



Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa szkoleniowa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu na terenie miasta Olsztyn (woj. warmińsko-mazurskie) czterech jednodniowych szkoleń stacjonarnych o następującej tematyce:

1. „Zasada konkurencyjności wraz z Bazą konkurencyjności.” dla max. 26 osób;
2. „Odzyskiwanie środków europejskich w kontekście Działu III ordynacji podatkowej.” dla max. 22 osób;
3. „Zasady równości i dostępności projektów EFS+ (forma warsztatowa)” dla max. 35 osób;
4. „Procedura odwoławcza w perspektywie finansowej 2021-2027” dla max. 13 osób.

Do przeprowadzenia kompleksowej usługi szkoleniowej wymagane jest zapewnienie usługi szkoleniowej, usługi restauracyjnej oraz usługi wynajmu sali szkoleniowej.

UCZESTNICY SZKOLEŃ

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie (WUP) z dużym doświadczeniem zawodowym, zaangażowani we wdrażanie programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027* (FEWiM 2021-2027).

Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający. Poziom szkolenia: dla zaawansowanych.

WUP w Olsztynie pełni rolę Instytucji Pośredniczącej dla programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027*. Uczestnicy szkolenia wykonują zadania w zakresie wdrażania w/w programu i zajmują się w szczególności:

- oceną i wyborem projektów do dofinansowania,
- przygotowaniem umów o dofinansowanie zawieranych z wnioskodawcami,
- zlecaniem płatności
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym prowadzeniem postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w stosunku do należności, o których mowa w art. 60 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- prowadzeniem kontroli realizacji projektów wybranych do dofinansowania,



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- weryfikacją prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów, czyli rozliczanie projektów pod względem merytorycznym, finansowym i księgowym,
- nakładaniem korekt finansowych,

W szkoleniach będą uczestniczyć pracownicy komórek merytorycznych oraz kadra zarządzająca WUP, zaangażowani we wdrażanie FEWiM 2021-2027.

FINANSOWANIE SZKOLEŃ

Projekt pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 (FEWiM 2021-2027), realizowany przez Województwo Warmińsko-Mazurskie / Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLEŃ

1. „Zasada konkurencyjności wraz z Bazą konkurencyjności.”

- omówienie przesłanek umożliwiających odstąpienie od przeprowadzenia zasady konkurencyjności,
- omówienie najczęstszych przypadków naruszeń (nieprawidłowości) przy przeprowadzaniu postępowania skutkujących obowiązkiem zwrotu środków UE,
- omówienie umowy o udzielenie zamówienie – niezbędne elementy jakie powinna zawierać, z uwzględnieniem zasad dokonywania zmian do umowy;
- należyte udokumentowanie zamówienia,
- dobre praktyki na każdym etapie postępowania,
- szacowanie wartości zamówienia,
- podział zamówienia na części,
- prawidłowy opis przedmiotu zamówienia,
- ogólne zasady przygotowywania i prowadzenia postępowań – uczciwa konkurencja, równe traktowanie wykonawców, proporcjonalność i transparentność, w tym ich stosowanie w obszarze warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
- rażąco niska cena – zasady oceny i tryb weryfikacji;

2. „Odzyskiwanie środków europejskich w kontekście Działu III ordynacji podatkowej.”

- analiza definicji nieprawidłowości w perspektywach finansowych, z uwzględnieniem przesłanek zwrotu środków europejskich w rozumieniu art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- siła wyższa w projektach UE;
- skutki zwrotu środków przed wydaniem decyzji o zwrocie (art. 207 ust. 10);
- wstrzymanie wypłat środków dla beneficjentów a postępowania administracyjne;
- pomniejszenia płatności na wnioskach o płatność - studium przypadków;
- prezentacja najnowszego orzecznictwa sądowego;
- rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez uczestników.

3. „Zasady równości i dostępności projektów EFS+ (forma warsztatowa)”

- omówienie standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
- możliwość doświadczenia przez uczestników, jakie bariery w życiu codziennym napotykają niepełnosprawni użytkownicy przestrzeni, obiektów i usług. Wykorzystanie np. wózków inwalidzkich, symulatorów wzorku, kombinezonów geriatrycznych,
- zakres kontroli zasad równości i dostępności stosowanych przez beneficjenta,

- realizacja zasad równościowych i dostępu na etapie realizacji i rozliczania projektu - praktyczne aspekty,
- wniosek o płatność -weryfikacja pod kątem stosowania zasady równości i dostępności, jakie zapisy powinny się znaleźć we wnp,
- tworzenie dokumentów zgodnie z zasadą dostępności (szczególnie pisma w Word i PDF),
- obowiązki IP w kontekście przestrzegania zasady równości i dostępności.

Szkolenie powinno skupić się przede wszystkim na realizacji tych zasad w odniesieniu do typu projektów realizowanych przez WUP. Teoria powinna stanowić mniejszą część całego szkolenia.

4. „Procedura odwoławcza w perspektywie finansowej 2021-2027”

- negatywna ocena wniosku – najważniejsze zapisy w karcie oceny projektu,
- wymogi formalne protestu – terminy, zakres,
- protesty bez rozpatrzenia,
- protesty uwzględnione – wyniki i formy rozstrzygnięcia,
- wniosek skierowany do ponownej oceny,
- wyczerpanie alokacji a wpływ na przebieg procedury odwoławczej.

Szkolenia muszą odnosić się do specyfiki FEWiM 2021-2027.

OKRES I FORMA SZKOLEŃ

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:

- 1) 1 dzień szkoleniowy = 6 godzin zegarowych (nie licząc przerw), w tym ostatnie 30 min. – konsultacje trenera z uczestnikami
- 2) w czasie każdego dnia szkoleniowego przewidziane są:
 - a) realizacja przez trenera zakresu tematycznego,
 - b) 2 przerwy 15 minutowe (kawowe),
 - c) 1 przerwa 30 minutowa (obiadowa),
 - d) konsultacje - ostatnie 30 min. szkolenia to konsultacje trenera z uczestnikami. Jeżeli trener nie zdąży w tym czasie odpowiedzieć na wszystkie pytania zadane przez uczestników, to zobowiązany jest przesłać odpowiedzi uczestnikom w ustalonej z nimi formie, np. poprzez pocztę elektroniczną.
- 3) trener przygotuje prezentację multimedialną i inne materiały szkoleniowe, które zostaną przesłane Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni roboczych przed każdym szkoleniem.

TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Październik-listopad 2024 r.

Konkretne terminy szkoleń mieszczące się w powyżej podanym przedziale czasowym wskazane przez Wykonawcę, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostaną wprowadzone do treści umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

Szkolenia mogą odbyć się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

W jednym dniu nie może się odbywać więcej niż jedno szkolenie.

Liczba szkoleń - 4

Liczba szkoleń w jednym tygodniu: max. 2.

MIEJSCE SZKOLENIA

Obiekt zlokalizowany na terenie miasta Olsztyn (woj. warmińsko-mazurskie) w odległości max. 6 km od siedziby Zamawiającego (10-448 Olsztyn, ul. Głowackiego 28), odpowiadający co najmniej trzygwiazdkowemu standardowi, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników spotkania w liczbie min. 5 miejsc parkingowych.

Sale szkoleniowe powinny pomieścić przewidywaną liczbę uczestników szkolenia i być dostosowane do potrzeb przeprowadzenia zajęć: odpowiednio oświetlone z możliwością zaciemnienia, ekran lub białą ścianę do projekcji, rzutnik multimedialny, laptop z oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie prezentacji, tablica flipchart z kartkami i mazakami, dostęp do internetu, stolik wraz z krzesłem dla wykładowcy, mikrofon bezprzewodowy. Sale szkoleniowe, powinny spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne i jakościowe. Temperatura powietrza w salach szkoleniowych 20°C – 22°C. Sale szkoleniowe powinny być klimatyzowane lub posiadać inne urządzenia i systemy/warunki zapewniające wymianę powietrza. Sale szkoleniowe muszą być wyłączone z dostępu dla osób trzecich. Ustawienie stołów i krzeseł dla uczestników powinno być dostosowane do liczby osób i formy szkolenia.

Wykonawca zapewni pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, bezpłatne toalety, bezpłatną szatnię.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość oględzin wskazanego przez Wykonawcę miejsca realizacji usługi celem weryfikacji spełnienia przez obiekt wymogów określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1) Zorganizowanie i przeprowadzenie każdego szkolenia składającego się z prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Szkolenia wzbogacone będą o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień.

2) Zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027, a w szczególności ze standardem szkoleniowym, cyfrowym, architektonicznym (załącznik nr 2 do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027), tj. m.in. **w zakresie** prezentacji multimedialnej, przygotowania prezentacji i materiałów szkoleniowych z użyciem języka prostego, komunikatywnego, zrozumiałego, przygotowania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej, uwzględnienia specjalnych potrzeb uczestników, realizacji szkolenia w miejscu bez barier architektonicznych. Podczas szkolenia musi być zapewnione równe traktowanie kobiet i mężczyzn, co będzie się przejawiało się m. in. jednakową możliwością zadawania pytań oraz korzystania z udostępnionych materiałów. Trener powinien używać języka wrażliwego na płeć. Wszystkie działania muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału w szkoleniach osób z jakimikolwiek niepełnosprawnościami.

3) Przedłożenie do zatwierdzenia Zamawiającemu przed zawarciem umowy:

- a) programu każdego szkolenia dostosowanego do grup odbiorców,
- b) terminu każdego szkolenia,
- c) menu obiadów.

4) Przygotowanie najpóźniej na 5 dni roboczych przed każdym szkoleniem i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego:

- a)** projektu prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia,
- b)** kompletu materiałów szkoleniowych.

UWAGA – Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do programu/prezentacji. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.

5) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera. Trener, który będzie prowadził dane szkolenie musi posiadać co najmniej 30 godzin dydaktycznych / szkoleniowych / wykładowych doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematu danego szkolenia w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Przez „liczbę godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych” Zamawiający rozumie liczbę godzin dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

6) Zapewnienie uczestnikom certyfikatów ukończenia każdego ze szkoleń. Certyfikaty będą zawierały informację o tematyce szkolenia, zakresie merytorycznym oraz terminie szkolenia i wymiarze godzin. Wykonawca prześle certyfikaty w formie elektronicznej wszystkim uczestnikom oraz Zamawiającemu.

7) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia podczas każdego ze szkoleń planszy początkowej prezentacji zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną nt. źródła finansowania szkolenia, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.

8) Zapewnienie opiekuna z ramienia Wykonawcy odpowiedzialnego za organizację każdego szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkoleń oraz z Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi.

UWAGA – Trener nie może być jednocześnie opiekunem. Opiekun jest odpowiedzialny za organizację szkolenia, jest również wskazany do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiada za prawidłowe zrealizowanie usługi.

9) Oznakowanie sal szkoleniowych, prezentacji, materiałów szkoleniowych, list obecności potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, certyfikatów, programów szkoleń, raportów ewaluacyjnych i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkoleń w logotypami i informacjami wskazanymi przez Zamawiającego po zawarciu umowy.

10) Przeprowadzenie po zakończeniu każdego szkolenia ewaluacji - oceny szkoleń przez uczestników za pomocą ankiet ewaluacyjnych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

11) Sporządzenie raportu ewaluacyjnego z realizacji każdego szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.

12) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkoleń należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów (wydruk dwustronny), tj.:

- a)** oryginały list obecności osób uczestniczących w szkoleniach (wer. papierowa);
- b)** oryginały ankiet ewaluacyjnych oraz raportów dotyczących każdego szkolenia (wer. papierowa);
- c)** certyfikaty;

13) Wykonawca po przeprowadzeniu każdego szkolenia i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru należycie wykonanej usługi przez Zamawiającego i Wykonawcę. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność za wykonaną usługę w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.

UWAGA 1 – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

UWAGA 2 – Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

14) Przekazanie Zamawiającemu licencji niewyłącznej, bez ograniczeń co do czasu, do korzystania na terytorium RP z wszelkich materiałów wytworzonych w ramach wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.

Szkolenia są zwolnione z podatku VAT.

USŁUGA RESTAURACYJNA

Przerwa kawowa (w ilości 2 szt./dzień szkoleniowy) serwowana przed salą szkoleniową:

kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki – 2 rodzaje, mini kanapeczki – min. 3 szt./osobę, ciasta pieczone – 2 rodzaje, świeże owoce sezonowe.

Obiad (w ilości 1 szt./dzień szkoleniowy) serwowany poza salą szkoleniową (wydzielona powierzchnia w obrębie tego samego budynku), z zapewnieniem miejsc siedzących przy stolikach z możliwością zasiadania przy stołach równocześnie przez maksymalną liczbę uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego:

- zupa (1 porcja = 300-310 ml/osoba),
- danie główne (potrawa mięsna lub ryba: 1 porcja = 150-170 g/osoba),
- dodatek warzywny do dania głównego, np. surówka, sałatka, warzywa na parze (1 porcja = 100-120g/osoba),
- dodatek do dania głównego, np. ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki, kopytka (1 porcja = 150-170 g 1 porcję na osobę),
- deser (1 porcja = 200 - 220 g),
- woda mineralna gazowana i niegazowana, soki – 2 rodzaje.

Wykonawca zapewni inne menu podczas każdego dnia szkoleniowego. Wykonawca uwzględni specjalne potrzeby żywieniowe uczestników (np. dieta wegetariańska, bezlaktozowa, bezglutenowa), zgłoszone przez Zamawiającego przed każdym ze szkoleń.

Wykonawca niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty prześle do Zamawiającego propozycje menu obiadów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmiany do menu. Zaakceptowane przez Zamawiającego menu stanowić będzie załącznik do umowy.

Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców.

Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, wyżywienia i ewentualnego zakwaterowania trenera i opiekuna z ramienia Wykonawcy.

HARMONOGRAM SZKOLEŃ

8.00 – 9.30 – szkolenie

9.30 – 9.45 – przerwa kawowa

9.45 – 11.15 – szkolenie

11.15 – 11.30 – przerwa kawowa

11.30 – 13.00 – szkolenie

13.00 – 13.30 – obiad

13.30 – 14.30 – szkolenie

14.30 – 15.00 - konsultacje