**Załącznik nr……** do Umowy nr……. , z dnia ………………..….... 2022 r.

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Przedmiot zamówienia**

Kompleksowa organizacja szkoleń certyfikowanych z zakresu zarządzania projektami wraz z usługą cateringową Ministerstwa Sprawiedliwości pełniącego funkcję Operatora Programu „Sprawiedliwość” realizowanego w ramach funduszy norweskich na lata 2014.

**Tematyka szkoleń obejmuje:**

1. zarzadzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2®- poziom Foundation., zakończony akredytowanym egzaminem „Prince2® Foundation”,
2. zarzadzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2®Agile- poziom Foundation., zakończony akredytowanym egzaminem „Prince2®Agile Foundation”,
3. zarządzanie ryzykiem w projekcie zgodnie z metodyką M\_o\_R® - poziom Foundation., zakończony akredytowanym egzaminem M\_o\_R®Foundation,
4. zarządzanie programami zgodnie z metodyką MSP® - poziom Foundation., zakończony akredytowanym egzaminem MSP® Foundation,
5. tworzenie biur portfeli, programów i projektów zgodnie z metodyką P3O® poziom Foundation., zakończony akredytowanym egzaminem P3O® Foundation
6. zarządzanie portfelem zgodnie z metodyką MOP® poziom Foundation., zakończony akredytowanym egzaminem MOP® Foundation.
7. **Wymagania w zakresie organizacji szkoleń**
   1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
      1. zapewnienie sal szkoleniowych,
      2. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkoleń,
      3. opracowanie harmonogramu szkoleń,
      4. zapewnienie trenera/trenerów.
   2. Szkolenia będą współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy norweskich na lata 2014- – 2021 w ramach programu „Sprawiedliwość”.
   3. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim i zakończone uzyskaniem certyfikatu poświadczającego ukończenie akredytowanego szkolenia oraz zdobycie wiedzy z zakresu zarządzania projektami.
   4. Cena szkoleń obejmuje koszty egzaminu wymaganego do uzyskania certyfikatu przez każdego uczestnika szkolenia.
   5. Organizacja i realizacja szkoleń będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
   6. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń obejmuje:
      1. opracowanie programu szkoleń, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, case study),
      2. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkoleń,
      3. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowej,
      4. zapewnienie trenera/trenerów do przeprowadzenia szkoleń,
      5. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkoleń.
   7. Usługi szkoleniowe oraz cateringowe muszą być świadczone w tym samym obiekcie.
   8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia wykazał, że posiada akredytację do certyfikowania z zakresu szkoleń będących przedmiotem niniejszego zamówienia publicznego.
8. **Wymagania dotyczące obiektu szkoleniowego**
   1. Miejsce szkoleń: 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. Zaproponowane obiekty, w których będą przeprowadzone szkolenia muszą 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 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 szkoleń w ofercie Wykonawcy.
   7. Wymagania ogólne 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 i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
      3. sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
      4. podczas trwania szkoleń powinna być zapewniona obsługa techniczna   
         w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali sprzętu,
      5. 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).
   8. Wyposażenie sali:
      1. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
      2. projektor multimedialny wraz z ekranem,
      3. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z niezbędnym oprogramowaniem do odtwarzania prezentacji osoby prowadzącej szkolenie,
      4. wskaźnik laserowy,
      5. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
      6. możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego,
      7. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru.
   9. 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 dostępne 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.
9. **Program szkolenia:**
10. Wykonawca zrealizuje szkolenia zgodnie z programem przedstawionym w prezentacji ocenianej przez Zamawiającego oraz zgodnie z zakresem określonym w OPZ, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
11. Programy szkoleń powinny uwzględniać:
    * 1. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
      2. specyfikę grupy docelowej.
12. Szkolenia odbywać się będą pomiędzy godziną **08:30 a 16:30**. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej **niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).**
13. Liczba dni szkoleniowych przypadających na szkolenia oraz liczba uczestników obejmuje:
    1. *zarzadzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® poziom Foundation* - **trzy dni szkoleniowe (24 godziny dydaktyczne), jedna grupa szkoleniowa, liczba uczestników - 16 osób,**
    2. *zarzadzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2®Agile- poziom Foundation* **-** **trzy dni szkoleniowe (24 godziny dydaktyczne), jedna grupa szkoleniowa, liczba uczestników – 17 osób,**
    3. *zarządzanie ryzykiem w projekcie zgodnie z metodyką M\_o\_R® - poziom Foundation*., **trzy dni szkoleniowe (24 godziny dydaktyczne), jedna grupa szkoleniowa, liczba uczestników – 19 osób,**
    4. zarządzanie programami zgodnie z metodyką MSP® - poziom Foundation, **trzy dni szkoleniowe (24 godziny dydaktyczne), jedna grupa szkoleniowa, liczba uczestników – 19 osób**,
    5. *tworzenie biur portfeli, programów i projektów zgodnie z metodyką P3O® poziom Foundation,* **trzy dni szkoleniowe (24 godziny dydaktyczne), jedna grupa szkoleniowa, liczba uczestników - 17 osób,**
    6. *zarządzanie portfelem zgodnie z metodyką MOP® poziom Foundation., zakończony akredytowanym egzaminem MOP® Foundation*, **trzy dni szkoleniowe (24 godziny dydaktyczne), jedna grupa szkoleniowa, liczba uczestników – 17 osób**
14. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
15. Wykonawca przeprowadzi szkolenia według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
16. W programie szkoleń musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji , tj. m.in.:
    * 1. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
      2. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
      3. dyskusja grupowa.
17. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.
18. **Harmonogram szkoleń:**
19. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje harmonogram szkoleń w taki sposób, że:

a. szkolenia będą odbywały się w dni robocze od poniedziałku do piątku,

b. szkolenia będą odbywały się w trzech następujących po sobie dniach roboczych,

c. szkolenia muszą zostać zrealizowane w ciągu **90 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 szkoleń serwowany 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).
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 szkoleń, zawierające:
    * 1. szczegółowy program szkolenia,
      2. certyfikowane podręczniki w języku polskim dla każdego uczestnika szkoleń będących przedmiotem zamówienia,
      3. 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,
      4. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive lub przekazane uczestnikom drogą elektroniczną przed szkoleniem,
      5. notes,
      6. długopis.
11. **Rekrutacja**

Zamawiający jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkoleń.

1. **Dodatkowe obowiązki Wykonawcy**
   * + 1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkoleń 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 szkoleń na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
       3. Zapewnienie jednego dodatkowego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.
       4. Rozdanie wśród uczestników, po zakończeniu szkoleń, 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 z każdego 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, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
   4. materiały szkoleniowe (1 komplet),
   5. dokumentację fotograficzną,
   6. kopie certyfikatów poświadczających ukończenie akredytowanego szkolenia,
   7. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.
2. 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.