***Załącznik nr 7 do SIWZ***

***Opis Przedmiotu Zamówienia***

***Część II -*** *Usługa kompleksowej organizacji i obsługi dwóch szkoleń w 2018 r. w Poznaniu dla beneficjentów Priorytetów Inwestycyjnych 8i oraz 9i Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020.*

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do wykonania usługi polegającej na kompleksowej organizacji i obsłudze (w tym m.in. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem i dostępem do Internetu, podstawowego serwisu konferencyjnego, dostępności szkoleń dla osób z niepełnosprawnościami, materiałów szkoleniowych) dwóch szkoleń dla beneficjentów Priorytetów Inwestycyjnych 8i oraz 9i Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020.

Wykonawca ma zapewnić organizację szkoleń zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020, w szczególności standardem informacyjno-promocyjnym (Załącznik nr 8 do SIWZ). Co oznacza, że w przypadku zgłoszonej przez uczestnika szkolenia potrzeby Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia ma zapewnić np. tłumacza j. migowego na szkolenia, asystenta.

**Liczba szkoleń:** 2

**Termin szkoleń:** 15.11.2018 r., 04.12.2018 r.

**Liczba uczestników każdego z dwóch szkoleń:** 55 osób.

**Lokalizacja sal szkoleniowych:** Poznań, w odległości nie większej niż 5 km w linii prostej od Dworca Głównego PKP w Poznaniu do miejsca organizacji szkolenia. Sala/sale szkoleniowe powinny spełniać standard architektoniczny oraz standard informacyjno-promocyjny określony w ww. Standardach dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

W przypadku sali dzielonej musi ona zapewnić integralność grupy szkoleniowej. Z każdego miejsca na sali powinien być widoczny wykładowca oraz wszelkie narzędzia, którymi się posługuje w celu przeprowadzenia zajęć.

Sala szkoleniowa każdorazowo ma być zapewniona przez Wykonawcę w godzinach od 8:00 do 16:00, w programie przewidziano dwie przerwy kawowe. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo do ustalenia ostatecznej wersji agendy (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tej informacji Wykonawcy przed rozpoczęciem szkolenia.

Sala/sale szkoleniowe każdorazowo powinny mieć wielkość umożliwiającą pomieszczenie 55 osób na miejscach siedzących z blatami stołowymi, jak również ich swobodne poruszanie się oraz poczęstunek w formie podstawowego serwisu konferencyjnego.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca każdorazowo w ramach organizowanego szkolenia zapewnił również:

* dostęp do Internetu;
* dostęp do komputera, komputer stacjonarny (jednostka centralna, monitor, klawiatura, myszka) lub przenośny (laptop) [wymagania sprzętowe: komputer z parametrami co najmniej procesor 1,5 GHz, 512 MB pamięci operacyjnej RAM, system operacyjny Microsoft Windows XP/Vista/7/8/10, Pakiet MS Office w tym Word, Power Point, Excel, przeglądarka (Internet Explorer 10 lub wyższa, FireFox 4.0 lub wyższa) Acrobat Reader 7.0 lub wyższy];
* miejsca siedzące z oparciem dla wszystkich uczestników szkolenia;
* pilot do prezentacji;
* wskaźnik laserowy;
* rzutnik/projektor multimedialny;
* tablica typu „flipchart” i 3 kolorowe flamastry do flipcharta;
* ekran umożliwiający wyświetlenie prezentacji multimedialnej;
* obsługę techniczną przed i podczas prowadzonych szkoleń (do obsługi sprzętu komputerowego, audiowizualnego);
* dostęp do energii elektrycznej;
* oświetlenie sali komputerowej, jej ogrzewanie i klimatyzacja;
* zaplecze sanitarne, toalety na tym samym poziomie/piętrze co sala szkoleniowa;
* dostęp do szatni na terenie budynku oraz zapewnienie osoby do obsługi szatni, osoba ta będzie odpowiedzialna za przyjmowanie i wydawanie okryć oraz będzie odpowiedzialna za garderobę pozostawioną w szatni;
* przed salą stolik do rejestracji uczestników szkoleń oraz krzesło;
* przed budynkiem, w którym znajduje się sala – na czas trwania szkolenia – Wykonawca zapewni przynajmniej jedno miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych;
* podstawowy serwis konferencyjny dla wszystkich uczestników szkolenia.

Zamawiający wymaga, aby podstawowy serwis konferencyjny znajdował się w oddzielnej sali, przeznaczonej tylko dla uczestników szkoleń lub ewentualnie w holu przy sali.

Zamawiający wymaga także, aby w miejscu podstawowego serwisu konferencyjnego postawiono dwa stoły o wymiarach: długość 120-160 cm, szerokość 60-100 cm, wysokość 70-100 cm; trzy stoliki koktajlowe o wymiarach: wysokość 100-140 cm i średnica 60-80 cm, w pobliżu krzesła lub ławki dla minimum 10 osób. Usługa będzie świadczona na zastawie ceramicznej lub platerach metalowych Wykonawcy, z użyciem serwetek papierowych, na stołach przykrytych obrusem. Wykonawca każdorazowo umieści na stole świeże kwiaty
w wazonie. Wykonawca jest zobligowany do każdorazowego przygotowania talerzyków ceramicznych, filiżanek oraz szklanek oraz metalowych sztućców dla uczestników szkolenia. Zamawiający wymaga, aby napoje gorące podawane były w termosach, natomiast woda i soki w dzbankach. Wykonawca będzie na bieżąco dostarczać artykuły spożywcze podczas szkoleń zgodnie z harmonogramem przebiegu szkolenia określonym przez Zamawiającego. Każdorazowo po zakończeniu szkolenia Wykonawca posprząta zastawę w ramach świadczonej usługi. Wykonawca zapewni kosze na śmieci podczas podstawowego serwisu konferencyjnego oraz stół, na który będą odkładane naczynia.

Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi podstawowego serwisu konferencyjnego wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzeterminowanych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia, Dz. U. nr 171 poz. 1225 ze zm.) oraz do estetycznego podawania poczęstunku.

**Podstawowy serwis konferencyjny w ramach pojedynczego szkolenia obejmuje:**

**(kawa powitalna – pierwsza przerwa kawowa oraz druga przerwa kawowa):**

* kawa świeżo parzona (200 ml/osobę),
* herbata - co najmniej 3 rodzaje, w tym czarna, owocowa, zielona (200 ml/osobę),
* cukier biały i brązowy w saszetkach (po 2 saszetki/osobę),
* śmietanki pakowane pojedynczo, 10 g (po 2 śmietanki/osobę), mleko do kawy
w dzbanuszkach,
* cytryna świeżo skrojona w plasterki (1 plasterek/osobę),
* soki owocowe 3 rodzaje (np. jabłkowy, pomarańczowy, czarna porzeczka – do wyboru – 200 ml/ osobę) w dzbankach szklanych,
* woda mineralna (niegazowana, gazowana – do wyboru – 500 ml/osobę) w dzbankach szklanych,
* ciasteczka kruche – pięć rodzajów, w tym jeden rodzaj bezglutenowy (ok. 50 g/osobę/poczęstunek).

Zamawiający wymaga, aby podstawowy serwis konferencyjny każdorazowo był obsługiwany przez minimum jedną osobę, ubraną w czarne spodnie oraz białą bluzkę.

Zamawiający wymaga, aby w ramach przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapewnił dla uczestników szkoleń materiały szkoleniowe, w tym:

|  |
| --- |
| **Materiały szkoleniowe** |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Szczegółowy opis** | **Liczba sztuk** |
| **1.** | **Długopis aluminiowy** | * długopis aluminiowy automatyczny pokryty metaliczną emalią, z niebieskim wkładem,
* kolor obudowy: srebrny lub biały lub granatowy,
* znakowanie - dwustronny grawer laserowy jeden kolor:
	+ - logotyp Fundusze Europejskie Program Regionalny;
		- logotyp Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
		- logotyp UE EFS;
		- adres strony internetowej: rpo.wuppoznan.praca.gov.pl.
 | 100 (po 50 sztuk na każde z dwóch szkoleń) |
| **2.** | **Teczka papierowa konferencyjna** | * papierowa ofoliowana teczka,
* teczka na kartki rozmiaru A4,
* teczka z gotowego wykrojnika,
* karton 300 g/m² jednostronnie bielony,
* gumka umieszczona wzdłuż dłuższego boku teczki,
* zadruk pełen kolor 1 i 4 strona, strona 2 i 3 w kolorze białym,
* zadruk pełen kolor wg indywidualnego projektu graficznego przygotowanego przez Wykonawcę dopasowanego do potrzeb WUP w Poznaniu, podlegającego konsultacji i pisemnej akceptacji przez Zamawiającego,
* zadruk na teczce będzie zawierał elementy graficzne oraz:
	+ - logotyp Fundusze Europejskie Program Regionalny;
		- logotyp Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
		- logotyp UE EFS;
		- znak barw RP;
		- adres strony internetowej: rpo.wuppoznan.praca.gov.pl;
		- informację: Materiał bezpłatny;
		- informację: Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

• inne dane teleadresowe WUP w Poznaniu.  | 100 (po 50 sztuk na każde z dwóch szkoleń) |
| **3.** | **Notes A4** | * notes formatu A4 w kratkę,
* biały papier offsetowy o gramaturze min. 80 g/m²,
* na spodzie usztywniająca podkładka tekturowa,
* klejony po krótkim bloku,
* ilość kartek w notesie: min. 50 kartek,
* zadruk jednostronny pełen kolor,
* zadruk wg indywidualnego projektu graficznego przygotowanego przez Wykonawcę dopasowanego do potrzeb WUP w Poznaniu, podlegającego konsultacji i pisemnej akceptacji przez Zamawiającego,
* zadruk na notesie (jednostronny, na każdej kartce taki sam) będzie zawierał elementy graficzne oraz:
	+ - logotyp Fundusze Europejskie Program Regionalny;
		- logotyp Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
		- logotyp UE EFS;
		- znak barw RP;
		- adres strony internetowej: rpo.wuppoznan.praca.gov.pl;
		- informację: Materiał bezpłatny;
		- informację: Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

• inne dane teleadresowe WUP w Poznaniu. | 100 (po 50 sztuk na każde z dwóch szkoleń) |
| **4.** | **Pendrive**  | * kolor obudowy pomarańczowy lub granatowy
* pamięć co najmniej 4 GB,
* USB 3.0 kompatybilne z USB 2.0,
* obsługiwane systemy operacyjne: Windows VISTA/7/8/10,
* pakowany w kartonowe pudełko,
* znakowanie – grawer laserowy lub nadruk dwustronny jeden kolor:
	+ - logotyp Fundusze Europejskie Program Regionalny;
		- logotyp UE EFS;

• oraz adres strony internetowej: rpo.wuppoznan.praca.gov.pl | 100 (po 50 sztuk na każde z dwóch szkoleń) |

Dokładne dane teleadresowe WUP w Poznaniu, które Wykonawca zobowiązany jest umieścić na teczkach papierowych oraz notesach A4, zostaną przekazane przez Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy.

Proponowane wzory materiałów na wykonanie materiałów szkoleniowych w ramach przedmiotu umowy oraz projekty umieszczenia wymaganych oznaczeń na materiałach szkoleniowych zostaną przedstawione przez Wykonawcę  do pisemnej akceptacji przez Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

Dopuszczalne formy to przykładowy egzemplarz lub zdjęcie materiału, a w przypadku materiałów drukowanych – projekt graficzny. Na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę wzorów materiałów (dopuszczalna jest również elektroniczna dokumentacja fotograficzna) wraz z projektami umieszczenia wymaganych oznaczeń oraz projektami graficznymi, Zamawiający będzie dokonywał ich pisemnej akceptacji (lub zgłosi uwagi do materiału lub projektu) w terminie do 2 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia wszelkich poprawek i zgłoszonych uwag przez Zamawiającego w terminie 1 dnia roboczych i przekazania wzorów i projektów do ponownej akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia na swój koszt materiałów szkoleniowych przed terminem organizacji szkoleń do siedziby Zamawiającego w dniu roboczym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań) w opakowaniach zbiorczych opisanych na boku opakowania nazwą gadżetu promocyjnego, a także liczbą sztuk w środku.

Materiały szkoleniowe muszą spełniać normy jakości i bezpieczeństwa (np. CE) określone
w prawodawstwie krajowym i wspólnotowym. Muszą być nowe i pełnowartościowe, nie gorsze niż określone przez Zamawiającego w SIWZ. Przedmiot zamówienia Wykonawca zobowiązany jest wykonać z należytą starannością i z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonych przez siebie usług oraz według swej najlepszej wiedzy
i umiejętności. Wykonawca zobligowany jest do stosowania zasad wynikających z aktualnie obowiązujących: Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Grafiki komunikatów w perspektywie finansowej 2014-2020, przekazanych przez Zamawiającego
w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Powyższe dokumenty zawierają m.in. wzory logotypów z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logotypu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz znaku barw RP, które muszą zostać zastosowane do oznaczenia przedmiotu zamówienia w kolorach uzgodnionych z Zamawiającym.

Wykonawca zobowiązany jest do przeniesienia na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, autorskich praw majątkowych wraz
z prawami zależnymi do wykonanych, wg indywidualnych potrzeb Zamawiającego, projektów graficznych materiałów szkoleniowych. Przeniesienie ww. praw następuje z chwilą podpisania przez strony protokołu odbioru. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi od podwykonawców oraz innych osób trzecich w zakresie umożliwiającym wykorzystanie przedmiotu umowy zgodnie z umową. Przeniesienie autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi następuje bez ograniczeń co do zasięgu, środków przekazu, terytorium, czasu, liczby egzemplarzy,
w zakresie poniższych pól eksploatacji:

1. utrwalanie,
2. zwielokrotnianie dowolną techniką,
3. rozpowszechnianie, w tym wprowadzanie do obrotu (nieodpłatne skierowane do zainteresowanych instytucji, osób prawnych i fizycznych),
4. wprowadzanie do pamięci komputera,
5. digitalizacja,
6. publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp
w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
7. prawo do korzystania w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi dziełami lub zadaniami.

Wraz z protokołem odbioru, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu podpisane oświadczenie, iż nabył i posiada autorskie prawa majątkowe do projektów graficznych nadruków reklamowych na materiałach szkoleniowych, zgodnie z brzmieniem zawartej umowy, w tym także, iż są one wolne od wszelkich wad prawnych i nie naruszają dóbr osobistych osób trzecich oraz nie stanowią czynu nieuczciwej konkurencji.

Niedoszacowanie, pominięcie lub nieprawidłowy sposób skalkulowania wysokości kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust. 1, nawet, gdy koszty te wzrosną w trakcie jej realizacji.

***Wymagania Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia – klauzule społeczne:***

*Zamawiający żąda od Wykonawcy zatrudnienia przy przygotowaniu podstawowego serwisu konferencyjnego, co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej, o której mowa w przepisach
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.*

*Ww. osoba musi być zatrudniona przez Wykonawcę co najmniej w terminie szkolenia.*

*Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu w dniu szkolenia dokument/dokumenty potwierdzający/potwierdzające zatrudnienie osoby, o której mowa powyżej.*

Przedmiot umowy jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – Zadanie 3. Działania edukacyjne, Szkolenia dla beneficjentów Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 na 2018 rok, projekt „Informacja i Promocja WRPO 2014-2020 w latach 2015-2023 – WUP w Poznaniu”;

Wykonawca zobligowany jest do stosowania zasad wynikających z aktualnie obowiązujących: Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Grafiki komunikatów w perspektywie finansowej 2014-2020, przekazanych przez Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Powyższe dokumenty zawierają m.in. wzory logotypów z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logotypu Fundusze Europejskie Program Regionalny, logotypu Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz znaku barw RP, które muszą zostać zastosowane do oznaczenia przedmiotu zamówienia w kolorach uzgodnionych z Zamawiającym