

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

I. Cel szkoleń:

Celem szkolenia jest zapoznanie potencjalnych beneficjentów RPO WP z zagadnieniami dotyczącymi przygotowania i realizacji projektów w ramach osi priorytetowych dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podkarpackiego.

II. Organizacja szkoleń

Przeprowadzone zostaną dwa szkolenia:

1. **Przygotowanie projektu ze szczególnym uwzględnieniem polityk horyzontalnych oraz opracowaniem budżetu projektu – 11 października 2016 r. w godz. 9.00 – 15.00;**
2. **Tworzenie partnerstw na potrzeby realizacji projektów – 12 października 2016 r. w godz. 9.00 – 15.00.**

Każde szkolenie zostanie przeprowadzone dla ok. 150-osobowej grupy - potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Miejscem przeprowadzenia szkoleń będzie - **Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Aleja Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów**

Zadanie 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia

- a) zapewnienie p. Renaty Stefaniak jako prelegenta na organizowane szkolenia. Oferent do kwoty oferty wliczy kwotę 3600,00 zł brutto jako koszty wynagrodzenia prelegenta (ze wskazaną osobą Wykonawca będzie musiał podpisać umowę zlecenie);
- b) wydruk materiałów szkoleniowych (prezentacja, program szkolenia), materiały powinny być bindowane, czarno-białe bądź w kolorze, format A4, na wszystkich materiałach powinny znaleźć się logotypy: Fundusze Europejskie Program Regionalny, Podkarpackie, Unia Europejska EFS, zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020;
- c) przygotowanie i wydruk certyfikatów ze szkoleń z wyszczególnionym tematem szkolenia, terminem oraz nazwiskami prowadzących. Wzór certyfikatów musi być zaakceptowany przez Zamawiającego;

- d) przeprowadzenie dwóch szkoleń dla grup max. 150 osób - potencjalnych beneficjentów RPO WP 2014-2020;
- e) przeprowadzenie wśród uczestników szkoleń ankiety dotyczącej efektywności szkolenia wraz z jej analizą. Analiza polega na obliczeniu średniej z ocen na podstawie uzupełnionych i zwróconych ankiet (formularze ankiet zostaną dostarczone przez Zamawiającego);
- f) zapewnienie obsługi szkolenia przez cały czas trwania szkoleń poprzez osobę, która będzie odpowiedzialna za wydanie materiałów szkoleniowych, informację i podejmowanie innych działań w zakresie niezbędnym do poprawnego przebiegu szkolenia;
- g) zapewnienie lunchu dla uczestników szkolenia - np. filet drobiowy panierowany/kotlet schabowy/ryba + ziemniaki/frytki + zestaw 3 surówek; Zamawiający dopuszcza możliwość podawania posiłków w naczyniach jednorazowego użytku oraz sztućców jednorazowego użytku. Zapewnienie min. 10 stolików cateringowych, okrągłych (średnica min.80 cm, wysokość min. 110 cm, przykryte obrusem);
- h) zapewnienie: 300 szt. saszetek kawy rozpuszczalnej (każda saszetka o wadze 2 g), oraz 600 szt. opakowań śmietanki do kawy UHT (każde opakowanie o wadze 10g);
- i) poinformowanie uczestników, iż szkolenia są współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Maksymalna przewidywana liczba uczestników dwóch szkoleń wynosi **300 osób**. Zamawiający zastrzega, iż ostateczna liczba uczestników szkolenia może się różnić od podanej. Zamawiający na min. 3 dni przed organizacją każdego szkolenia potwierdzi Wykonawcy ostateczną liczbę osób, dla których należy zapewnić lunch i materiały szkoleniowe. **W przypadku mniejszej ilości uczestników szkoleń, zapłata za usługę zostanie pomniejszona do kosztu faktycznej ilości zgłoszonych osób - zgodnie z cenami jednostkowymi podanymi w szczegółowym kosztorysie.**

Zadanie 2. Zapewnienie tłumaczenia na język migowy. (WARUNKOWE!)

Zapewnienie tłumacza/y języka migowego podczas sesji szkoleniowych, w godzinach jego trwania.

Zamawiający na min. 3 dni przed organizacją każdego szkolenia potwierdzi Wykonawcy potrzebę zapewnienia tłumaczenia. **W przypadku braku takiej potrzeby kwota podana przez Wykonawcę ulegnie obniżeniu o kwotę zawartą w szczegółowym kosztorysie.**

III. Zadania Zamawiającego:

- a) dokonanie szczegółowych ustaleń ze wskazanym powyżej prelegentem;
- b) dostarczenie Wykonawcy na min. 2 dni przed każdym szkoleniem plików z materiałami szkoleniowymi i programem szkolenia;
- c) dokonanie rekrutacji uczestników szkolenia i przygotowanie listy obecności;
- d) zapewnienie urządzeń do prezentacji multimedialnej oraz ich obsługi technicznej (rzutnik, 1 laptop, mikrofony);
- e) przygotowanie i dostarczenie Wykonawcy formularzy ankiet;
- f) zapewnienie sali konferencyjnej;



- g) zapewnienie notatników i długopisów;
- h) zapewnienie bufetu kawowego dla uczestników szkolenia (woda, herbata, cukier, ciasteczka).

IV. Warunki zapłaty za wykonanie zadania

Zapłata wynagrodzenia nastąpi jednorazowo za całość wykonanego zamówienia, po podpisaniu protokołu odbioru usługi.

W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego, z przyczyn od niego niezależnych, z któregokolwiek z zadań lub ich części zawartych w SOPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tym fakcie oraz obniży proporcjonalnie kwotę podaną w szczegółowym kosztorysie.