

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

- 1) Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów realizujących projekty lub aplikujących o środki unijne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO L2020). Cykl szkoleń będzie bezpłatny, a jego celem będzie wsparcie merytoryczne potencjalnych beneficjentów i beneficjentów.
- 2) Realizacja trzech webinarów na potrzeby informacji i promocji RPO L2020.
- 3) Realizacja trzech tutoriali na potrzeby informacji i promocji RPO L2020.

II. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE KOMPEKSOWEJ ORGANIZACJI I PRZEPROWADZENIA CYKLU SZKOLEŃ

1. Odbiorcy szkoleń

Uczestnicy cyklu szkoleń to potencjalni beneficjenci i beneficjenci RPO L2020. Maksymalna łączna liczba uczestników wszystkich szkoleń wynosi **240 osób** w podziale na grupy szkoleniowe. Minimalna łączna ilość uczestników wszystkich szkoleń wynosi 220 osób.

2. Terminy szkoleń

Szkolenia zostaną zorganizowane i przeprowadzone w terminie od dnia podpisania umowy do 16 grudnia 2022 r.

3. Miejsce szkoleń

Szkolenia zostaną zorganizowane i przeprowadzone na terenie miast: Zielona Góra oraz Gorzów Wielkopolski.

4. Tematyka szkoleń (zakres szkoleń, ilość grup szkoleniowych w ramach jednej tematyki, podział na ilość grup szkoleniowych w danej lokalizacji - zgodnie z **Załącznikiem do SOPZ**):

- **szkolenie nr 1** - Rozliczanie wydatków w projektach współfinansowanych z UE.
- **szkolenie nr 2** - Kontrola, nieprawidłowości i nadużycia finansowe oraz zasada trwałości w projektach współfinansowanych z UE.
- **szkolenie nr 3** – Ewaluacja w projektach UE.
- **szkolenie nr 4** - Wsparcie UE - perspektywa 2021-2027.

UWAGA! W załączniku do SOPZ został podany minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać omówione podczas poszczególnych szkoleń. Wykonawca może przedstawić autorski program dla poszczególnych szkoleń, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

5. Rekrutacja uczestników:

- 1) Wykonawca przygotowuje a Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl opis szkolenia wraz z elektronicznym formularzem zgłoszenia. Wykonawca będzie również odpowiedzialny za obsługę zgłoszeń na szkolenia. Opis szkolenia powinien zawierać m.in.: informację o miejscu, czasie oraz programie szkolenia, informację o zobowiązaniu uczestników szkolenia do zgłaszania rezygnacji z udziału, najpóźniej 3 dni roboczych przed terminem szkolenia, informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zapytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności potencjalnych uczestników. Opisy szkoleń, muszą zostać przesłane do Zamawiającego każdorazowo na 21 dni przed planowanym terminem szkolenia.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Wykonawca zobowiązuje się dopełnić należyte wszelkich starań w celu wyłonienia pełnej grupy potencjalnych uczestników szkolenia oraz stworzenia listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej bądź elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć każdej grupy szkoleniowej, pełnej listy potencjalnych uczestników wraz z listą rezerwową.
- 3) W ramach rekrutacji Wykonawca roześle do potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów drogą elektroniczną zaproszenie do udziału w szkoleniach, przy czym zakłada się, że ww. zaproszenie może mieć formę zbiorczą zapraszającą na kilka szkoleń jednocześnie, bądź zaproszenia odrębnego dla każdego szkolenia.
- 4) Zaproszenie musi zawierać link do zakładki, gdzie zostanie umieszczona oferta szkoleniowa wraz z formularzem, o których mowa w pkt 1). Jednocześnie potencjalni beneficjenci i beneficjenci sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza dostępnego na stronie internetowej. W przypadku niewielkiej liczby zgłoszeń na szkolenia, Wykonawca wykona dodatkowe czynności, które zagwarantują rekrutację uczestników na wymaganym poziomie, np. dodatkowa informacja o szkoleniach, kontakt telefoniczny z potencjalnymi uczestnikami szkoleń itp. Wykonawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć poinformuje uczestników o upływającym terminie zgłoszenia nieobecności.
- 5) W procesie rekrutacji dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń od więcej niż jednej osoby będącej przedstawicielem danego potencjalnego beneficjenta, czy też beneficjenta.

6. Forma szkoleń:

- 1) Wykonawca w ciągu 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy przygotowuje program każdego szkolenia oraz harmonogram zawierający **proponowane terminy szkoleń i propozycje miejsc** przewidzianych do ich przeprowadzenia, które prześle drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia modyfikacji do programu oraz harmonogramu. Harmonogram powinien zostać ułożony w sposób umożliwiający zainteresowanemu udział w szkoleniach o różnej tematyce. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przeprowadzania w tym samym terminie kilku szkoleń o różnej tematyce.
- 2) Szkolenia powinny być prowadzone w oparciu o prezentacje multimedialne i materiały szkoleniowe, przekazane uczestnikom, w miarę możliwości w formie warsztatowej ze szczególnym uwzględnieniem pytań zgłaszanych przez uczestników oraz możliwości dyskusji nad danym zagadnieniem. Wykładowca powinien omówić praktyczne aspekty ww. tematów poszczególnych szkoleń z uwzględnieniem analizy przypadków wskazanych przez uczestników szkoleń.
- 3) Czas trwania jednego szkolenia wyniesie minimum 6 godzin zegarowych, z uwzględnieniem dodatkowo: 15-minutowego czasu potrzebnego na rejestrację uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, podczas którego odbędzie się powitalna pierwsza przerwa kawowa oraz drugiej przerwy kawowej 15-minutowej, a także jednej przerwy lunchowej 30-minutowej (łącznie 60 minut); z zaznaczeniem, że jeden blok szkoleniowy nie powinien być dłuższy niż 2 godziny zegarowe i po nim powinna nastąpić stosowna przerwa.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału dwóch swoich przedstawicieli w wybranych szkoleniach. Osoby te nie będą wliczane do liczby przeszkolonych uczestników.
- 5) Zostanie przeprowadzonych **8 szkoleń** wg. podziału:
 - **szkolenie nr 1** - 2 szkolenia jednodniowe po max.30 osób w grupie, razem 60 osób

- **szkolenie nr 2** - 2 szkolenia jednodniowe po max.30 osób w grupie, razem 60 osób
 - **szkolenie nr 3** - 2 szkolenia jednodniowe po max.30 osób w grupie, razem 60 osób
 - **szkolenie nr 4** - 2 szkolenia jednodniowe po max.30 osób w grupie, razem 60 osób
- 6) Szkolenia odbędą się na terenie: Zielonej Góry (4 szkolenia), Gorzowa Wielkopolskiego (4 szkolenia). Podział szkoleń (wskazanych w punkcie 5) na poszczególne miasta znajduje się w załączniku do SOPZ.
- 7) Szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:30.

7. Sale szkoleniowe:

- 1) Zlokalizowane w centrum Zielonej Góry i Gorzowa Wielkopolskiego lub w najbliższej okolicy centrum wskazanych miast z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Zgodnie z zapisem w pkt. 6 ppkt. 1 niniejszego rozdziału Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje miejsc, w których odbędą się szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany wskazanych lokalizacji sal szkoleniowych w sytuacji, kiedy ich umiejscowienie nie będzie spełniało wymogu wskazanego powyżej.
- 2) Dostępne w godzinach zaplanowanych na przeprowadzenie szkoleń.
- 3) Posiadające niezbędne wyposażenie do przeprowadzenia szkolenia (stoły i krzesła) oraz zaplecze multimedialne (m.in. rzutnik multimedialny, nagłośnienie gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, laptop dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętów, w razie konieczności dostęp do Internetu, system zaciemniania/sterowania oświetleniem gwarantujący dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego, indywidualne sterowanie klimatyzacją/ogrzewaniem, flipchart z kartkami oraz mazakami).
- 4) Budynek, w którym będzie odbywało się szkolenie, sala szkoleniowa oraz przestrzeń, w której będzie znajdował się catering, jak również toalety powinny być przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 5) Wykonawca oznakuje sale szkoleniowe zgodnie z tematyką szkoleń, które będą się odbywały w danym dniu oraz zamieści informacje w holu budynku, w którym zostaną przeprowadzone szkolenia o sposobie dotarcia do sali szkoleniowej. Sposób oznakowania sal szkoleniowych zostanie ustalony z Zamawiającym.

8. Usługa cateringowa:

- 1) Przestrzeń wyznaczona na catering podczas szkolenia powinna znajdować się poza salą szkoleniową, jednak w tym samym obiekcie, co sala szkoleniowa.
- 2) Wykonawca przygotuje stanowiska serwisu kawowego oraz lunchowego w sposób uzgodniony z Zamawiającym, w formie bufetu szwedzkiego z możliwością konsumpcji, co najmniej „na stojąco” przy stolikach, obsługiwanego przez, co najmniej jednego pracownika zapewnionego przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia posiłków oraz stołów, naczyń i sztućców, termosów, podgrzewaczy oraz wszelkich niezbędnych przedmiotów i wyposażenia własnym środkiem transportu oraz przygotowania i podania posiłków (zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia) w miejscu szkolenia nie później niż na 30 minut przed rozpoczęciem każdej z planowanych trzech przerw (pierwsza przerwa kawowa planowana jest w trakcie rejestracji uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, druga przerwa kawowa po pierwszym bloku szkoleniowym tj. maksymalnie po 2 godzinach zegarowych od rozpoczęcia szkolenia, trzecia przerwa obiadowa po kolejnych blokach szkoleniowych jednak nie później niż o godz. 14:30).
- 3) Usługa cateringowa musi być realizowana na czystych, jednolitych zastawach ceramicznych lub porcelanowych w kolorze białym, z użyciem szklanek/filiżanek do napojów oraz sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek papierowych, obrusów.
- 4) Wszystkie artykuły spożywcze powinny spełniać wszystkie normy jakości produktów spożywczych, Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania oraz podawania artykułów.
- 5) Wykonawca odpowiada za właściwy stan dostarczonych produktów. Posiłki muszą być urozmaicone, bezwzględnie świeże, wykonane w dniu dostawy, wykonane z produktów wysokiej jakości zarówno co do wartości odżywczej, gramatury oraz estetyki wykonania i serwowania.

- 6) Wykonawca zapewni podczas każdego ze szkoleń menu, zaakceptowane wcześniej przez Zamawiającego zgodnie ze specyfikacją wskazaną poniżej:
- a) **pierwsza/powitalna przerwa kawowa oraz druga przerwa kawowa:**
- czarna kawa parzona z ekspresu lub podawana w termosach, w ilości co najmniej 0,33 l/os.,
 - herbata podana w pojedynczych torebkach do wyboru (3 rodzaje: czarna, zielona, owocowa),
 - gorąca woda podawana w termosach, w ilości co najmniej 0,33 l/os.,
 - dodatki: cukier biały i/lub brązowy, świeża cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach, mleko podawane w specjalnie do tego celu przeznaczonych naczyniach,
 - napoje zimne: woda niegazowana/gazowana (butelka 0,5 l/os.), soki 100% owocowe (2 rodzaje – w ilości co najmniej 0,33 l/os.),
 - powitalna pierwsza przerwa kawowa: ciasteczka kruche i/lub biszkoptowe – min. 3 rodzaje, 5 ciastek/os.
 - druga przerwa kawowa: trzy rodzaje ciasta bankietowego (np. sernik, jabłecznik, z kremem), 2 kawałki ciasta/os.
- b) **przerwa obiadowa:**
- dwudaniowy zestaw obiadowy: zupa (co najmniej 0,35 l/os.) oraz dwa dania główne do wyboru (mięsne i wegetariańskie o wadze min. 150 g/os), pasujący dodatek skrobiowy typu ziemniaki, kasza, ryż itp. o wadze min. 200 g/os., surówka min. 150 g/os.),
 - napój typu sok 100% owocowy lub woda gazowana/niegazowana w ilości co najmniej 0,33 l/os.,
 - czarna kawa parzona z ekspresu lub podawana w termosach, w ilości co najmniej 0,33 l/os.,
 - dodatki: cukier biały i/lub brązowy, mleko podawane w specjalnie do tego celu przeznaczonych naczyniach.
- 7) Pracownicy obsługujący zlecenia (mający kontakt z żywnością) muszą cechować się odpowiednim stanem zdrowia określonym na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych oraz zachować wysoki stopień higieny osobistej.
- 8) Obsługa musi być zapewniona w trakcie całego szkolenia, na bieżąco powinna uzupełniać nakrycia, sprzątać brudne naczynia, w trakcie przerw na bieżąco zabezpieczyć należyte wyposażenie i estetykę stołów (np. wymiana brudnych naczyń, dołożenie zastawy itp.) oraz uzupełniać gorącą wodę w termosach.
- 9) Wykonawca po zakończeniu danego szkolenia doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu przed rozpoczęciem jej świadczenia. Wykonawca odpowiada za utylizację śmieci, zebranie naczyń oraz innych rzeczy najpóźniej 30 minut po zakończeniu szkolenia.

9. Trenerzy:

- 1) Wykonawca wykaże w ofercie, że dysponuje lub będzie dysponował łącznie, co najmniej 4 trenerami odpowiednio do danych obszarów tematycznych, w podziale wskazanym w poniższej tabeli.
- 2) Każdy trener musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz przygotowanie merytoryczne do prowadzenia szkoleń w danym obszarze tematycznym.
- 3) Wymagane będzie wykazanie przeprowadzenia przez każdego trenera w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 6 szkoleń w danym obszarze.

LP	Nazwa obszaru	Min. ilość trenerów
1	Rozliczanie wydatków w projektach współfinansowanych z UE.	1 trener
2	Kontrola, nieprawidłowości i nadużycia finansowe oraz zasada trwałości w projektach współfinansowanych z UE.	1 trener
3	Ewaluacja w projektach UE.	1 trener

4	Wsparcie UE - perspektywa 2021-2027.	1 trener
Razem		4 trenerów

- 4) Zamawiający dopuszcza wskazanie tego samego trenera w różnych obszarach tematycznych, jeżeli będzie posiadał doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w danych obszarach, z zastrzeżeniem, iż musi on posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w wymiarze minimum 6 szkoleń w każdym obszarze tematycznym.
- 5) W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę trener nie będzie posiadał doświadczenia w przeprowadzeniu w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 6 szkoleń w danym obszarze tematycznym, oferta Wykonawcy zostanie odrzuconą na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP.
- 6) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera w przypadku zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć w dniu składania oferty. Wykonawca zobowiązany jest do wykazania, że osoba nowo zaangażowana spełnia warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia określone w SOPZ. W przypadku zmiany trenera Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie przedstawić Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą wymagane kwalifikacje osoby zastępującej trenera. Zmiana trenera prowadzącego szkolenia odbywa się za pisemną zgodą Zamawiającego.

10. Materiały szkoleniowe:

- 1) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych składającego się z wydrukowanej w kolorze prezentacji wykładowej z miejscem na notatki i uwagi, programu szkolenia.
- 2) Prezentacje multimedialne, którymi będą posługiwać się trenerzy, muszą zostać przesłane do akceptacji Zamawiającego każdorazowo na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia.
- 3) Zapewnienie dla każdego uczestnika szkolenia wydrukowanej dwustronnie ankiety oceny szkolenia według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.
- 4) Zapewnienie wydrukowanej listy obecności uczestników szkolenia według wzoru przekazanego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- 5) Każdorazowo po zakończeniu szkolenia przesłanie drogą elektroniczną prezentacji multimedialnej z danego szkolenia uczestnikom, którzy wcześniej zgłosili takie zapotrzebowanie i przekazali swój adres mailowy (sposób przekazywania adresu mailowego przez uczestnika zostanie ustalony z Zamawiającym po podpisaniu umowy).
- 6) Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zostać oznaczone zestawem logotypów oraz opcjonalnie informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi Wytycznymi oznaczania projektów w ramach RPO L2020. Wszelkie materiały szkoleniowe przed wykonaniem muszą otrzymać mailową akceptację Zamawiającego.
- 7) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.
- 8) W przypadku zmian przepisów, wytycznych itp. obejmujących zakresy tematyczne szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych informacji zamieszczonych w materiałach dydaktycznych.

11. Pozostałe wymagania i informacje:

- 1) Wykonawca zapewnia certyfikaty dla wszystkich uczestników szkolenia o odbytych szkoleniach, ze wskazaniem zakresu merytorycznego szkoleń. Certyfikaty muszą zostać oznaczone zestawem logotypów oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, przy czym wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu przyznawane będą uczestnikom pod warunkiem obecności na szkoleniu.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia minimum jednej (innej niż trener) osoby zajmującej się sprawami organizacyjnymi na miejscu szkolenia, np.: rejestracja uczestników, potwierdzenie delegacji, wydawanie

materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem zajęć, wydawanie i zbieranie ankiet oceny szkolenia, dopilnowanie właściwej realizacji czasowego rozplanowania szkolenia, w tym kontakt z obsługą obiektu. Wymieniona wyżej osoba powinna każdorazowo stawiać się na miejscu szkolenia z co najmniej półgodzinnym wyprzedzeniem.

- 3) Wykonawca sporządzi i dostarczy Zamawiającemu z każdego szkolenia podpisane sprawozdanie. Ww. sprawozdanie będzie zawierało wypełnione ankiety oceny szkoleń i listę uczestników szkoleń, wzór certyfikatu, komplet materiałów szkoleniowych (dołączony tylko do pierwszego sprawozdania), prezentacje multimedialne na płycie cd/dvd lub pendrive). Dostarczenie sprawozdania będzie warunkowało zapłatę wynagrodzenia za zrealizowane szkolenia.
- 4) Wykonawca przeniesie na Zamawiającego wszelkie prawa majątkowe i prawa zależne dotyczące wszystkich materiałów przygotowanych w ramach realizacji szkoleń.

III. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE REALIZACJI WEBINARIÓW ORAZ TUTORIALI

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie **3 webinarów** - spotkań z ekspertem na żywo, podzielonych na dwie części:
 - a. pierwsza część składająca się z wykładu wspartego grafiką o tematyce spotkania wskazanego przez Zamawiającego,
 - b. druga część poświęcona odpowiedziom na pytania zadawane przez osoby zainteresowane za pomocą czatu o tematyce:
 - **Prawo zamówień publicznych i zasada konkurencyjności w projektach współfinansowanych z UE na lata 2014-2020;**
 - **Rozliczanie wydatków w projektach współfinansowanych z UE;**
 - **Wsparcie UE - perspektywa 2021-2027.**
- 2) Zorganizowanie i przeprowadzenie **3 tutoriali** - metoda przekazywania wiedzy typu „krok po kroku” o tematyce:
 - **Partnerstwo publiczno – prywatne w perspektywie 2021-2027;**
 - **Promocja projektów współfinansowanych ze środków UE na lata 2014-2020;**
 - **Wsparcie UE - perspektywa 2021-2027.**
- 3) Terminy organizacji webinarów oraz tutoriali zostaną ustalone po podpisaniu umowy, jednak muszą zostać przeprowadzone nie później niż do dnia 30 listopada 2022 r.
- 4) Czas trwania webinarium nie będzie dłuższy niż 1 godzina zegarowa.
- 5) Zapewnienie do przeprowadzenia webinarów i tutoriali, co najmniej jednego eksperta, który posiada:
 - wykształcenie wyższe,
 - co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
 - doświadczenie w zakresie przeprowadzenia co najmniej 6 szkoleń/warsztatów z ww. tematyki w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
- 6) Zamawiający dopuszcza, żeby ekspertem do przeprowadzenia webinarium i trenerem wskazanym do przeprowadzenia szkoleń była ta sama osoba.
- 7) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany eksperta wyłącznie w przypadku zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć w dniu składania oferty. Wykonawca zobowiązany jest do wykazania, że osoba nowo zaangażowana spełnia warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia określone w SOPZ, poprzez niezwłoczne przedstawienie Zamawiającemu dokumentacji potwierdzającej wymagane kwalifikacje osoby zastępującej eksperta. Zmiana ta będzie mogła zostać dokonana na pisemny wniosek Wykonawcy oraz za uprzednią zgodą Zamawiającego.
- 8) Wykonawca przygotowuje i umieszcza okno z transmisją internetową wraz z oprawą graficzną w formie prezentacji lub innych elementów graficznych.

- 9) Wykonawca utworzy czat z uczestnikami webinarium wraz z obsługą. Wszystkie pytania, na które nie będzie możliwości udzielenia odpowiedzi w czasie rzeczywistym zostaną zebrane i odpowiedzi ukażą się w czasie późniejszym na stronie Zamawiającego.
- 10) Każde nagranie powinno zawierać audiodeskrypcję. Ponadto nagranie winno zawierać informację wskazującą jak ją włączyć oraz wyłączyć. Odbiorca webinarium oraz tutorialu winien posiadać możliwość włączenia oraz wyłączenia audiodeskrypcji w dowolnym momencie. Nagranie powinno zawierać napisy rozszerzone, natomiast transmisja on-line ma zawierać napisy rozszerzone na żywo.
- 11) Zapewnienie profesjonalnego sprzętu umożliwiającego zarejestrowanie oraz transmisję on-line danych w sposób bezproblemowy i zapewniający dobrą jakość audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.), który będzie spełniał minimalne wymagania: kamery HD ze złączami dźwiękowymi XLR, mikrofony, mikroporty, statywy, oświetlenie, cyfrowy mikser video z wejściami SDI lub DV oraz profesjonalnej obsługi sprzętu.
- 12) Zapewnienie infrastruktury i oprogramowania niezbędnego do przeprowadzenia transmisji (serwery, łącza, oprogramowanie do kodowania obrazu).
- 13) Flash player lub iframe wraz z kodem implementującym na stronie www. Flash player będzie pozbawiony znaków i logo Wykonawcy oraz innych form reklamy i promocji Wykonawcy.
- 14) Zapewnienie wysokiej niezawodności, przepustowości oraz dostępności podczas transmisji on-line. Zaprojektowany przez Wykonawcę flash player musi współpracować z wieloma przeglądarkami (Microsoft Internet Explorer 7 i nowsze, Chrome 10, Opera 11 i nowsze, Firefox 4 i nowsze, Safari 5 i nowsze) oraz systemami operacyjnymi z rodziny Windows, Linux, Mac OS X.
- 15) Zapewnienie odpowiedniego poziomu jakości dźwięku i obrazu oraz możliwości regulowania we flash playerze skali dźwięku i obrazu (opcja „pełny ekran”).
- 16) Udostępnienie relacji z udogodnieniami dla osób niedosłyszących (napisy dla osób niedosłyszących) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia danego wydarzenia i przesłanie do Zamawiającego w formacie umożliwiającym umieszczenie na kanale You Tube.
- 17) Zapewnienie miejsca, w którym będzie realizowany webinar oraz tutorial, odpowiedniego zaplecza technicznego – odpowiednie naświetlenie, fotele i stolik dla eksperta i prowadzącego (jeżeli będzie wymagane).
- 18) Stworzenie grafiki do czołówki. Koncepcja wizualna grafiki zostanie opracowana na podstawie linii graficznej RPO L2020 udostępnionej przez Zamawiającego. Grafikę do czołówki Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji. Wykonanie animowanych belek z podpisami (imiona i nazwiska ekspertów itp.) oraz prezentowanie treści za pomocą obrazu - dodatkowa grafika, plansze, elementy graficzne, ewentualny podział obrazu emitowanego na wykładowcę oraz prezentację wraz z elementami graficznymi, ewentualny import do transmisji on-line prezentacji (np. Power Point) i innych elementów multimedialnych, które dostarczy ekspert lub zostaną stworzone na potrzeby prezentacji.
- 19) Przygotowanie licencjonowanych podkładów muzycznych, które będą publikowane wraz z planszami (do uzgodnienia z Zamawiającym) przed, w trakcie oraz po transmisji. Wykonawca w przypadku zakupu gotowych kompozycji muzycznych, które nabywa online jest zobowiązany do zakupu licencji na, co najmniej 5 lat.
- 20) Zapewnienie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie czatu pod względem technicznym i wspomaganie prowadzącego zgodnie z wymogami Zamawiającego.
- 21) Przekazanie Zamawiającemu transmitowanych materiałów utrwalonych na płytach CD lub pendrive w formatach pozwalających odtwarzanie na komputerach, kanale You Tube (jednowarstwowych, jednostronnych) z wyłączeniem ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp. Materiał filmowy ma stanowić jedną całość.
- 22) Wykonawca przeniesie na Zamawiającego wszelkie prawa majątkowe i prawa zależne dotyczące wszystkich materiałów przygotowanych w ramach realizacji webinarium i tutorialu.