



## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Zamawiający:** Instytucja Pośrednicząca dla Działania 2.16 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Zamówienie zostanie sfinansowane ze środków Projektu Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 dla IP w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na 2017 r., w części dotyczącej „Informacji i promocji”.

**Kod CPV:** 80000000-4, Usługi szkoleniowe

### **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji szkolenia dla beneficjentów pn. *Kwalifikowalność wydatków i rozliczanie wniosków o płatność PO WER* dla ok. 70 osób w terminie od dnia podpisania umowy do 31 października 2017 r. W zależności od liczby zgłoszeń Zamawiający przewiduje możliwość przeprowadzenia maksymalnie dwóch dwudniowych szkoleń. Maksymalna grupa szkoleniowa to 35 osób, zaś minimalna – 15 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału, w sumie 10 swoich przedstawicieli, w wybranych szkoleniach. Osoby te nie będą wliczane do liczby przeszkolonych uczestników.

### **Zakres tematyczny szkolenia:**

1. Kwalifikowalność wydatków – przygotowanie wniosków o płatność.
2. Zasada konkurencyjności, rozeznanie rynku, wewnętrzny regulamin – zasady wyboru wykonawców.
3. Dokumentacja potwierdzająca poniesione wydatki.
4. Postęp finansowy a budżet projektu we wniosku o dofinansowanie.
5. Rodzaje wniosków o płatność w systemie SL2014 (zaliczkowy, refundacyjny, sprawozdawczy).
6. Praca w systemie SL2014.
7. Zadania zlecone.
8. Koszty bezpośrednie i pośrednie.



9. Personel projektu, baza personelu – opis we wniosku o dofinansowanie a faktyczne wydatki we wniosku o płatność, wymagane informacje, sposób zatrudniania i zlecania zadań.
10. Realizacja projektu w partnerstwie – podział zadań i wydatków między partnerów projektu, zasady współpracy, umowa partnerska.
11. Reguła proporcjonalności.
12. Obowiązki informacyjne i promocyjne beneficjenta.

Wykonawca zapewni w trakcie szkolenia czas na zadawanie pytań przez uczestników.

## 1. Szkolenie

- 1.1. Szkolenia zostaną przeprowadzone w formie wykładu i ćwiczeń w terminie od momentu podpisania umowy do 31 października 2017 r. Pojedyncze szkolenie będzie trwało minimum 8 godzin lekcyjnych na dzień (8\*45 minut), z uwzględnieniem dodatkowo: 30-minutowego czasu potrzebnego na rejestrację uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, dwóch 15-minutowych przerw kawowych, a także jednej przerwy obiadowej 45-minutowej; z zaznaczeniem, że jeden blok szkoleniowy nie powinien być dłuższy niż 2 godziny zegarowe i po nim powinna nastąpić stosowna przerwa.
- 1.2. Miejsce, w którym odbędą się szkolenia, powinno być zlokalizowane w Warszawie.
- 1.3. Budynek, w tym sala szkoleniowa, pomieszczenie przeznaczone do wydawania i spożywania posiłków, oraz toalety muszą być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (winda, szerokie przejścia, podjazdy, sanitariaty) oraz muszą spełniać wymagania przepisów BHP.
- 1.4. Wymagane jest, by każde dwudniowe szkolenie było prowadzone przez jednego trenera. Jednocześnie Wykonawca może zaproponować różnych trenerów na każde z zaplanowanych szkoleń.
- 1.5. Klimatyzowana sala szkoleniowa na minimum 40 osób powinna być wyposażona w stoły, krzesła, projektor, flipchart lub tablice suchościeralne, dostęp do Internetu w postaci Wi-Fi oraz ewentualnie system nagłośnienia w przypadku słabej akustyki sali. Wykonawca jest zobligowany do



zapewnienia we własnym zakresie sprzętu koniecznego do przeprowadzenia szkolenia, tj. np. komputera z koniecznym oprogramowaniem. Toalety powinny znajdować się w bliskiej odległości od sali szkoleniowej. Wykonawca jest zobowiązany do skonsultowania wybranej sali z Zamawiającym przed organizacją szkolenia.

- 1.6. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu do realizacji zamówienia, tj. trenerów z których każdy przeprowadził w okresie ostatnich 2 lat co najmniej 15 szkoleń grupowych dotyczących zakresu tematycznego szkolenia. Poprzez zakres tematyczny szkolenia rozumie się zagadnienia związane z kwalifikowalnością wydatków i rozliczaniem wniosków o płatność PO WER
- 1.7. Wykonawca przygotowuje program szkolenia, uwzględniający problematykę wskazaną w zakresie tematycznym szkolenia (oraz ewentualnie w zakresie zaproponowanym przez siebie w Załączniku nr 3), szczegółowe materiały szkoleniowe, w tym prezentację multimedialną i prześle je w formie elektronicznej do Zamawiającego min. 5 dni przed planowanym terminem szkolenia do akceptacji.
- 1.8. Wykonawca przeprowadzi rejestrację uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz zorganizuje potwierdzenie delegacji uczestników. Wykonawca oznakuje sale szkoleniowe zgodnie z tematyką szkoleń 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.
- 1.9. Wykonawca ma obowiązek przygotowania i przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników każdego ze szkoleń po spotkaniu. Ankiety zostaną przekazane Zamawiającemu, nie później niż 10 dni po zakończeniu szkolenia, w wersji elektronicznej i papierowej.
- 1.10. Treść ankiety ewaluacyjnej zostanie przedstawiona Zamawiającemu min. 5 dni przed planowanym terminem szkolenia do akceptacji.
- 1.11. Wykonawca powieli materiały szkoleniowe tj. prezentację (w formacie 2 slajdy na stronę) i program w wersji papierowej dla każdego z uczestników.



- 1.12. Wykonawca przygotowuje imienne certyfikaty ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika. Wzór certyfikatu powinien zostać przedstawiony do akceptacji Zamawiającego min. 3 dni przed planowanym terminem szkolenia. Zamawiający poda Wykonawcy imienny wykaz uczestników najpóźniej 1 dzień przed planowanym terminem szkolenia.
- 1.13. Wykonawca oznaczy wszystkie dokumenty związane ze szkoleniem za pomocą znaków: Funduszy Europejskich – PO WER i Unii Europejskiej.
- 1.14. Każda z edycji szkolenia zostanie przeprowadzona w tym samym budynku/hotelu.

## 2. Catering

- 2.1. Wykonawca zapewnia dwie przerwy kawowe dla maksymalnie 40 osób w każdej edycji szkolenia (pierwszego i drugiego dnia), w ramach której znajdzie się kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna, drobne przekąski i kruche ciastka.
- 2.2. Przerwy kawowe muszą odbywać się w tym samym budynku co szkolenie, ale innym pomieszczeniu.
- 2.3. Wykonawca zapewnia przerwę obiadową dla maksymalnie 40 osób w każdej edycji szkolenia (pierwszego i drugiego dnia). Obiad obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), surówki oraz zimne napoje (woda, soki) i ciepłe (kawa, herbata) oraz deser. Obiad podany w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej do podawania posiłków). Pomieszczenie musi być klimatyzowane i spełniające wymagania sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów.
- 2.4. Obiad odbędzie się w budynku, w którym zostanie zorganizowane szkolenie.
- 2.5. Wykonawca zapewni obiad każdemu uczestnikowi zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym w procesie rekrutacji, tj. odpowiednio danie mięsne lub posiłek spełniający wymogi diety bezglutenowej, wegetariańskiej, dla diabetyków, itp.
- 2.6. W przypadku osób, którym Wykonawca zapewnia nocleg, jest on zobowiązany do zapewnienia kolacji dnia pierwszego, jak również śniadania drugiego dnia, uwzględniając zapotrzebowanie uczestników



będących na specjalnej diecie (bezglutenowa, wegetariańska, dla diabetyków, itp.).

2.7. Kolacja i śniadanie muszą zostać zorganizowane w budynku, w którym odbędzie się szkolenie albo w miejscu realizacji noclegów.

2.8. 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.

2.9. Wykonawca zapewni podczas każdego ze szkoleń menu, zaakceptowane wcześniej przez Zamawiającego.

### 3. Noclegi

3.1. Noclegi (1 nocleg pomiędzy pierwszym i drugim dniem szkolenia) przewidziane są dla uczestników szkoleń spoza Warszawy (maksymalna szacowana liczba uczestników korzystających z noclegów w obydwu edycjach szkolenia to 70 osób) oraz pracowników Zamawiającego (maksymalna szacowana liczba pracowników Zamawiającego korzystających z noclegów w obydwu edycjach szkolenia to 10 osób). W sumie Wykonawca jest zobligowany do zapewnienia 80 noclegów w obydwu edycjach szkolenia.

3.2. Noclegi muszą zostać zrealizowane:

a) w tym samym hotelu o standardzie 3-gwiazdkowym, w przypadku organizacji szkolenia w hotelu  
lub

b) w hotelu o standardzie 3-gwiazdkowym. Wymagane jest by odległość miejsca szkolenia do hotelu nie przekraczała 1 km (odległość liczona w linii prostej w aplikacji Google Maps).

3.3. Noclegi dla pracowników Zamawiającego, którzy przy zgłoszeniu zadeklarują wybór opcji z zakwaterowaniem, zostaną zrealizowane w pokojach jednoosobowych z łazienką (możliwe jest zakwaterowanie w pokoju dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania, w przypadku braku pokoi jednoosobowych w wyznaczonym terminie w wymaganej ilości).



- 3.4. Noclegi dla uczestników szkoleń, którzy przy zgłoszeniu zadeklarują wybór opcji z zakwaterowaniem, zostaną zrealizowane w pokojach jednoosobowych z łazienką lub dwuosobowych z łazienką.
- 3.5. Hotel/ośrodek konferencyjno-szkoleniowy, w którym odbędzie się szkolenie musi być dostosowany do osób z niepełnosprawnościami.
- 3.6. Noclegi w przypadku obydwu szkoleń muszą zostać zrealizowane w tym samym budynku.

#### 4. Aspekty społeczne

Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia. W szczególności, Wykonawca zobowiązuje się, że osoby uczestniczące w przygotowaniu i obsłudze szkolenia (nie dotyczy trenerów, ani obsługi hotelowej), niezależnie czy zaangażowane przez niego bezpośrednio, czy też przez jego podwykonawcę, będą zatrudnione:

- a) na podstawie umowy o pracę lub w oparciu o umowy cywilnoprawne
- b) i jednocześnie będą należały do jednej z dwóch kategorii osób:

- osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na podstawie umowy o pracę (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),

- osoby bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99 poz. 1001). Wykonawca w powyższym zakresie złoży stosowne oświadczenie, a Zamawiający będzie mógł je zweryfikować na każdym etapie realizacji zadania. W przypadku osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą, realizującą przedmiot zamówienia osobiście, bez angażowania do tego innych osób, obowiązek wypełnienia aspektów społecznych nie ma zastosowania.

#### 5. Kryteria oceny ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty na kompleksową organizację szkoleń, Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów i punktacji:



Lp.	Kryterium	Liczba punktów (waga)
1.	Cena	45
2.	Lokalizacja szkolenia	15
3.	Doświadczenie trenera	40
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>

5.1. W kryterium **Cena** najwyższą liczbę punktów (45) otrzyma oferta z najniższą ceną brutto w PLN<sup>1</sup>, a każda następna odpowiednio zgodnie ze wzorem:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto w PLN}}{\text{cena brutto w PLN oferty ocenianej}} \times 45$$

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie 45 pkt.

## 5.2. Kryterium **Lokalizacja szkolenia**

Wykonawca poda miejsce przeprowadzenia szkolenia. Zamawiający oceni czas przejazdu jednym środkiem komunikacji publicznej zgodnie z czasami przejazdu komunikacji ZTM w Warszawie, na podstawie rozkładu ze strony [ztm.waw.pl](http://ztm.waw.pl) (wymagane jest by dojazd był możliwy jednym środkiem komunikacji publicznej, bez przesiadek).

Czas dojazdu obliczony zostanie licząc od przystanku przy Dworcu Centralnym (przystanek „Dw. Centralny”) do przystanku położonego najbliżej miejsca szkolenia. Miejsce szkolenia nie może być oddalone bardziej

<sup>1</sup> Cena brutto na podstawie B. Realizacja zamówienia Załącznika nr 1 do SOPZ.





od najbliższego przystanku niż 1 km (odległość liczona w linii prostej w aplikacji Google Maps). Przyjęty zostanie najkrótszy czas przejazdu obliczony pomiędzy godziną 8.00 a 9.30 w dniu powszednim.

W żadnym razie szkolenie nie może być zlokalizowane w taki sposób by wyliczony czas przejazdu przekraczał 60 minut.

Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:

- jeżeli miejsce szkolenia będzie położone bliżej niż w odległości 1 km od Dworca Centralnego (odległość liczona w linii prostej w aplikacji Google Maps) oferta otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 10 pkt,
- w przypadku gdy niespełniony zostanie warunek wskazany w tiret pierwsze a czas dojazdu wyniesie do 5 minut oferta otrzyma 9 punktów;
- od 6 do 10 minut - 8 punktów;
- od 11 do 15 minut – 7 punktów i tak dalej, według zasady 1 punkt mniej za każde 5 kolejnych minut (w efekcie np. za 56-60 minut przyznane zostanie 0 punktów).

Dodatkowe 5 punktów dostanie oferta w przypadku gdy miejsce szkolenia będzie zlokalizowane w hotelu, w którym przewidziane są noclegi dla uczestników szkolenia.

W każdym przypadku wymagane jest jednak by odległość miejsca szkolenia do hotelu nie przekraczała 1 km (odległość liczona w linii prostej w aplikacji Google Maps).

W sumie w tym kryterium oferta może uzyskać maksymalnie 15 punktów.

### 5.3. Kryterium **Doświadczenie trenera**

W kryterium Doświadczenie trenera, Zamawiający oceni, po pierwsze, liczbę przeprowadzonych szkoleń z zakresu tematycznego szkolenia, zgodnie z ppkt 1.6 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia. Za każde dodatkowe przeprowadzone szkolenie, przedstawione w Załączniku nr 2, Zamawiający przyzna 4 punkty, jednak nie więcej niż 20 punktów. Po drugie, za każde dodatkowe zagadnienie zaproponowane w Załączniku nr 3 dla tego szkolenia Zamawiający przyzna 4 punkty, jednak nie więcej niż 20 punktów. W przypadku przedstawienia przez Wnioskodawcę doświadczenia dwóch trenerów, do punktacji będzie brany pod uwagę trener z mniejszym





doświadczeniem. Punkty za dodatkowe zagadnienie będą przyznawane w analogiczny sposób.

W sumie w tym kryterium oferta może uzyskać maksymalnie 40 punktów.

## 6. Unieważnienie postępowania

- 6.1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania ze względu na przesłanki przedstawione w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.). Zamawiający zastrzega sobie również prawo do rezygnacji z wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

## 7. Wynagrodzenie za realizację szkolenia

- 7.1. Zamawiający przyjmuje do wiadomości, że liczba przeprowadzonych szkoleń w sytuacji, gdy Wykonawca nie otrzyma wystarczającej liczby zgłoszeń od uczestników, może zostać zmniejszona.
- 7.2. Ostateczna liczba uczestników szkolenia, osób korzystających z cateringu oraz noclegów zostanie przekazana Zamawiającemu 5 dni przed planowanymi szkoleniami.
- 7.3. Wynagrodzenie należne Wykonawcy zostanie wyliczone na podstawie faktycznej liczby obecnych uczestników szkoleń i przedstawicieli Zamawiającego na podstawie przedstawionej w Załączniku nr 1 „Ceny jednostkowej brutto”.

8. Dokumenty zawierające wypełnione załączniki nr 1, 2, 3 i 4 należy przesyłać w wersji elektronicznej do dnia 28 sierpnia 2017 r. na adres e-mail: [dawid.krupa@kprm.gov.pl](mailto:dawid.krupa@kprm.gov.pl) i na adres: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa z dopiskiem: „Oferta na realizację kompleksowej organizacji szkolenia dla beneficjentów pn. Kwalifikowalność wydatków i rozliczanie wniosków o płatność PO WER”.



## 9. Kontakt

Dawid Krupa

tel.: 22-694-65-05

e-mail: [dawid.krupa@kprm@gov.pl](mailto:dawid.krupa@kprm@gov.pl)