie wszystkie bloki muszą zostać uzgodnione i uruchomione w tym samym czasie – Zamawiający zakłada możliwość, że na początku realizacji szkoleń zostanie uruchomiony jeden blok tematyczny, a kolejne (do ww. wskazanej maksymalnej liczby) będą uzgadniane i uruchamiane w trakcie realizacji Zadania w zależności od potrzeb.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

1.4. Liczba szkoleń z danego bloku tematycznego będzie uzależniona od potrzeb uczestników (możliwe jest stworzenie np. wąsko sprofilowanego bloku tematycznego dla 1 grupy szkoleniowej).

2. Przygotowanie materiałów związanych z realizacją szkolenia

2.1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji materiałów związanych z realizacją szkolenia będzie się odbywać drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w § 11 umowy.

2.2. W terminie 15 dni roboczych¹ od dnia podpisania umowy:

- 1) Wykonawca zaproponuje i uzgodni z Zamawiającym wzór formularza rejestracyjnego;
- 2) Zamawiający wskaże – po zasięgnięciu opinii Wykonawcy – temat przynajmniej jednego bloku tematycznego.

W trakcie realizacji zadania Zamawiający może wskazać – po zasięgnięciu opinii Wykonawcy – tematy pozostałych bloków tematycznych.

2.3. Wykonawca przygotuje materiały zawierające (dla każdego bloku tematycznego zostaną przygotowane odrębne materiały):

- 1) szczegółowy program zajęć (z podziałem na godziny oraz zakres tematyczny zajęć);
- 2) materiały szkoleniowe uwzględniające zagadnienia, które będą poruszane w trakcie danego szkolenia, w tym w szczególności:
 - a) prezentacje wykorzystywane w trakcie szkolenia,
 - b) zestawienie aktów prawnych i wybranych orzeczeń.

2.4. Materiały szkoleniowe powinny obrazować praktyczne aspekty stosowania ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych i umożliwiać omówienie i przećwiczenie zagadnień objętych zakresem szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny dodatkowo wskazywać na najczęściej popełniane błędy oraz przykładowe prawidłowe rozwiązania. Podając błędne zapisy oraz prawidłowe rozwiązania należy odnieść się do przepisów prawa oraz do dorobku orzeczniczego. Materiały szkoleniowe powinny być czytelne, przejrzyste i uporządkowane.

¹ Przez dzień roboczy rozumie się dzień od poniedziałku do piątku (bez dni ustawowo wolnych od pracy).

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

Prezentacje powinny być przygotowane z zachowaniem następujących zasad:

- 1) spójny wygląd prezentacji (spójna identyfikacja graficzna, jednakowe marginesy oraz spójne formatowanie akapitów i czcionek);
- 2) unikalne tytuły dla każdego ze slajdów;
- 3) ograniczona ilość tekstu na slajdzie;
- 4) zastosowanie dużej czcionki na slajdzie – minimum 20 punktów;
- 5) zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Verdana, Tahoma bez cieni;
- 6) zachowanie wysokiego kontrastu czcionki do tła – czarna czcionka i jasne tło.

2.5. Tryb weryfikacji materiałów związanych z realizacją szkolenia:

- 1) Wykonawca przygotuje i prześle materiały do akceptacji Zamawiającemu w terminie maksymalnie 15 dni roboczych od dnia wskazania przez Zamawiającego tematu szkolenia dla danego bloku tematycznego;
- 2) Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionych materiałów i je zaakceptuje albo przedstawi Wykonawcy uwagi w terminie maksymalnie 12 dni roboczych od dnia otrzymania materiałów;
- 3) Wykonawca wprowadzi poprawki do materiałów uwzględniające uwagi Zamawiającego, o których mowa w pkt 2 oraz prześle materiały Zamawiającemu w terminie maksymalnie 7 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego;
- 4) Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionych materiałów, o których mowa w pkt 3, i je zaakceptuje albo przedstawi Wykonawcy uwagi w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od dnia otrzymania materiałów;
- 5) Wykonawca wprowadzi poprawki do materiałów uwzględniające uwagi Zamawiającego, o których mowa w pkt 4, oraz prześle materiały Zamawiającemu w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego;
- 6) ostateczne wersje materiałów, uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego, zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 40 dni roboczych od dnia wskazania przez Zamawiającego tematu szkolenia dla danego bloku tematycznego;

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

7) w przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminów, o których mowa w pkt 2 i 4, termin o którym mowa w pkt 6 ulega przedłużeniu o liczbę dni roboczych wynikających z opóźnienia Zamawiającego.

- 2.6.** Wykonawca prześle uczestnikom: materiały szkoleniowe w języku polskim (obustronny wydruk wszystkich materiałów, rodzaj czcionki i jej wielkość, interlinie i marginesy uzgodnione z Zamawiającym zgodnie z pkt. 2.5), program szkolenia oraz przybory biurowe (długopis, notes).
- 2.7.** Jeżeli w trakcie szkolenia uczestnicy zgłoszą uwagi do materiałów szkoleniowych lub średnia arytmetyczna ocen jakości materiałów szkoleniowych, wyliczona na podstawie pkt 3.2 ankiet ewaluacyjnych (załącznik nr 1 do SOZ) w którejkolwiek grupie szkoleniowej, będzie wynosiła poniżej 4,00, Wykonawca w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia w danej grupie szkoleniowej wprowadzi odpowiednie poprawki do materiałów szkoleniowych.
- 2.8.** Jeżeli w trakcie realizacji Zadania nastąpi zmiana stanu prawnego, Wykonawca dokona odpowiedniej aktualizacji materiałów szkoleniowych, w możliwie najkrótszym terminie.
- 2.9.** Materiały szkoleniowe zostaną opatrzone informacją o współfinansowaniu ze środków POPT oraz NMF i MF EOG oraz właściwymi logotypami. Wzory logotypów podane są na poniżej wskazanych stronach internetowych:

<http://www.popt.gov.pl/strony/o-programie/promocja-programu/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>

<http://www.eog.gov.pl/strony/skorzystaj-z-funduszy/obowiazki-przy-realizacji-projektow/obowiazki-podczas-realizacji-projektu/#Zasady%20promocji%20i%20oznakowania>

Ponadto w materiałach zostanie umieszczona informacja, że organizatorem szkoleń jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (w przypadku zmiany nazwy Ministerstwa Zamawiający poinformuje o zmianie Wykonawcę, a wykonawca będzie zobowiązany do dostosowania materiałów).

3. Rekrutacja

- 3.1.** Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Wykonawca. Rekrutacja może odbywać się w sposób ciągły przez cały okres realizacji Zadania. Wykonawca może

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

rozpocząć rekrutację po zaakceptowaniu przez Zamawiającego harmonogramu szkoleń oraz cen za standardową usługę hotelarską ze śniadaniem.

3.2. Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń, w szczególności:

- 1) przygotowuje i wyśle do właściwych instytucji zaproszenia do udziału w szkoleniu z podaniem terminów szkoleń;
- 2) przygotowuje i odbierze formularze zgłoszeniowe uczestników. Formularz zgłoszeniowy uczestnika będzie wymagał podania informacji o wykonywaniu przez zgłaszane osoby obowiązków służbowych z zakresu zamówień publicznych w skali: „1 – wykonuję”; „2 – nie wykonuje”. W szkoleniu będą mogli uczestniczyć tylko osoby, które udzielą odpowiedzi oznaczonej zgodnie z powyższym jako „1 – wykonuję”;
- 3) wykonawca może zbierać zgłoszenia za pomocą formularza na portalu/ strony internetowej. W takim przypadku wykonawca musi zapewnić aby portal/ strona internetowa spełniały **standard WCAG 2.0 na poziomie AA wskazanych** w § 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247);
- 4) sprawdzi kwalifikowalność zgłoszeń uczestników (tzn. czy zgłoszenia pochodzą od instytucji wskazanych przez Zamawiającego oraz spełniają wymogi określone w pkt 2). Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu przed rozpoczęciem szkoleń do list szkoleniowych i zgłoszeń uczestników;
- 5) poinformuje uczestników o statusie ich zgłoszenia tj. zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu osób na szkolenie, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej oraz przekaże wszystkie niezbędne informacje związane z organizacją szkoleń, lokalizacją ośrodka, sposobem dojazdu na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia danej grupy szkoleniowej. W przypadku niezakwalifikowania lub rezygnacji uczestnika Wykonawca przeprowadzi dodatkową rekrutację na to miejsce.

3.3. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przekaże Wykonawcy listę zawierającą dane instytucji (co najmniej nazwa oraz adres pocztowy instytucji), w których przeprowadzona zostanie rekrutacja. W przypadku, gdy do danej grupy szkoleniowej zgłosi się większa liczba chętnych niż liczba wolnych miejsc, należy

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

uwzględnić proporcje uczestnictwa osób przedstawiających poszczególne instytucje (tj. z każdej instytucji powinna zostać zrekrutowana podobna liczba osób). W jednej grupie szkoleniowej nie powinny uczestniczyć osoby wyłącznie z jednej instytucji. Zamawiający ma prawo zgłosić dodatkowe instytucje w trakcie realizacji Zadania.

3.4. W każdej grupie szkoleniowej może uczestniczyć do 2 osób kontrolujących szkolenie, będących pracownikami Zamawiającego. Pracownicy Zamawiającego kontrolujący szkolenia będą traktowani tak jak uczestnicy szkolenia (tj. zostaną zaopatrzeni w materiały szkoleniowe, będą brać czynny udział w szkoleniu, zapewnione zostaną dla nich pozostałe usługi). Terminy uczestnictwa przedstawicieli Zamawiającego w zajęciach będą ustalane na bieżąco.

3.5. Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi certyfikat ukończenia szkolenia, z informacją o temacie szkolenia i liczby godzin trwania szkolenia. Warunkiem wydania certyfikatu jest:

- 1) obecność uczestnika na 2-dniowym szkoleniu;
- 2) potwierdzenie uczestnictwa podpisami uczestnika na liście obecności;
- 3) zwrot przez uczestnika wypełnionej ankiety ewaluacyjnej po szkoleniu.

4. Organizacja szkoleń

4.1. Szkolenia będą prowadzone w formie warsztatów, w oparciu o materiały, o których mowa w pkt 2 SOZ.

4.2. Każde szkolenie odbędzie się w wymiarze dwóch kolejno następujących po sobie dni, w tej samej lokalizacji.

4.3. Szkolenie w pierwszym dniu rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 9.00. Szkolenie w drugim dniu zakończy się nie później niż o godz. 15.30.

4.4. Wykonawca podzieli uczestników szkoleń na grupy szkoleniowe. Liczba osób w grupie szkoleniowej wraz osobami kontrolującymi nie może przekroczyć 20 osób.

4.5. Szkolenia będą odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w wymiarze 7 godzin zegarowych każdego dnia.

Wykonawca każdego dnia trwania szkolenia zapewni:

- 1) dwie przerwy, każda trwająca ok. 10 minut;
- 2) jedną przerwę obiadową trwającą ok. 40 minut.

- 4.6.** Szkolenia rozpoczną się po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów związanych z realizacją co najmniej 1 bloku tematycznego, w trybie o którym mowa w pkt 2.5, harmonogramu szkoleń oraz cen za standardową usługę hotelarską ze śniadaniem.
- 4.7.** Wykonawca w terminie 20 dni roboczych od dnia wskazania przez Zamawiającego tematu co najmniej 1 bloku tematycznego przedstawi Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje hotelu/ośrodka szkoleniowego dla każdej lokalizacji, w której planuje organizację szkoleń, spełniającego wymogi opisane w rozdziale 6 niniejszego SOZ. Zamawiający w terminie 10 dni roboczych wskaże Wykonawcy wybraną propozycję hotelu/ośrodka szkoleniowego dla każdej lokalizacji.
- 4.8.** W terminie 15 dni roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego informacji dotyczącej wyboru hoteli/ośrodków szkoleniowych spośród propozycji hoteli/ośrodków szkoleniowych przedstawionych zgodnie z punktem 4.7, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram szkoleń (obejmujący terminy zajęć poszczególnych grup szkoleniowych, wskazanie lokalizacji i nazw hoteli/ośrodków szkoleniowych na co najmniej 3 miesiące). Nie później niż terminie 7 dni² od akceptacji przez Zamawiającego harmonogramu szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu cenę za standardową usługę hotelarską ze śniadaniem (spełniającą wymagania opisane w punkcie 6.3 SOZ) dla każdej lokalizacji szkoleń wraz z dowodami potwierdzającymi tę cenę (np. wydruki lub zrzuty ekranu z systemu rezerwacji lub ze strony hotelu nie starsze niż 7 dni przed ich przekazaniem do Zamawiającego). Zamawiający ma prawo weryfikacji przedstawionej ceny poprzez porównanie z cennikiem dostępnym na stronie internetowej danego hotelu/ ośrodka lub poprzez bezpośredni kontakt³. Zweryfikowana i zaakceptowana przez Zamawiającego cena będzie podstawą do wyliczenia wynagrodzenia Wykonawcy za nocleg ze śniadaniem, które będzie stanowiło iloczyn liczby uczestników korzystających z noclegu oraz ceny za standardową usługę hotelarską ze śniadaniem w hotelu/ ośrodku szkoleniowym, w którym odbyło się szkolenie.
- 4.9.** W trakcie realizacji zadania harmonogram szkoleń będzie uzupełniany na bieżąco – propozycje harmonogramu zgłoszone przez Wykonawcę będą uzgadniane z Zamawiającym, który dokonuje ostatecznej akceptacji. Zgłaszając nowe terminy

² Wykonawca może przedstawić ceny za standardowe usług hotelarskie ze śniadaniem wraz z harmonogramem.

³ Dla celów porównania Zamawiający przyjmie opcję z możliwością bezkosztowego anulowania rezerwacji.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

szkoleń Wykonawca może przedstawić nowe propozycje hotelu/ ośrodka szkoleniowego dla każdej lokalizacji, w której zaplanowano organizację szkoleń, z zastrzeżeniem, że każdorazowo przedstawi Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje hotelu/ ośrodka szkoleniowego dla każdej lokalizacji, w której zaplanowano organizację szkoleń, spełniającego wymogi opisane w rozdziale 6 niniejszego SOZ. Postanowienia pkt 4.8 w zakresie akceptacji ceny za standardową usługę hotelarską ze śniadaniem stosuje się odpowiednio.

- 4.10.** Zmiana zaakceptowanych terminów i miejsc realizacji szkoleń będzie możliwa jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.
- 4.11.** Na początku każdego szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną oni poproszeni o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych, które służą do zebrania informacji na temat jakości szkolenia, a także warunkują otrzymanie certyfikatów, o których mowa w pkt 3.5.
- 4.12.** Po zakończeniu szkolenia każdej grupy szkoleniowej Wykonawca rozda uczestnikom do wypełnienia ankiety ewaluacyjne, a następnie, w tym samym dniu przekaże osobie kontrolującej szkolenie kopie ankiet oraz listy obecności wraz z informacją o liczbie osób, którym zapewniono dostępność dla osób z niepełnosprawnościami, a w przypadku braku osoby kontrolującej prześle ich skany w formacie PDF na adres email wskazany w § 11 umowy. Wzór ankiety ewaluacyjnej stanowi załącznik nr 1 do SOZ. Przed wypełnieniem ankiet uczestnicy muszą zostać poinformowani, że celem jej wypełnienia jest zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.

5. Wynagrodzenie za przeprowadzenie szkolenia

- 5.1.** Za przeprowadzenie szkolenia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie, którego wysokość uzależniona jest od liczby uczestników szkolenia.
- 5.2.** Za uczestnika szkolenia kwalifikującego się do otrzymania przez Wykonawcę wynagrodzenia uznaje się osobę, która uczestniczyła w co najmniej jednym 2-dniowym szkoleniu i potwierdziła uczestnictwo podpisami na liście obecności w każdym z dwóch dni szkolenia. Zamawiający nie zapłaci za udział osób, które pomimo zgłoszenia nie wzięły udziału w obu dniach szkolenia. Ryzyko w tym zakresie leży po stronie Wykonawcy i powinno być w kalkulowane w ofertę Wykonawcy.

5.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji zgodności wpisów na liście obecności uczestników grupy szkoleniowej ze stanem rzeczywistym. Każda lista obecności będzie zawierała imię i nazwisko trenera, który prowadził daną grupę szkoleniową, imiona i nazwiska osób uczestniczących w szkoleniu wraz z nazwami instytucji, które reprezentują oraz źródłem finansowania (POPT lub NMF/MF EOG).

6. Miejsca prowadzenia szkoleń

6.1. Szkolenia będą zlokalizowane w Warszawie, Krakowie, Sopocie lub Gdańsku, Poznaniu, Wrocławiu, Szczecinie, Rzeszowie, Olsztynie i Białymstoku.

6.2. Wykonawca przeprowadzi rekrutację do udziału w szkoleniu wg preferencji uczestników co do lokalizacji. Szkolenie może nie odbyć się we wszystkich lokalizacjach wskazanych w pkt 6.1, jeżeli będzie to wynikało z braku zgłoszeń.

6.3. Szkolenia będą prowadzone w hotelu/ hotelach o standardzie co najmniej 4 - gwiazdkowym lub w ośrodku/ ośrodkach konferencyjno-szkoleniowych odpowiadających standardem hotelowi standardu co najmniej 4-gwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166) oraz spełniających wymagania dla budynków zamieszkania zbiorowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1422).

Cena standardowej usługi hotelarskiej ze śniadaniem za 1 dobę musi mieścić się w kwocie obliczonej zgodnie z § 8 ust. 1 *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), tj. 600 PLN.

Hotel musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

6.4. Hotel/ ośrodek, w którym odbędzie się szkolenie, musi być zlokalizowany w promieniu do 2 km od punktów wyznaczonych następującymi współrzędnymi:

1) 52°13'53.8"N 21°00'23.1"E dla Warszawy;

2) 50°03'41.4"N 19°56'16.5"E dla Krakowa;

3) 54°20'54.8"N 18°39'11.7"E lub 54°26'45.3"N 18°34'11.8"E lub 54°24'49.2"N 18°37'27.9"E dla Gdańska i Sopotu;

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

- 4) 52°24'30.5"N 16°56'02.6"E dla Poznania;
- 5) 51°06'34.8"N 17°01'56.8"E dla Wrocławia,
- 6) 53°25'27.7"N 14°33'34.2"E dla Szczecina,
- 7) 50°02'14.9"N 22°00'17.7"E dla Rzeszowa,
- 8) 53°46'35.7"N 20°28'32.6"E dla Olsztyna,
- 9) 53°07'52.5"N 23°09'49.7"E dla Białegostoku.

Ponadto w przypadku dojścia pieszo – hotel musi być zlokalizowany w odległości nie większej niż 1 km od głównego dworca kolejowego. W przypadku dojazdu do hotelu środkiem transportu publicznego (np. pociąg, tramwaj, autobus, metro) – dopuszcza się maksymalnie 1 przesiadkę, a łączny dystans do przejścia pieszo nie może przekroczyć 1 km, licząc od głównego dworca kolejowego. Koszty dojazdu na miejsce szkolenia pokrywają uczestnicy.

6.5. Sale szkoleniowe muszą spełniać następujące warunki:

- 1) miejsce zapewniające swobodną oraz niezakłóconą naukę dla 20 osób;
- 2) sprawną i wydajną wentylację, klimatyzację oraz ogrzewanie;
- 3) odpowiednie oświetlenie;
- 4) brak odbić światła (na przykład od polerowanej powierzchni),
- 5) dobrej jakości akustykę pomieszczenia (bez pogłosów, echa),
- 6) wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, flipchart lub tablicę;
- 7) sala musi być posprządana, uporządkowana bez zbędnych przedmiotów lub mebli;
- 8) układ sali – do wyboru wg schematów zawartych w załączniku nr 2 do SOZ.

6.6. Wykonawca zapewni każdego dnia zajęć wyżywienie dla wszystkich uczestników:

- 1) dostępne przez cały czas trwania szkolenia⁴: kawę, herbatę, wodę mineralną gazowaną (butelkowana, butelki szklane) i niegazowaną, soki owocowe 100% oraz drobne przekąski (owoce lub ciastka);
- 2) obiad (w formie bufetu) - podany w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej do podawania posiłków), które: spełnia wymagania sanitarne

⁴ W tym minimum 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

wynikające z obowiązujących przepisów; jest wyposażone w sprawną i wydajną wentylację, klimatyzację oraz ogrzewanie; jest posprzątane i uporządkowane bez zbędnych przedmiotów lub mebli.

Obiad składać się będzie z:

a) zupy – co najmniej 2 propozycje, w tym co najmniej jedna wegańska (porcja co najmniej 300 ml na osobę);

b) danie główne – co najmniej 4 różne propozycje, w tym:

- mięso (dwa rodzaje), ryba (jeden rodzaj) – porcja co najmniej 150 g na osobę;
- danie wegańskie – porcja co najmniej 400 g na osobę;

c) dodatki do dań mięsnych i rybnego:

- sałatka (co najmniej 3-składnikowa) lub warzywa gotowane (co najmniej 2-składnikowe) – porcja co najmniej 150 g na osobę (dopuszczalne jest również podanie warzyw i dodatków do samodzielnej kompozycji);
- dodatek skrobiowy (np. ziemniaki, ryż, kasza, makaron) – porcja co najmniej 300 g na osobę.

d) deser – co najmniej 2 propozycje, w tym 1 wegańska (porcja co najmniej 100 g na osobę).

e) napoje zimne:

- woda – gazowana (butelkowana, butelki szklane) i niegazowana (łącznie co najmniej 500 ml na osobę),
- soki – 3 rodzaje soków, 100% soku owocowego (łącznie co najmniej 300 ml na osobę),

f) napoje gorące: kawa, herbata, (łącznie co najmniej 300 ml na osobę) dodatki – mleko, cukier, cytryna.

Uwaga: jeżeli w procesie rekrutacji zostaną zgłoszone szczególne potrzeby żywieniowe (np. dieta bezglutenowa, bezlaktozowa) to Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę porcji danej diety dla osób, które zgłosiły takie zapotrzebowanie lub uwzględni i oznaczy w menu potrawy spełniające zgłoszone potrzeby.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

- 6.7. Toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w środki higieniczne tj. mydło, ręczniki papierowe itp.
- 6.8. Wykonawca zapewni jeden nocleg dla uczestników, z pierwszego na drugi dzień w każdym szkoleniu w hotelu / ośrodku konferencyjno-szkoleniowym, w którym realizowane będzie szkolenie, wraz ze śniadaniem (pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania, z węzłem sanitarnym). Wykonawca zapewni nocującym bon na posiłek do wykorzystania w restauracji zlokalizowanej w miejscu odbywania się danego szkolenia o wartości 60 PLN.
- 6.9. Sala szkoleniowa, nocleg oraz wyżywienie w ramach danego szkolenia, będą zlokalizowane w jednym budynku.

III. Wymagania dotyczące dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:

1. W trakcie realizacji niniejszego zamówienia należy zapewnić dostępność szkoleń dla osób o indywidualnych potrzebach i możliwościach, tj. osobom z niepełnosprawnościami, w tym również osobom, które stają w obliczu wyzwań związanych z tymczasową niepełnosprawnością nabytą np. w wyniku wypadku, czy choroby. Wykonawca realizując zamówienie powinien kierować się zalecaniami zawartymi w Standardach dostępności dla polityki spójności 2014-2020, stanowiących załącznik do Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020⁵.
2. Dostosowanie dla osób z niepełnosprawnościami ruchową lub inną (poza słuchową i wzrokową):
 - 1) stoły w miejscu spożywania posiłków w każdej lokalizacji powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
 - 2) zapewnienie posiłków uwzględniające specjalne potrzeby żywieniowe uczestników, w tym alergię pokarmową, poprzez umożliwianie zgłaszającym się wskazania (zaznaczenia w formularzu rekrutacyjnym) specjalnych potrzeb;

⁵ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytoczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

- 3) dostępność budynku dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w szczególności osób mających trudności w poruszaniu się (na przykład dzięki zastosowaniu: wind, platform, pochylni, dźwigów manualnych i elektronicznych, braku progów);
 - 4) możliwość ładowania elektrycznych wózków inwalidzkich;
 - 5) pomoc osobie z niepełnosprawnością ruchową przy wniesieniu i zniesieniu bagażu, sprzętu itp.;
 - 6) umeblowanie sali szkoleniowej oraz ciągów komunikacyjnych i toalet powinno zapewniać przestrzeń dla każdego, tak aby możliwe było swobodne i bezpieczne poruszanie się, w tym przez osoby korzystające z urządzeń wspomagających (na przykład kule, laski, wózki inwalidzkie) i/lub osoby towarzyszące, w tym asystentów osób z niepełnosprawnością.
3. Dostosowanie dla osób z niepełnosprawnością słuchową: instalacja pętli indukcyjnej w sali szkoleniowej (jeśli sala nie jest wyposażona w takie rozwiązanie na stałe) na czas szkolenia. Pętla indukcyjna musi spełniać wymagania normy PN-EN 60118-4 lub równoważnej i musi być właściwie oznakowana.
4. Dostosowanie dla osób z niepełnosprawnością wzrokową: zapewnienie materiałów z zachowaniem zasad dostępności, tj. uwzględnienia w materiałach multimedialnych i drukowanych powiększonej czcionki oraz ewentualnej możliwości regulacji jej wielkości, stosowanie kontrastów ułatwiających odczytanie informacji osobom niedowidzącym i słabowidzącym.

IV. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca jest zobowiązany poinformować uczestników szkolenia, że organizatorem szkolenia jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej oraz że szkolenie finansowane jest ze środków POPT oraz NMF i MF EOG.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór ankiety ewaluacyjnej
2. Załącznik nr 2 – schematy sali szkoleniowej

Szanowni Państwo!

Miło nam było gościć Państwa na szkoleniu realizowanym przez

.....
na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Uprzejmie prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Państwa opinia jest dla nas ważna i pozwoli nam poznać Państwa zdanie nt. jakości szkolenia. Ankieta jest anonimowa. Zebrane pojedyncze informacje będą traktowane jako poufne, a wyniki badania udostępnione jedynie w postaci zbiorczej.

TEMAT SZKOLENIA: Prawo zamówień publicznych

DATA SZKOLENIA:

MIEJSCOWOŚĆ:

Proszę ocenić jakość szkolenia wg wymienionych poniżej kryteriów zakreślając wybrane odpowiedzi

I. Jak ocenia Pan(i) szkolenie?

Kategoria oceny	Ocena szkolenia	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
1.1.	Spełnienie Pana(i) oczekiwań	5	4	3	2	1
1.2.	Przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia umiejętności i wiedzy	5	4	3	2	1
1.3.	Jak Pan (i) ocenia prawdopodobieństwo wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w codziennej pracy	5	4	3	2	1
1.4.	Jak Pan (i) ocenia program szkolenia	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

II. Jak ocenia Pan(i) trenera/trenerów prowadzącego/prowadzących szkolenie?

Imię i nazwisko trenera:

Kategoria oceny	Ocena trenera	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
2.1.	Przygotowanie merytoryczne	5	4	3	2	1
2.2.	Jasność/zrozumiałość przekazu	5	4	3	2	1
2.3.	Rzetelność, profesjonalizm i zaangażowanie w udzielaniu odpowiedzi na pytania	5	4	3	2	1
2.4.	Umiejętność zainteresowania uczestników tematem i zaangażowania ich w szkolenie	5	4	3	2	1
2.5.	Stopień zrealizowania programu szkolenia	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

III. Jak ocenia Pan(i) materiały szkoleniowe?

Kategoria oceny	Dostępność oraz jakość materiałów szkoleniowych	Tak	Nie
3.1.	Czy zapewniono materiały szkoleniowe?		

		Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
3.2.	Jakość materiałów szkoleniowych (tj. czytelność, forma)	5	4	3	2	1
3.3.	Przydatność materiałów szkoleniowych w pracy zawodowej	5	4	3	2	1

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

* Należy uzasadnić ocenę	
--------------------------	--

IV. Jak ocenia Pan(i) wyżywienie?

Kategoria oceny	Dostępność oraz jakość wyżywienia	Tak	Nie
1.	Czy przez cały czas trwania szkolenia były dostępne: kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki oraz drobne przekąski (owoce lub ciastka)?		
2.	Czy zapewniono obiad zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem na dania obiadowe mięsne, rybne, wegetariańskie lub inne wynikające ze szczególnych potrzeb żywieniowych, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym w trakcie rekrutacji?		

3.	Jakość wyżywienia	Bardzo wysoka	Wysoka	Przeciętna	Niska	Bardzo niska
		5	4	3	2	1

V. Czy została zapewniona dostępność dla osób z niepełnosprawnościami?

– wypełniają wyłącznie osoby z niepełnosprawnościami, które zgłosiły specjalne potrzeby na etapie rekrutacji na szkolenie

.....
.....
.....

VI. Jaką tematyką szkoleń jest Pan(i) zainteresowany(a) w przyszłości w kontekście pracy zawodowej?

.....
.....
.....

VII. Jaką formę szkoleń Pan(i) preferuje w przyszłości w kontekście pracy zawodowej?

- warsztaty
- wykłady
- szkolenia on-line

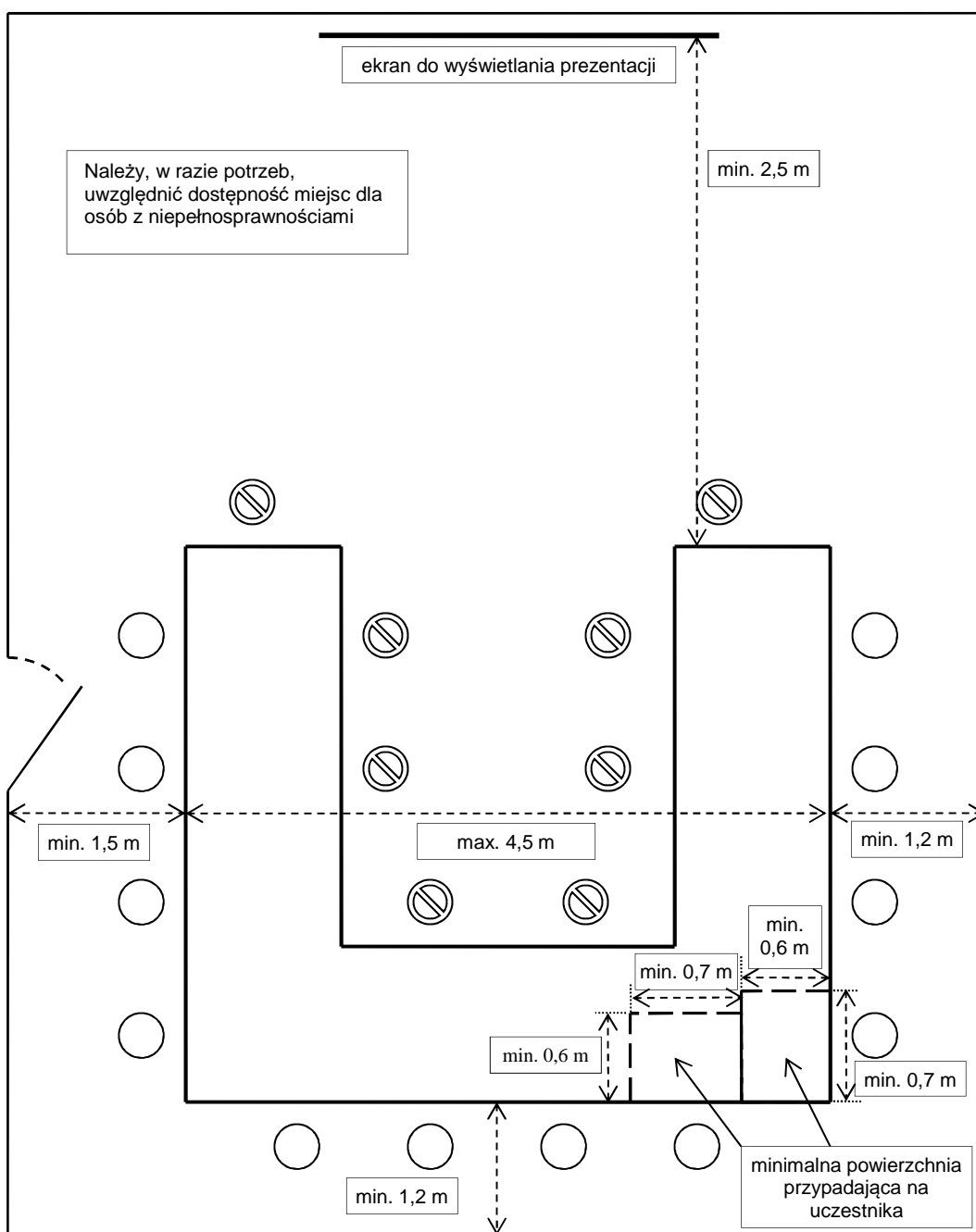
VIII. Uwagi (co powinno zostać zmienione, czy któryś z tematów wymagał poszerzenia lub ograniczenia itp.?)

.....
.....
.....

IX. Metryczka

		poniżej 1 roku	od 1 roku do 2 lat	powyżej 2 lat do 5 lat	powyżej 5 lat
9.1.	Staż pracy w ramach Instytucji				
9.2.	Staż pracy związany z tematyką szkolenia				

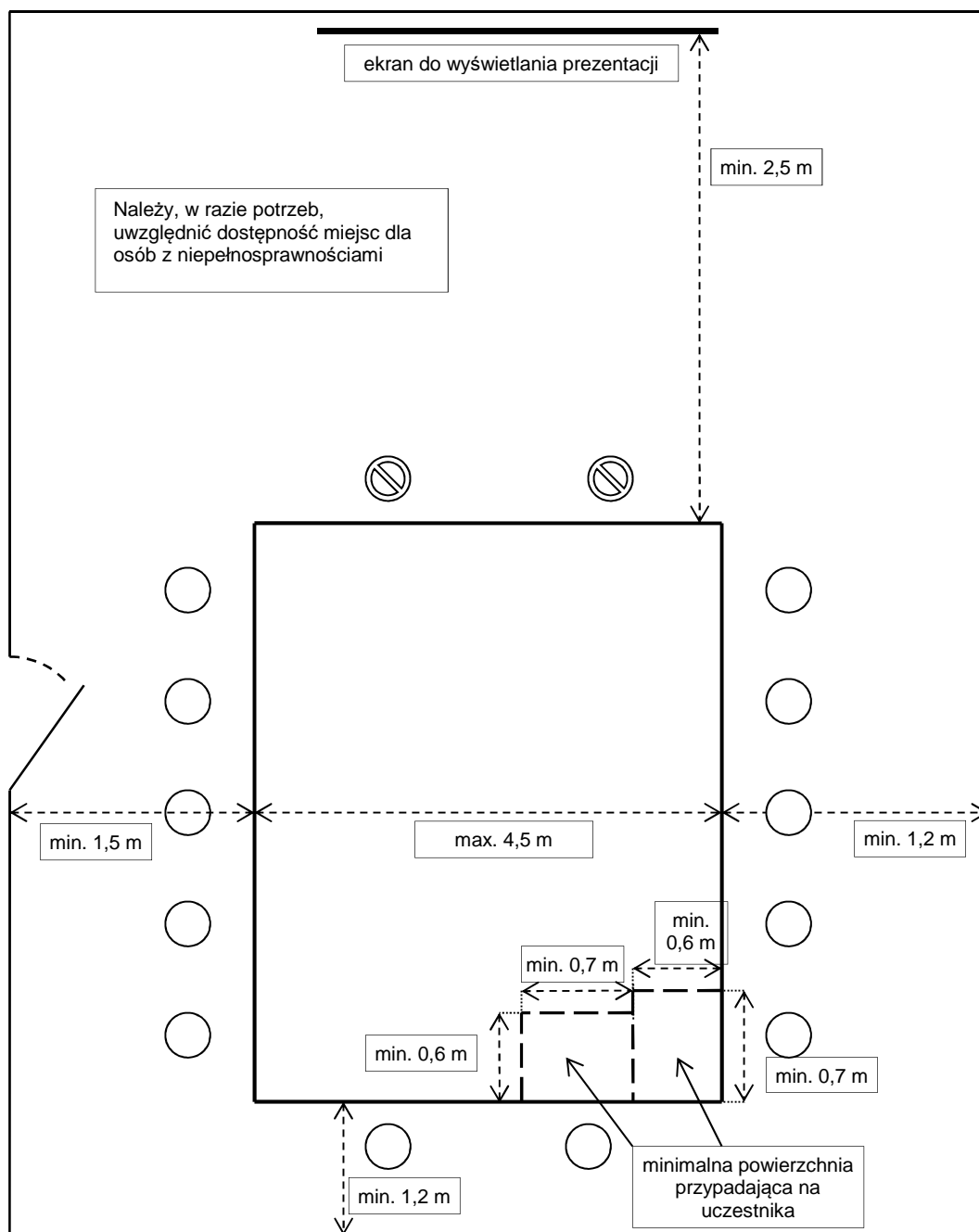
Dziękujemy za wypełnienie ankiety.



○ uczestnicy szkolenia

⊘ miejsca, w których nie mogą siedzieć uczestnicy szkolenia

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu



○ uczestnicy szkolenia

⊘ miejsca, w których nie mogą siedzieć uczestnicy szkolenia