**Załącznik nr……** do Umowy nr……. , z dnia ………………..….... 2023 r.

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Przedmiot zamówienia**

Kompleksowa organizacja dwudniowego szkolenia z zakresu finansów publicznych, z uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego, wraz z usługą cateringową, dla Ministerstwa Sprawiedliwości pełniącego funkcję Operatora Programu „Sprawiedliwość” realizowanego w ramach funduszy norweskich na lata 2014 - 2021.

1. **Wymagania w zakresie organizacji szkolenia**
   1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
      1. zapewnienie sali szkoleniowej,
      2. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
      3. opracowanie harmonogramu szkolenia,
      4. opracowanie programu szkolenia,
      5. opracowanie materiałów szkoleniowych,
      6. zapewnienie trenera/trenerów,
      7. przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego dla jednej grupy szkoleniowej - 8 osób.
   2. Szkolenie będzie współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy norweskich na lata 2014 - 2021 w ramach programu „Sprawiedliwość”.
   3. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
   4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obejmuje:
      1. opracowanie programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, case study),
      2. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
      3. zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, dostosowanej do wielkości grupy szkoleniowej,
      4. zapewnienie trenera/trenerów do przeprowadzenia szkolenia,
      5. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia,
      6. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.
   5. Usługa szkoleniowa oraz cateringowa muszą być świadczone w tym samym obiekcie.
2. **Wymagania dotyczące obiektu szkoleniowego**
   1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Warszawy w odległości do 5 km od Dworca Warszawa Centralna (wg wskazań Google Maps *https://maps.google.com* dla drogi pokonywanej samochodem), z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z Dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki (maksymalna odległość do przystanku bezpośredniego połączenia dla drogi pokonywanej pieszo to 500 m., zgodnie z Google Maps *https://maps.google.com*). W przypadku wyznaczenia przez Google Maps więcej niż jednej trasy Zamawiający uwzględni najkrótszą wyznaczoną trasę.
   2. Sala szkoleniowa, sala restauracyjna, w której będą podawane posiłki, miejsce w którym będą organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie, a przejście między nimi musi być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
   3. Zaproponowany obiekt, w którym będzie przeprowadzone szkolenie musi zapewniać wysoki standard czystości i wyposażenia, w szczególności:
      1. cały obiekt oraz sale, w których będą prowadzone szkolenia, muszą być czyste,
      2. stan techniczny budynków obiektu nie może budzić wątpliwości Zamawiającego,
      3. elementy wyposażenia obiektu nie mogą mieć wysokiego stopnia zużycia,
      4. obiekt musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie braku barier architektonicznych,
      5. obiekt, w szczególności użytkowane przez Zamawiającego przestrzenie, muszą spełniać warunki pełnego dostępu dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z „Wytycznymi 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” (<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>),
      6. w przypadku zaproponowania przez Wykonawcę obiektu hotelowego kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi co najmniej obiektu trzygwiazdkowego, 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).
   4. W obiekcie szkoleniowym zapewniony będzie bezpłatny dostęp do bezprzewodowego bezpiecznego internetu.
   5. Zamawiający zastrzega, iż obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
   6. Wykonawca przekaże szczegółową informację określającą miejsce i sposób organizacji szkolenia w ofercie Wykonawcy.
   7. Wymagania ogólne oraz wyposażenie dotyczące sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
      1. sala powinna być usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
      2. sala, w której będzie odbywało się szkolenie powinna być klimatyzowana z możliwością zaciemnienia, zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz oświetlenia naturalnego,
      3. sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność; wszyscy uczestnicy szkolenia powinni mieć dobry widok na prezentacje i trenerów,
      4. sala nie powinna zawierać elementów ograniczających bądź utrudniających poruszanie,
      5. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna   
         w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali sprzętu,
      6. sala powinna spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza),
      7. sala powinna być wyposażona:

* w nagłośnienie, co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
* w projektor multimedialny wraz z ekranem,
* we wskaźnik laserowy,
* we flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru,
* w komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji,
* w odpowiednią liczbę gniazdek elektrycznych do ewentualnego wykorzystania przez uczestników szkolenia, np. podłączenia laptopa.
  1. Oznaczenie dojścia do sali:
     1. informacja o temacie szkolenia ze wskazaniem numeru/nazwy sali, piętra, skrzydła szkoleniowego, budynku i kierunku dojścia przy wejściu do obiektu, wraz z informacją o jego współfinansowaniu ze środków pochodzących z funduszy norweskich na lata 2014- – 2021 w ramach programu „Sprawiedliwość” i logotypem Ministerstwa Sprawiedliwości,
     2. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie/w  gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
     3. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będzie szkolenie oraz przed salą,
     4. szczegóły dotyczące prawidłowego oznakowania materiałów znajdują się w pliku pdf pt. *Komunikacja i identyfikacja wizualna. Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014–2021*, dostępnym na stronie internetowej <http://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/> ,
     5. Księga znaku Ministerstwa Sprawiedliwości zostanie przekazana do Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu Umowy.
  2. Wykonawca zobowiązany jest, przedstawiając harmonogram, jednocześnie przedstawić propozycję obiektów, w których planuje przeprowadzenie szkolenia. Obiekty muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym obiekcie oraz odrzucenia zaproponowanego obiektu w sytuacji, w której nie spełnia on wymagań zawartych w niniejszym OPZ oraz Umowie.
  3. Zamawiający nie dopuszcza obiektów w których:
     1. wykładzina w obiekcie oraz tapicerka jest poplamiona lub podziurawiona,
     2. stolarka okienna jest nieszczelna i nie działa prawidłowo,
     3. instalacja sanitarna nie działa prawidłowo (woda cieknie z kranu, nie działa prawidłowo spłuczka),
     4. sala szkoleniowa znajduje się poniżej parteru,
     5. na sali szkoleniowej znajdują się bariery architektoniczne, np. filary, które zasłaniają trenera oraz ekran multimedialny,
     6. w łazience fugi lub styk połączenia urządzeń sanitarnych ze ścianami są zagrzybione.

1. **Program szkolenia**
2. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w prezentacji ocenianej przez Zamawiającego oraz zgodnie z zakresem określonym w OPZ, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać skorygowania lub uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
3. Program szkolenia powinien uwzględniać:
   * 1. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
     2. specyfikę grupy docelowej.
4. Szkolenie odbywać się będzie pomiędzy godziną **08:30 a 15:45**. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej **niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut)**.
5. Ramowy program szkolenia:
6. 8.00-8.30 - rejestracja uczestników,
7. 8.30-10.00 - blok szkoleniowy,
8. 10.00-10.15 - przerwa kawowa,
9. 10.15-11.45 - blok szkoleniowy,
10. 11.45-12.30 - lunch,
11. 12.30-14.00 - blok szkoleniowy,
12. 14.00-14.15 - przerwa kawowa,
13. 14.15-15.45 - blok szkoleniowy.
14. Wykonawca opracuje szczegółowy program szkolenia w oparciu o poniższy zakres:
15. zasady funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych,
16. system nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem sektora finansów publicznych,
17. dyscyplina finansów publicznych,
18. budżet finansów publicznych,
19. prawo cywilne (zobowiązania) w jednostce sektora finansów publicznych,
20. jednostki sektora finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego,
21. zarządzanie finansami publicznymi,
22. kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem w sektorze publicznym.
23. Wykonawca przeprowadzi szkolenie według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
24. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji , tj. m.in.:
25. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
26. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
27. dyskusja grupowa.
28. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.
29. Wykonawca przekaże Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe do przygotowanych materiałów szkoleniowych.
30. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
31. posiadanie wykształcenia wyższego,
32. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji,
33. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu finansów publicznych, z uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego).
34. **Harmonogram szkolenia**
35. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje harmonogram szkolenia w taki sposób, że:

a. szkolenie będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku,

b. szkolenie będzie odbywało się w dwóch następujących po sobie dniach roboczych,

c. szkolenia muszą zostać zrealizowane w ciągu **40 dni od dnia zawarcia Umowy.**

1. **Usługa cateringowa**
2. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa.
3. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
4. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
5. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
   * 1. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
     2. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
     3. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
     4. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
     5. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
6. Serwis kawowy podczas szkolenia funkcjonować będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
7. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
   * 1. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
     2. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
     3. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
     4. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
     5. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje) oraz owoce.
8. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.
9. **Materiały szkoleniowe**
10. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia, zawierające:
    * 1. szczegółowy program szkolenia,
      2. 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,
      3. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive przekazane Zamawiającemu drogą elektroniczną przed szkoleniem,
      4. notes,
      5. długopis.
11. **Rekrutacja**

Zamawiający jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkolenia.

1. **Dodatkowe obowiązki Wykonawcy**
   * + 1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków . pochodzących z funduszy norweskich na lata 2014- – 2021 w ramach programu „Sprawiedliwość”.
       2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich obecnych uczestników szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
       3. Zapewnienie jednego dodatkowego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego, w postaci elektronicznej, w celach archiwizacyjnych.
       4. Rozdanie wśród uczestników, po zakończeniu szkolenia, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: **AIOS)** zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
       5. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości ze szkolenia).
       6. Dostarczenie Zamawiającemu, **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia, raportu zawierającego:
   1. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkolenia,
   2. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkolenia,
   3. podpisane przez wszystkich obecnych uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska,
   4. materiały szkoleniowe (1 komplet w postaci elektronicznej),
   5. dokumentację fotograficzną,
   6. kopie zaświadczeń ukończenia szkolenia,
   7. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.
      * 1. 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.

**UWAGA:** Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie.