

Załącznik nr 4 do SIWZ
Znak sprawy: OR-IV.272.2.38.2018

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga aby wszelkie czynności podejmowane przez Wykonawcę i związane z dostarczaniem i podawaniem lunchu oraz bufetów kawowych, a także związane z obsługą szkoleń wykonywane były przez pracownika/pracowników zatrudnionego/ych na podstawie umowy o pracę (art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy).

I. Cel szkoleń:

Celem szkoleń jest przygotowanie potencjalnych beneficjentów do aplikowania o środki na realizację projektów w ramach RPO WP 2014-2020. Celem planowanych szkoleń jest również wsparcie beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w ramach RPO WP 2014-2020 oraz usprawnienie procesu realizacji tych projektów.

II. Organizacja szkoleń

1. Planowane jest przeprowadzenie nie więcej niż 13 szkoleń w okresie od dnia udzielenia zamówienia do 14 grudnia 2018 r., (łącznie 16 dni szkoleniowych) tj.:
 - **3 szkoleń dwudniowych**
 - **10 szkoleń jednodniowych**
2. Miejscem przeprowadzenia szkoleń będzie **Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie: Aleja Łukasza Cieplińskiego 4 lub Towarnickiego 3A**
3. Podczas każdego dnia szkoleniowego zapewniony ma zostać lunch oraz bufet kawowy. Zamawiający zastrzega możliwość zamówienia tylko bufetu kawowego.
4. Przewidywana łączna liczba uczestników wszystkich szkoleń to nie więcej niż **1 330 osób**. Ostateczna liczba uczestników może być mniejsza od planowanej.
 - Liczba osób podczas szkoleń dwudniowych będzie nie większa niż **310 osób x 2 dni**. UWAGA! lunch i bufet kawowy należy zapewnić w każdym dniu szkolenia
 - Liczba osób podczas szkoleń jednodniowych będzie nie większa niż **1 020 osób**
5. Każdemu uczestnikowi szkolenia Wykonawca zapewni długopis z niebieskim wkładem oraz zeszyt/notatnik (32 kartki w kratkę).
6. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu zawierające informacje o temacie i finansowaniu.

7. Zamawiający będzie wykonywał przedmiot zamówienia na podstawie oddzielnych zamówień, składanych każdorazowo przez Zamawiającego na min. 3 dni przed organizacją każdego szkolenia
8. Zamówienia, o których mowa w ust. 7 zawierać będą:
 - datę i miejsce szkolenia,
 - temat szkolenia,
 - nazwiska prelegentów,
 - ilość uczestników,
 - ilość lunchów,
 - ilość zestawów bufetu kawowego,
 - ilość zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu,
 - ilość długopisów i zeszytów/notatników,
 - konieczność zapewnienie tłumacza języka migowego (TAK/NIE),
 - zapewnienie 10 stolików cateringowych (TAK/NIE)
9. Szkolenia będą odbywać się w godzinach 9.00-15.00
10. Każdorazowo bufet kawowy musi zostać przygotowany najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem spotkania.

III. Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

- a) Zaprojektowanie, przygotowanie i wydruk zaświadczeń na papierze w formacie A4 o gramaturze min. 200 g/m² (nie więcej niż 1330 szt.) ze szkoleń z wyszczególnionym tematem szkolenia, terminem oraz nazwiskami prowadzących. Wzór zaświadczeń musi być przygotowany zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego i musi być zaakceptowany przez Zamawiającego;
- b) zapewnienie długopisów z niebieskim wkładem i zeszytów/notatników (32 kartki w kratkę) o gramaturze min 80 gr/m² dla każdego uczestnika poszczególnych spotkań (nie więcej niż 1330 zestawów). Okładka powinna zawierać stonowane wzornictwo i kolorystykę;
- c) przeprowadzenie wśród uczestników szkoleń (nie więcej niż 13 spotkań) ankiety dotyczącej efektywności szkolenia wraz z jej analizą (nie więcej niż 13 analiz). Analiza polega na obliczeniu średniej z ocen na podstawie uzupełnionych i zwróconych ankiet. Formularze ankiet oraz plik Excel do analizy zostaną dostarczone przez Zamawiającego;
- d) zapewnienie obsługi szkoleń przez cały czas ich trwania (nie więcej niż 16 dni) **przez jedną osobę**, która będzie odpowiedzialna za wydanie materiałów szkoleniowych, wydawanie ankiet, informację i podejmowanie innych działań w zakresie niezbędnym do poprawnego przebiegu szkolenia, np. podawanie mikrofonu uczestnikom szkolenia. Osoba odpowiedzialna za obsługę szkolenia musi być obecna w miejscu spotkania na minimum godzinę przed jego rozpoczęciem oraz max. 30 minut po jego zakończeniu. Zamawiający zastrzega, że niektóre spotkania mogą się przedłużyć max. do godz. 16.00. Osoba odpowiedzialna za obsługę szkolenia powinna zachować odpowiedni dress code (dopuszczalne kolory ubrań to: biały, czarny, szary, granatowy);
- e) przygotowanie, dowóz i podawanie posiłków w dniu/dniach (nie więcej niż 16 dni) wskazanych przez Zamawiającego oraz w miejscu i sali, w której będzie odbywało się spotkanie, zgodnie z pkt. 2;

- f) zapewnienie nakrycia dwóch stołów pod bufet kawowy o wymiarach ok. 210 cm x 160 cm białym obrusem o gładkiej strukturze bez wzorów. Stoły pod bufet zapewnia Zamawiający (nie więcej niż 16 dni szkoleniowych);
- g) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2015 r. poz. 594 z późn. zm.);
- h) zapewnienie lunchu podczas szkoleń (nie więcej niż 1 640 szt.) dla uczestników szkoleń, który będzie podawany między godziną 12.00, a 13.00 - filet drobiowy/kotlet schabowy/ryba/pieczeń + ziemniaki/frytki/ryż + zestaw 2 surówek lub 3 rodzaje pierogów (z mięsem, ruskie, ze szpinakiem); **Zamawiający zastrzega, że podczas szkoleń dwudniowych muszą zostać zapewnione zróżnicowane posiłki.**
- posiłki serwowane mają być na zastawie ceramicznej lub porcelanowej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podawania posiłków w naczyniach jednorazowego użytku oraz sztućców jednorazowego użytku.
 - **gorące posiłki muszą być serwowane z podgrzewaczy typu bemar**
- i) **zapewnienie obsługi kelnerskiej** do podawania posiłków w trakcie lunchu (co najmniej 1 kelner na - każde 50 uczestników zgłoszonych w Zamówieniu), do zbierania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych na bieżąco i po zakończeniu spotkania. Minimalna liczba osób na szkoleniu to 30 osób, a maksymalna 150. Osoby odpowiedzialne za podawanie posiłków powinny obsługiwać spotkanie w stroju zgodnym ze standardami obsługi kelnerskiej (nie więcej niż 16 dni szkoleniowych);
- j) zapewnienie 10 stolików cateringowych, okrągłych (średnica 80 cm (+/- 10 cm), wysokość 110 cm (+/- 5 cm), przykryte obrusem wraz z kurtyną lub pokrowcem) podczas max. 16 dni szkoleniowych;
- k) zapewnienie bufetu kawowego podczas szkoleń (nie więcej niż 1 640 zestawów) z gorącą wodą w warnikach dla uczestników wszystkich planowanych spotkań (nie więcej niż 16 dni szkoleniowych). W skład każdego zestawu bufetu kawowego wchodzi:
- sok o smaku pomarańczowym i/lub jabłkowym w butelkach plastikowych o pojemności 0,3 l,
 - woda mineralna gazowana i/lub niegazowana w butelkach plastikowych o pojemności 500 ml,
 - wyroby cukiernicze: 3 rodzaje ciasteczek bankietowych (np. z czekoladą, z nadzieniem typu marmolada lub inne, kruche) – porcja 100 g na osobę,
 - herbata w torebkach: różne rodzaje czarna/zielona/owocowa - każda torebka herbaty oddzielnie pakowana,
 - cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy po 2 saszetki na osobę każdego rodzaju,
 - świeża cytryna w plastrach, świeże mleko w dzbanuszkach: bez ograniczeń,
 - kawa rozpuszczalna w saszetkach (2 g, bez dodatku cukru i śmietanki w proszku) – 2 saszetki na osobę,
 - kawa mielona - 7g na osobę. Zamawiający dopuszcza kawę w opakowaniu zbiorczym np. puszcze.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość filiżanek i szklanek na napoje gorące i oddzielnie na napoje zimne (Zamawiający nie dopuszcza naczyń ani sztućców jednorazowego użytku).

l) **Zapewnienie tłumaczenia na język migowy. (WARUNKOWE!)**

Wykonawca zapewni tłumacza/y języka migowego podczas szkoleń, w godzinach ich trwania. Zamawiający na min. 3 dni przed organizacją każdego szkolenia potwierdzi Wykonawcy potrzebę zapewnienia tłumaczenia.

IV. Zadania Zamawiającego:

- a) złożenie zamówienia, o którym mowa w pkt. II ust. 7;
- b) zapewnienie prelegenta oraz dokonanie szczegółowych ustaleń dotyczących programu 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 wydrukowanych formularzy ankiet przed rozpoczęciem szkolenia;
- f) zapewnienie sali konferencyjnej/sali szkoleniowej ;
- g) zapewnienie stołów pod bufet kawowy, o których mowa w pkt. III lit f.