

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

CPV: 79951000-5
80500000-9

Zamawiający:

Gmina Wrocław
Pl. Nowy Targ 1-8
50-141 Wrocław
NIP: 897-138-35-51

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na organizacji szkolenia wyjazdowego dla pracowników Biura ZIT WrOF i koordynatorów JST pn. „*Partnerstwo Publiczno-Prywatne*” (koszty trenera, wynajem sali, catering).
2. Maksymalna liczba uczestników szkolenia – 27 osób, w podziale na 2 tury. Dla każdej z tur zaplanowano 2-dniowe szkolenie z tożsamym programem. W każdym dniu szkolenia poszczególnych tur uczestniczyć będzie maksymalnie 14 osób.
3. Zamawiający może zmniejszyć liczbę uczestników szkolenia, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 7 dni robocze przed rozpoczęciem spotkania.
4. Jeden dzień szkoleniowy obejmuje łącznie 8 godzin lekcyjnych oraz 3 przerwy (2. przerwy kawowe – 15. minutowe i 1. przerwa obiadowa 45 minutowa).
5. Zadanie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego i realizowane w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

II. Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.

III. Program szkoleń:

1. Celem szkolenia jest zapoznanie z obowiązującymi normami, zasadami aspektami prawnymi Partnerstwa Publiczno-Prywatnego oraz przedstawienie korzyści i możliwości jakie dają tego rodzaju partnerstwa obydwu stronom.
2. Zagadnienia, które muszą znaleźć się w scenariuszu warsztatów szkoleniowych (minimum):

1. Wprowadzenie do tematyki Partnerstwa Publiczno - Prywatnego

- a) definicja PPP i jego podstawowe cechy;
- b) PPP a tradycyjne (samodzielne) formy gospodarki komunalnej;
- c) kiedy konieczne jest zastosowanie wąsko rozumianej formuły PPP, a kiedy można zastosować inne szeroko rozumiane PPP;
- d) różne rodzaje PPP a indywidualna sytuacja JST;
- e) uczestnicy przedsięwzięć PPP;
- f) przedsiębiorca jako partner administracji publicznej. PPP jako obszar aktywności gospodarczej (z perspektywy przedsiębiorcy);
- g) efektywność ekonomiczna jako klucz do udanego PPP;
- h) warunki udanej współpracy.

2. PPP jako zamówienie publiczne na tle tradycyjnych instrumentów realizacji zadań administracji publicznej oraz źródła prawa (polskiego i unijnego) z zakresu PPP i koncesji

- a) jakie akty prawne regulują zagadnienia współpracy typu PPP w UE i w Polsce?
- b) omówienie regulacji, które mają wpływ na stosowanie ustawy o PPP/koncesyjnej (prawo budżetowe, regulacje podatkowe, regulacje branżowe w poszczególnych obszarach gospodarki komunalnej).

3. Polski rynek PPP

- a) najważniejsze tendencje na rynku projektów realizowanych w formule PPP (ilość postępowań, zawartych umów, profil przedsięwzięć itp.);
- b) najciekawsze referencyjne przedsięwzięcia;
- c) omówienie przykładów, w tym doświadczenia regionalne;
- d) zalety i wady PPP.

4. Nawiązanie współpracy publiczno - prywatnej

- a) proces przygotowania struktur administracji do wdrożenia projektów PPP;
- b) budżetowe ujęcie umów PPP;
- c) uwarunkowania finansowe;
- d) możliwość wykorzystania funduszy UE do realizacji projektów PPP (projekty hybrydowe).

5. Analiza zasadności realizacji przedsięwzięcia PPP

- a) analiza przedrealizacyjna przedsięwzięcia;
- b) zakres analizy prawnej, technicznej i ekonomicznej;
- c) rola doradców i wpływ instytucji finansującej na projekt PPP;
- d) PPP w świetle ocen instytucji kontrolnych i nadzorczych.

6. Wybór inwestora

- a) przebieg procedury wyboru partnera prywatnego (i koncesjonariusza);
- b) wskazanie zadań każdej ze stron na poszczególnych etapach;
- c) newralgiczne punkty;
- d) sposoby usprawnienia procesu wyłonienia najlepszego kontrahenta - perspektywa partnera publicznego.

7. Umowa z inwestorem prywatnym i zarządzanie projektem PPP

- a) kluczowe postanowienia umowy;
- b) wykonywanie umowy - działania kontrolne podmiotu publicznego w świetle przyjętego podziału zadań i ryzyk, monitoring realizacji inwestycji;
- c) wybrane aspekty umowy o PPP - co sprawiało największe trudności i jak je rozwiązano - opis przypadku;
- d) zasady zakończenia współpracy.

IV. Uczestnicy szkolenia.

W szkoleniu łącznie będzie uczestniczyć 27 osób, w podziale na 2. tury. Dla każdej z tur zaplanowano 2. dniowe szkolenie z tożsamym programem. W każdym dniu szkolenia poszczególnych tur, uczestniczyć będzie maksymalnie 14 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu któregośkolwiek z terminów szkolenia w przypadku zgłoszenia się mniej niż 14. osób na poszczególną turę szkolenia, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania. W takim przypadku nowy termin któregośkolwiek ze spotkań zostanie ustalony w porozumieniu z wybranym Wykonawcą.

V. Opis zadania.**1. Termin szkolenia.**

Szkolenia będzie realizowane we Wrocławiu, i będzie trwało łącznie 4. dni. Dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin lekcyjnych oraz 3 przerwy (2. przerwy kawowe - 15. minutowe i 1 przerwa obiadowa - 45. minutowa). W szkoleniu będzie uczestniczyć 27 osób, w podziale na 2. tury. Dla każdej z tur zaplanowano 2. dniowe szkolenie

Załącznik nr 1 do Umowy na Zadanie nr 1 z tożsamym programem. Termin szkolenia dla I tury: 05 – 06 listopada 2019 r., termin szkolenia dla II tury: 07 – 08 listopada 2019 r. Zamawiający zastrzega, że terminy szkolenia mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy). Czas trwania dnia szkoleniowego: od 8.00 do 15.15, z trzema przerwami (2. przerwy kawowe - 15. minutowe i 1 przerwa obiadowa - 45. minutowa).

Harmonogram szkolenia:

7:40 – 8:00	Rejestracja uczestników
8:00 – 09:30	Szkolenie
09:30 – 09:45	Przerwa kawowa
09:45 – 11:15	Szkolenie
11:15 – 11:30	Przerwa kawowa
11:30 – 13:00	Szkolenie
13:00 – 13:45	Obiad
13:45 – 15:15	Szkolenie

2. Miejsce realizacji szkolenia:

- 1) szkolenia odbywać się będą w sali szkoleniowej/konferencyjnej wynajętej przez Wykonawcę, mieszczącej się w ośrodku szkoleniowym/hotelu zlokalizowanym w centrum Wrocławia, w miejscu oddalonym maksymalnie 1 km od Dworca Głównego PKP. Sala szkoleniowa winna mieścić się w hotelu 3-gwiazdkowym, lub ośrodku szkoleniowym odpowiadającym standardom hotelu co najmniej 3-gwiazdkowego z dostępem do sali wykładowej/konferencyjnej – spełniającej wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych, dla hoteli i moteli określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w *sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie* oraz spełniających wymagania dla budynków zamieszkania zbiorowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w *sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie*.
- 2) Sala szkoleniowa/wykładowa musi spełniać warunki bhp i ppoż. być przystosowana do osób niepełnosprawnych oraz posiadać:

Załącznik nr 1 do Umowy na Zadanie nr 1

- a) odpowiednią powierzchnię zapewniającą miejsca siedzące dla 14 osób w ustawieniu zapewniające uczestnikom szkolenia bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści, wyposażoną w krzesła, stoły/ławki/pulpity dla uczestników oraz stół prezydialny i krzesło dla prowadzącego szkolenie,
 - b) wyposażenie w sprzęt multimedialny (laptop, rzutnik multimedialny, ekran),
 - c) flipchart z zestawem markerów,
 - d) możliwość zaciemnienia sali,
 - e) odpowiednie oświetlenie,
 - f) odpowiednie nagłośnienie,
 - g) klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
 - h) dwa bezprzewodowe mikrofony,
 - i) dostęp do Internetu,
 - j) zaplecze sanitarne,
 - k) dostęp do szatni.
- 3) Obiekt winien być dostosowany do osób niepełnosprawnych (pochylnia lub samoobsługowy podnośnik elektryczny przy wejściu do budynku, winda w przypadku gdy sala w której będzie odbywać się szkolenie nie będzie mieściła się na parterze, toalety przystosowane do osób niepełnosprawnych).
- 4) Obiekt musi posiadać szatnię udostępnioną dla wszystkich uczestników szkolenia (na Wykonawcy spoczywa obowiązek odpowiedzialności za bezpieczeństwo i ochronę rzeczy powierzonych do przechowania). Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania wieszaków na odzież ustawianych przed salą konferencyjną lub w sali konferencyjnej, w której odbywa się spotkanie informacyjne, z zagwarantowaniem obsługi, odpowiedzialnej za pozostawioną odzież.
- 5) Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez czas trwania szkolenia.

3. Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i dostarczenia Zamawiającemu:
 - a) programu szkolenia,
 - b) materiałów szkoleniowych, opracowanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w których skład wchodzi m.in.: prezentacje przygotowane w oparciu o zagadnienia programowe,

Załącznik nr 1 do Umowy na Zadanie nr 1

- c) certyfikatów dla uczestników opracowanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego (z wyszczególnionym tematem szkolenia, terminem oraz nazwiskiem trenera prowadzącego) oraz ich kserokopii,
 - d) listy obecności, listy osób potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i listy osób potwierdzających odbiór certyfikatów.
- 2) Wykonawca przygotowuje i przekazuje w formie elektronicznej Zamawiającemu do akceptacji, w terminie 2. dni roboczych od dnia zawarcia Umowy:
- a) program szkolenia,
 - b) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe do osoby odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy za kontakty i podejmowane uzgodnienia;
 - c) propozycję menu, w tym usługi gastronomicznej,
 - d) wzór certyfikatów wraz ze wzorem listy potwierdzającej ich odbiór,
 - e) wzór listy obecności,
 - f) wzór listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych.
- 3) Zamawiający dokona weryfikacji ww. dokumentów w ciągu 2. dni roboczych. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do ww. dokumentów w ciągu 2. dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Dokumenty do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej. Zamawiający będzie dokonywał akceptacji ww. dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Wykonawca przygotowuje i przekazuje w formie elektronicznej Zamawiającemu do akceptacji, w terminie 5. dni roboczych od dnia zawarcia Umowy propozycję materiałów szkoleniowych. Zamawiający dokona weryfikacji materiałów szkoleniowych w ciągu 2. dni roboczych. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki w ciągu 2. dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Dokumenty do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej. Zamawiający będzie dokonywał akceptacji ww. dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych Wykonawca będzie zobowiązany do wydrukowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem szkolenia na miejsce spotkania. Materiały należy przygotować w zwartej i trwałej formie (np. termobindowanie/bindowanie).
- 6) Ostateczna wersja materiałów szkoleniowych musi być gotowa nie później niż na 2. dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści obszerniejsze merytorycznie od prezentacji multimedialnych przygotowywanych na potrzeby szkolenia.

Załącznik nr 1 do Umowy na Zadanie nr 1

Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wprowadzania modyfikacji programu szkoleń i materiałów szkoleniowych przez cały okres obowiązywania Umowy na wniosek Zamawiającego.

VI. Usługa cateringowa w trakcie szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkolenia usługi cateringowej oraz obsługi kelnerskiej w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania szkolenia.

- 1) W ramach usługi cateringowej Wykonawca zapewni w każdym dniu każdej tury szkolenia:
 1. Napoje gorące serwowane bez ograniczeń, jak: świeżo parzona gorąca kawa z ekspresu, herbata ekspresowa (pakowana w oddzielnych torebkach w min. 5 różnych wariantach smakowych do wyboru), dodatki: mleczko do kawy, cukier, świeża cytryna pokrojona w plastry;
 2. Napoje zimne serwowane bez ograniczeń, jak: woda mineralna gazowana w butelkach szklanych (w ilości co najmniej 0,33l/os.) i woda mineralna niegazowana w butelkach szklanych (w ilości co najmniej 0,33l/os.);
 3. Kanapki: półmiski kanapek dekoracyjnych (8 szt./os. – min. 240g/os.) podane na świeżym pieczywie jasnym i ciemnym z serami żółtymi twardymi, szynką, salami, wędzonym łososiem, jajkiem i serkiem fromage, dodatki (świeże warzywa - m.in. pomidor, ogórek zielony, rzodkiewka, papryka, sałata, koperek).
 4. Ciasto: co najmniej 3 rodzaje (3 szt. na osobę - min. 120 g/szt.) – np. sernik, tiramisu, snickers, szarlotka, makowiec, piernik, miodownik, ciasto z owocami, itp.

Sposób podania:

1. w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklaneczek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek (nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń),
2. woda niegazowana i gazowana w szklanych butelkach o pojemności 0,3l/0,33l,
3. wrzątek do herbaty w termosach.

Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołu gwarantującego elegancki wygląd (obrusy jednolitego koloru – czyste i nieuszkodzone, kompozycja dopasowana do wnętrza

Załącznik nr 1 do Umowy na Zadanie nr 1 i musi obejmować obrusy dobrane do siebie, umiejętnie upięte od strony reprezentacyjnej, zasłaniające nogi stołu), możliwość wykorzystania dekoracji z kwiatów i serwetek.

Wykonawca zobowiązany jest do ciągłego uzupełniania wszystkich produktów oraz napoi gorących i zimnych w godzinach trwania spotkania, jak również do zapewnienia stałej obsługi kelnerskiej.

2) W ramach usługi cateringowej Wykonawca zapewni w każdym dniu każdej tury szkolenia:

1. Obiad zasiadany maksymalnie dla 14 osób - menu zawierające: 2 rodzaje zup, 2 rodzaje dania głównego (ziemniaki, kluski, mięso, ryba, zestaw surówek), napoje w postaci kawy, herbaty, soki owocowe, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną oraz z deser – porcja lodów, ciasta (wszystkie składniki obiadu podawanego w poszczególnych dniach szkolenia mają być różne; obiad za wyjątkiem deseru, dla każdego uczestnika szkolenia ma być podany na ciepło; wymagane jest uwzględnienie opcji wegetariańskich).

Szczegółowy wykaz ww. produktów zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

Wykonawca zobowiązany do zagwarantowania, aby obiady były podawane na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek papierowych w sali innej niż wykładowa.

Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołów gwarantując elegancki wygląd (obrusy jednolitego koloru – czyste i nieuszkodzone, kompozycja dopasowana do wnętrza i musi obejmować obrusy dobrane do siebie), możliwość wykorzystania dekoracji z kwiatów i serwetek.

VII. Obowiązki Wykonawcy po zawarciu Umowy:

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

1. zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia tematycznego dla maksymalnie 27 osób w podziale na 2 tury: I tura od 05 listopada 2019 r. do 06 listopada 2019 r., II tura od 07 listopada 2019 r. do 08 listopada 2019 r.

Załącznik nr 1 do Umowy na Zadanie nr 1

2. zapewnienia wykwalifikowanego trenera/trenerów, zaakceptowanych przez Zamawiającego,
3. zapewnienia podczas szkolenia sali dla 14 osób wraz z wyposażeniem (1 dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin lekcyjnych i 3 przerwy: 2. przerwy kawowe - 15. minutowe i 1 przerwa obiadowa - 45. minutowa),
4. zapewnienia uczestnikom szkolenia ciągłej usługi gastronomicznej w trakcie szkolenia;
5. opracowania programu szkolenia, przekazania go do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu programu szkolenia przez Zamawiającego do przekazania w wersji papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia,
6. opracowania i wydrukowania list obecności, list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i list potwierdzających odbiór certyfikatów oraz przekazania ich oryginałów Zamawiającemu,
7. merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów formie elektronicznej),
8. przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę;
9. opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz przekazania w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą ich odbiór Zamawiającemu,
10. zapewnienia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7. dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
11. oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 w tym zgodnie z: [Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-](#)

Załącznik nr 1 do Umowy na Zadanie nr 1
[2020](#) oraz [Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji 2020](#);

12. oznakowania pomieszczeń w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, w tym zgodnie z: [Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020](#) oraz [Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji](#);
13. poinformowania uczestników szkolenia o tym, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
14. zapewnienia w czasie trwania szkolenia warunków odpowiadających przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
15. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym i za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, kwestie organizacyjne i techniczne);
16. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy potwierdzające odbiór certyfikatów i certyfikaty. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom po zakończeniu szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie listy odbioru certyfikatów potwierdzonej imiennymi podpisami uczestników. Wykonawca prześle oryginały list Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów Zamawiającemu w celu archiwizacji.