

Szkolenie dla Grupy ds. koordynacji Funduszy Europejskich
Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 3

I Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie trzydniowego szkolenia wyjazdowego dla przedstawicieli Grupy ds. koordynacji Funduszy Europejskich i ich zastępców.

II Termin szkolenia

Planowany termin szkolenia: **IV kw.** Ostateczny termin zostanie podany minimum na 1 tydzień przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

III Tematyka, cele oraz planowane godziny szkolenia

1. Dzień pierwszy:

- **Wykorzystanie sztucznej inteligencji w tworzeniu treści – warsztaty,**
Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania zajęć praktycznych z wykorzystaniem z zapewnieniem komputerów – jeden laptop na każdego uczestnika, odpowiedniego oprogramowania i wszystkich niezbędnych elementów do ćwiczeń z zakresu tworzenia tekstów, grafiki i animacji. Szkolenie ma mieć charakter praktyczny z omówieniem możliwości, które dają darmowe aplikacje oraz wyjaśnienia sposobu ich działania.
(start: 10:30, koniec: 15:00, minimum dwie przerwy kawowe)
- **Team building:** komunikacja i współpraca w zespole.
(start: 15:30, koniec: 18:30, zajęcia w plenerze).

2. Dzień drugi:

Dostępność architektoniczna dla osób ze szczególnymi potrzebami,
w tym warsztaty terenowe z dostępności architektonicznej.
(start: 9:00, koniec: 18:00, minimum dwie przerwy kawowe).

3. Dzień trzeci:

Dostępność językowa, tworzenie prostych, zwiezłych komunikatów,
(start: 9:00, koniec: 13:00, jedna przerwa kawowa).

Szkolenie ma na celu wsparcie przedstawicieli Grupy ds. koordynacji Funduszy Europejskich i ich zastępców w nabyciu kompetencji w obszarze dostępności językowej, dostępności architektonicznej dla osób o szczególnych potrzebach w procesie przygotowania szkoleń, seminariów i spotkań dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów oraz wykorzystania sztucznej inteligencji w procesie tworzenia treści.

IV Forma szkolenia

Szkolenie jest planowane w formie stacjonarnej.

V Uczestnicy szkolenia

1. Maksymalna liczba uczestników 45 (członkowie Grupy ds. koordynacji Funduszy Europejskich i ich zastępcy).

2. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia.
3. Przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wymienionego w ust. 1, o czym poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Zmniejszenie liczby osób nie przekroczy 10% uczestników.

VI Miejsce szkolenia

Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia zakwaterowanie w hotelu lub domkach o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym (zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie), zlokalizowanym na terenie województwa łódzkiego poza Łodzią z dala od ciągów komunikacyjnych o wysokim natężeniu ruchu, z bazą konferencyjną, umożliwiającą realizację programu szkolenia.

Miejsce zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala, w której będą podawane posiłki; miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe i sala szkoleniowa muszą znajdować się w tym samym budynku.

Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przedstawi Zamawiającemu minimum cztery propozycje miejsca szkolenia, spośród których Zamawiający dokona wyboru, o którym poinformuje Wykonawcę w terminie do 3 dni roboczych od dnia przedstawienia propozycji.

Wykonawca zapewni transport wszystkim uczestnikom szkolenia:

1. Wyjazd z Łodzi o godz. 8:00 w pierwszym dniu do miejsca szkolenia.
2. Powrót z miejsca szkolenia ok. godz. 14:30 w trzecim dniu szkolenia- ok. 16:30-17:30 w Łodzi.
3. Wykonawca zobowiązuje się podstawić pojazd (autokar dostosowany do maksymalnej liczby osób) w należyтым stanie technicznym oraz zapewnić posiadanie przez kierowcę wszystkich niezbędnych i aktualnych dokumentów pojazdu w tym ubezpieczenia OC. W przypadku awarii, pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie.
4. Wykonawca zapewni 10 miejsc parkingowych, dostępnych w terminie realizacji zadania. Ostateczna liczba miejsc parkingowych zostanie potwierdzona na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji zadania.

VII Obowiązki Wykonawcy

1. Merytoryczne przygotowanie materiałów szkoleniowych. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym treść i formę materiałów szkoleniowych, a następnie uzyska pisemną akceptację Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Udostępnienie materiałów dodatkowo kodem QR.
3. Zapewnienie uczestnikom szkolenia niezbędnych narzędzi, materiałów i przyborów biurowych (w szczególności: notes, długopis).
4. Przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych i ramowego programu szkolenia na adres poczty elektronicznej: promocja.fel@lodzkie.pl najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

5. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym harmonogramu szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Prowadzenie listy obecności uczestników szkolenia.
7. Właściwe oznakowanie:
 - a) sali szkoleniowej,
 - b) materiałów szkoleniowych,
 - c) listy obecności,
 - d) zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,informacją o finansowaniu szkolenia przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu samorządu województwa łódzkiego, a także odpowiednimi logotypami, przekazanymi Wykonawcy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia, na wskazany przez niego adres e-mail, po podpisaniu umowy.
8. Zapewnienie trenerów z tematów planowanych w pierwszym i drugim dniu szkolenia, tj.: Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić warsztaty terenowe z dostępności architektonicznej w formie praktycznej z możliwością krótkiej prelekcji, trenerami będą osoby, które ze względu na posiadaną niepełnosprawność na co dzień muszą pokonać ww. bariery związane z brakiem słuchu lub poważnym niedosłuchem, osoby niewidome oraz poruszające się na wózku inwalidzkim. Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić minimum te trzy przykłady w celu omówienia dostępności architektonicznej. Zajęcia z tego tematu będą moderowane przez trenera, który posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu dostępności architektonicznej.

Trener do zaprezentowania wykorzystania sztucznej inteligencji, posiadający wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu wykorzystania sztucznej inteligencji w tworzeniu treści.

Każdy zakres tematyczny, to inny trener. Nie może być to ta sama osoba w pierwszym i drugim dniu szkolenia.

Trenera z dostępności językowej w trzecim dniu szkolenia zapewnia Zamawiający.
9. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu przedmiotu zamówienia.
10. Team building aktywizujący zespół, zawierający elementy: sportowe, integracyjne, rywalizacyjne, oparty na zdrowym stylu życia, realizowany na świeżym powietrzu w formie np. wycieczki, spływu kajakowego czy rajdu rowerowego zakończony ogniskiem z poczęstunkiem, oraz zapewnieniem powrotu do miejsca docelowego.
11. Przekazanie uczestnikom do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS). Wzór arkusza zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia na wskazany przez niego adres e-mail.
12. Zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej dla maksymalnie 45 uczestników szkolenia, spełniających wymagania określone przepisami p.poż. i bhp, wraz ze sprzętem multimedialnym, takim jak: laptop i ekran/rzutnik kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia zajęć w formie warsztatów/praktycznych ćwiczeń oraz zapewnienie obsługi technicznej umożliwiającej sprawne przeprowadzenie

szkolenia zgodnie z zaakceptowanym programem szkolenia w tym laptop dla każdego uczestnika szkolenia. Ponadto sala szkoleniowa powinna być wyposażona w:

- a) klimatyzację (dającą możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników);
- b) dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami;
- c) dostęp do bezprzewodowego Internetu;
- d) zaplecze sanitarne.

13. Zapewnienia wyżywienia dla uczestników szkolenia:

a) I dzień szkolenia:

- przerwa kawowa ciągła, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia w czasie której podane zostaną: napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), słodkie i słone przekąski oraz owoce;
- obiad serwowany składający się z dwóch dań z deserem, napoje: kawa z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, dodatki (pieczywo), w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia. Menu do uzgodnienia z Zamawiającym.
- kolacja w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, z gorącymi i zimnymi daniami oraz napojami, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia).

Kolacja odbędzie się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

b) II dzień szkolenia:

- śniadanie w formie bufetu na zimno oraz na ciepło, wraz z napojami (kawa z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana), dodatki (pieczywo, masło itd.);
- przerwa kawowa ciągła, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia w czasie której podane zostaną: napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), słodkie i słone przekąski oraz owoce;
- obiad serwowany składający się z dwóch dań z deserem, napoje: kawa z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, dodatki (pieczywo), w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia. Menu do uzgodnienia z Zamawiającym.
- kolacja w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, z gorącymi i zimnymi daniami oraz napojami, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje,

w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia).

Kolacja odbędzie się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

c) III dzień szkolenia:

- śniadanie w formie bufetu na zimno oraz na ciepło, wraz z napojami (kawa z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana), dodatki (pieczywo, masło itd.);
- przerwa kawowa ciągła, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia w czasie której podane zostaną: napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), słodkie i słone przekąski oraz owoce;
- obiad serwowany składający się z dwóch dań z deserem, napoje: kawa z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, dodatki (pieczywo), w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia. Menu do uzgodnienia z Zamawiającym.

W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla uczestników szkolenia o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegańska, bezglutenowa, bez laktozy i inne) – Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych uczestników szkolenia. Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie oraz nocleg, jednak w oddzielnym pomieszczeniu, innym niż sale szkoleniowe. Wykonawca zapewni uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłków.

14. Zapewnienie dwóch noclegów dla maksymalnie 45 uczestników szkolenia (pokoi hotelowych jedno i dwuosobowych lub domków o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym):

- a) 11 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych z możliwością pojedynczego wykorzystania,
- b) 17 pokoi dwuosobowych.

Ostateczna liczba osób i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Pokoje powinny być wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz zaplecze sanitarne.

15. Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń o ukończeniu każdego ze szkoleń – udział w każdym szkoleniu będzie potwierdzony w odrębnym zaświadczeniu (zaświadczenie powinno zawierać: temat i termin szkolenia, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczęć wykonawcy szkolenia, stosowne logotypy, które udostępni Zamawiający). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

16. Przesłanie Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji elektronicznej, który będzie zawierał:
 - a) skan listy obecności,
 - b) skany zaświadczeń wszystkich uczestników,
 - c) zdjęcie oznakowanej sali szkoleniowej,
 - d) raport ewaluacyjny, opracowany na wzorze przekazanym przez Zamawiającego, w oparciu o AIOS wypełnione przez uczestników szkolenia.
17. Przesłanie Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji papierowej, który będzie zawierał:
 - a) oryginał listy obecności,
 - b) oryginały AIOS,
 - c) kopie zaświadczeń.
 - d) raport ewaluacyjny.
18. Koordynacja zakwaterowania i transportu.
19. Współpraca z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkolenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od organizacji szkolenia, w przypadku wystąpienia okoliczności mogących skutkować realnym zagrożeniem dla zdrowia publicznego, w tym wynikających z alertu rządowego lub samorządowego dotyczącego wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego lub w przypadku wydania komunikatu organu właściwego o ograniczeniu lub wstrzymaniu szkoleń w formie stacjonarnej, konferencji, w tym również zakazu organizacji wydarzeń, spotkań itp. w pomieszczeniach zamkniętych, ograniczenia/zakazu prowadzenia działalności hotelarskiej.

W opisanych wyżej przypadkach Wykonawcy przysługuje jedynie zwrot należycie udokumentowanych kosztów poniesionych w celu realizacji przedmiotu umowy.