

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest Organizacja dwóch jednodniowych szkoleń pt. *Zasady kwalifikowalności wydatków dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP 2014-2020.*

I. Cel szkoleń:

Celem szkolenia jest poznanie przez potencjalnych beneficjentów RPO WP 2014-2020 zasad dotyczących *kwalifikowalności wydatków w ramach osi II-VI RPO WP.*

II. Organizacja szkoleń

Przeprowadzone zostanie dwa jednodniowe szkolenia w dniach 09,10 listopada 2016 r.:

Miejscem przeprowadzenia szkoleń będzie Rzeszów - **Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, Aleja Łukasza Cieplińskiego 4** (sala audytoryjna)

Zadanie 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

- a) zawarcie umowy z p. **Katarzyną Dziuba-Kubicką** - prelegentem na organizowane szkolenia. Oferent do kwoty oferty wliczy kwotę **4 400 zł brutto** jako koszty wynagrodzenia prelegenta (umowa zlecenie). Zamawiający po wyborze Wykonawcy przekaze dane kontaktowe do ww. osoby.
- 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 jednodniowych szkoleń dla grup po max. 100 osób (łącznie 200 osób)
- 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) przygotowanie, dowóz i podawanie posiłków w dniu wskazanym przez Zamawiającego oraz w miejscu i sali, w której będzie odbywało się spotkanie
- h) świadczenie usługi cateringowej wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – dostarczone produkty żywnościowe muszą być świeże oraz muszą zostać przygotowane w dniu ich dostarczenia.
- i) 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.
- j) zapewnienie 10 stolików cateringowych, okrągłych (średnica min. 80 cm, wysokość min. 110 cm, przykryte obrusem wraz z kurtyną lub pokrowcem);
- k) zapewnienie bufetu kawowego dla uczestników szkoleń tj.: kawa rozpuszczalna, herbata czarna, herbata owocowa- min. 2 rodzaje, herbata zielona, woda mineralna, sok –2 rodzaje, mleko do kawy, cytryna, cukier, min. trzy rodzaje ciastek uzupełnianych na bieżąco;
- l) posprzątanie po zakończeniu spotkań, w miejscu świadczenia usługi cateringowej
- m) 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 szkoleń wynosi **200 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 cateringu i materiałów szkoleniowych wraz z certyfikatami 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) zapewnienie prelegenta oraz dokonanie szczegółowych ustaleń dotyczących programu szkolenia;



- 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;

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 całości lub któregośkolwiek z zadań albo ich części zawartych w SOPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tym fakcie oraz obniży proporcjonalnie kwotę podaną w szczegółowym kosztorysie.