

O-IV.272.2.6.2019

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu dwóch dwudniowych szkoleń dla czterech grup pracowników na temat: „*Praktyczne aspekty funkcjonowania SL2014 – warsztaty dla opiekunów projektów*“, adresowanych do **pracowników weryfikujących wnioski o płatność i dokonujących kontroli** w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020.

Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z poniższym minimalnym zakresem tematycznym szkolenia:

#### **1. System SL2014 – główne narzędzie do raportowania i komunikowania się z Beneficjentem**

- uprawnienia w systemie po stronie Instytucji i Beneficjenta.

#### **2. Umowa o dofinansowanie projektu w systemie SL2014**

- jak wprowadzać zmiany na umowie wymagające i niewymagające aneksu,  
- skutki dla rozliczania projektów powiązania wniosków o płatność z aktualnym budżetem pod umową,  
- wprowadzanie zmian do umowy o dofinansowanie – zakres możliwych zmian.

#### **3. Praca w systemie SL2014 od strony Instytucji**

- praktyczne wykorzystanie Modułu Korespondencja - prowadzenie korespondencji z Beneficjentem przez pracownika IP,  
- analiza i zatwierdzanie zmian w Harmonogramie płatności – case study,  
- informacje o zamówieniach i konkurencyjnym wyborze wykonawcy – gdzie znaleźć te informacje w zależności od statusu prawnego Beneficjenta?  
- Baza personelu – jak ją sprawdzać, czego żądać od Beneficjenta, co można poprawić?

#### **4. Przygotowanie wniosku o płatność od strony beneficjenta – czyli jak to się dzieje i gdzie jest przestrzeń na błędy?**

#### **5. Zamówienia publiczne a system SL2014**

- zgłaszanie informacji o ogłoszeniach związanych z zamówieniami publicznymi wraz z załącznikami,  
- przesłanie informacji o podpisanych kontraktach wraz z załącznikami,

#### **6. Weryfikacja wniosku o płatność (obowiązki, możliwości, kompetencje) – case study**

- przypisanie się do projektu,  
- nadanie numeru wnioskowi o płatność,  
- procedura wycofania wniosku o płatność,  
- podgląd wniosku a edycja wniosku, status wniosku,  
- wybór, pozyskanie i analiza dokumentów w ramach próby - na przykładzie projektu,

- jak czytać wnioski o płatność, aby wychwycić czy projekt jest realizowany prawidłowo,
- uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą,
- przesłanie wniosku do poprawy wraz z wysłaniem informacji o weryfikacji wniosku o płatność,
- poprawa wniosku przez Beneficjenta i ponowna weryfikacja kolejnej wersji wniosku o płatność,
- zakończenie weryfikacji poprzez zatwierdzenie poprawionego lub skorygowanego wniosku o płatność wraz z wysłaniem informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność do Beneficjenta,
- rozliczenie dofinansowania wydatków kwalifikowalnych przekraczającego wysokość wypłaconej zaliczki,
- rozliczenie wniosku końcowego,
- zgłoszenie wniosku do certyfikacji.

#### **7. Korekty wniosku w systemie SL2014**

- w jakich sytuacjach nakłada się korekty,
- korekty wniosków po certyfikacji, np. zmiana w źródłach finansowania,
- rejestr obciążeń,
- sposób tworzenia korekt wniosków o płatność.

#### **8. Najczęściej występujące problemy merytoryczne i techniczne związane z obsługą i zatwierdzaniem wniosków o płatność w SL2014**

- odwrócony VAT,
- reguła proporcjonalności,
- inne.

### **2. MIEJSCE SZKOLENIA**

Obiekt na terenie miasta Olsztyna zapewnia Wykonawca.

### **3. TERMIN SZKOLENIA**

Między 20 maja – 31 maja 2019 r.

Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże w podanym wyżej zakresie dat, cztery dni robocze (od poniedziałku do piątku), jako termin realizacji szkolenia, przez wskazanych w formularzu ofertowym trenerów gdzie:

- I termin – to dwa następujące po sobie dni robocze w przedziale czasowym od 20 do 31 maja (dwie grupy szkoleniowe)
- II termin – to dwa następujące po sobie dni robocze w przedziale czasowym od 20 do 31 maja (dwie grupy szkoleniowe)

### **4. CZAS SZKOLENIA**

1. Jeden dzień szkoleniowy wynosi 8 h dydaktycznych, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut.
2. W czasie szkolenia przewidziane są:
  - jedna przerwa 30-to minutowa,
  - dwie przerwy 15-to minutowe.

3. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach: 08.00-15:00.

## **5. LICZBA OSÓB / UCZESTNICY SZKOLENIA**

Od 55 do 70 pracowników w podziale na dwa terminy (w każdym terminie realizacja szkolenia dla dwóch grup). Każda z grup będzie liczyła maksymalnie 18 osób.

Szkolenie powinno być zrealizowane odrębnie w dwóch grupach szkoleniowych po dwa dni szkoleniowe dla każdej z grup i powinno obejmować zakres tematyczny jednego zamówienia.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy weryfikujący wnioski o płatność i dokonujący kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zaangażowani w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Zakłada się przeszkolenie maksymalnie 70 osób a minimalnie 55 osób.

## **6. FORMA SZKOLENIA**

Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą wykładową oraz warsztatową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację systemu SL2014 (trenerzy muszą posiadać uprawnienia do systemu SL2014, tak aby móc zalogować się do systemu SL2014 i w praktyce wskazać uczestnikom funkcjonowanie poszczególnych zakładek systemu SL2014 wraz z omówieniem najczęstszych problemów w nich występujących).

## **7. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SZKOLENIA**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwóch trenerów posiadających uprawnienia i dostęp do logowania w systemie SL2014, doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia tj. Praktyczne aspekty funkcjonowania SL2014, które były przeprowadzone w okresie od 01.01.2018 r. do terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wskazani trenerzy nie będą mogli uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca za zgodą Zamawiającego może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innym trenerom o doświadczeniu nie mniejszym od doświadczenia zastępowanych trenerów.
2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Wykonawca zobowiązany jest oznaczyć salę/pomieszczenie gdzie będzie odbywało się szkolenie.
4. Wykonawca zobowiązany jest przygotować prezentację multimedialną, przygotować i dostarczyć na miejsce realizacji usługi materiały szkoleniowe i poszkoleniowe wraz ze szczegółowym programem szkolenia w formie drukowanej dla każdego uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
5. Na materiałach szkoleniowych, prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.

6. Wzór ankiety ewaluacyjnej, logotypy i inne niezbędne informacje Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia.
7. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej co najmniej na 4 dni robocze przed terminem pierwszego szkolenia projekt certyfikatów/zaświadczeń oraz harmonogram szkolenia w celu uzyskania ich akceptacji.
8. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do projektu certyfikatów/zaświadczeń oraz harmonogramu szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od dnia ich otrzymania oraz przekazania ww. dokumentów z uwzględnionymi zmianami Zamawiającemu na wskazany adres poczty elektronicznej Zamawiającego.
9. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wśród uczestników szkolenia, po zakończeniu każdego dwudniowego szkolenia i w każdej grupie, badanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie. Po ukończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć Zamawiającemu certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające ukończenie ww. szkolenia oraz raport poszkoleniowy w wersji papierowej i/lub elektronicznej. Na każdym certyfikacie/zaświadczeniu na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
10. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych Zamawiającemu w celach archiwizacyjnych.
11. Zamawiający na min. 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie osób biorących udział w szkoleniu.
12. Rekrutację uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający.

## **8. WARUNKI LOKALOWE**

Obiekt oraz sale/pomieszczenia muszą spełniać standard co najmniej trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017, poz. 2166).

W przypadku, gdy prowadzący obiekt, w którym świadczona będzie usługa będąca przedmiotem zamówienia, stosuje w odniesieniu do tego obiektu nazwę sugerującą, iż jest to obiekt hotelarski, obiekt ten musi spełniać wymagania przewidziane w odniesieniu do obiektów hotelarskich w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1553 z późn. zm.) oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności w art. 39 ust. 1 i 2 ww. ustawy.

1. Wykonawca zapewni podczas szkolenia obiekt, w którym znajdują się:
  - a) dwie sale/pomieszczenia szkoleniowe dla minimum 18 uczestników, w których będą prowadzone szkolenia, przez cztery dni, w godzinach od 8:00 do 15:00,
  - b) sala/pomieszczenie, gdzie będzie wykonywana usługa gastronomiczna przez cztery dni szkolenia.
2. Sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, żeby były zaakceptowane przez Zamawiającego muszą spełniać następujące warunki:
  - a) oświetlenie dzienne,
  - b) dostęp do bezprzewodowego Internetu,

- c) należyłą estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się szkolenie, w tym ustawienie miejsc, siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych,
  - d) należyte natężenie światła tak, aby wyświetlana prezentacja była czytelna dla wszystkich uczestników szkolenia,
  - e) sale powinny być klimatyzowane lub muszą posiadać inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%.
3. Obiekt oferowany przez Wykonawcę, żeby był zaakceptowany przez Zamawiającego musi spełniać następujące warunki:
- a) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
  - b) bezpłatne toalety,
  - c) bezpłatną szatnię,
  - d) bezpłatny parking,
  - f) wi-fi na terenie obiektu,
  - g) infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
4. Sale szkoleniowe muszą spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić warunki lokalowe dostosowane do potrzeb i liczby uczestników szkolenia.

## **9. USŁUGA GASTRONOMICZNA**

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas całego cyklu szkoleń, składającą się z:

- a) serwisu kawowego ciągłego, z którego będzie można korzystać w trakcie szkolenia, usytuowanego w salach szkoleniowych lub przed salami. Jeżeli sale będą obok siebie, Zamawiający dopuszcza przygotowanie wspólnego serwisu kawowego przed tymi salami. Serwis powinien być dostępny przez cały czas trwania szkolenia oraz uzupełniany w miarę zużycia produktów,
- b) obiadu dwudaniowego serwowanego.
  - 1. Serwis kawowy ciągły przewiduje minimum:
    - a) kawa czarna z ekspresu świeżo parzona dla każdego uczestnika,
    - b) herbata (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,
    - c) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
    - d) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
    - e) soki owocowe (2 rodzaje) – 0,5 litra na osobę,
    - f) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników szkolenia,
    - g) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
    - h) 3 rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 2 ciastka z każdego rodzaju.

2. Obiad dwudaniowy, serwowany w restauracji/sali (innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością jedzenia przy stołach (równocześnie przez minimum 70 osób) przewiduje minimum:
  - a) zupa: porcja = 250-300 ml/osobę,
  - b) mięso\ryba na ciepło: porcja = 150-170 g, 1 porcja na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić jeden rodzaj mięsa i jeden rodzaj ryby. Zamawiający na 4 dni robocze przed terminem szkolenia poda Wykonawcy ilość porcji mięsa i ryb,
  - c) zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 100-110 g, 1 porcja na osobę. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 1 surówkę ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
  - d) dodatki do dania głównego: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki – porcja = 100-110 g, 1 porcja na osobę,
  - e) deser: porcja = 100-150 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypada 1 porcja,
  - f) soki owocowe podane w dzbankach (dwa rodzaje) - 0,5 l/osobę,
  - g) woda mineralna gazowana i niegazowana podana w dzbankach – 0,5 litra na osobę.
3. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych i zasadę urozmaicenia posiłków.
4. Wykonawca zapewni osobę do obsługi gastronomicznej.
5. Wykonawca po podpisaniu umowy zobowiązany jest do wskazania trzech propozycji zestawów obiadowych, trzech propozycji zestawów wegańskich i trzech propozycji zestawów wegetariańskich . Spośród otrzymanych propozycji Zamawiający wybierze dwa zestawy obiadowe, dwa zestawy wegetariańskie i dwa zestawy wegańskie. Każdego dnia szkolenia zestaw obiadowy będzie inny. Zamawiający wskaże Wykonawcy wybrane propozycje menu na min. 4 dni robocze przed realizacją przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega możliwość modyfikacji proponowanego menu poprzez łączenie pozycji z trzech różnych propozycji.
6. Zasada urozmaicenia musi dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (podgrzewacze, termosy, grille itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia.
7. Wykonawca zapewni stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki, etc.

## **10. ROZLICZENIE SZKOLENIA**

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi bez zastrzeżeń, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia dokumentu Zamawiającemu.

## **11. PERSONEL DO OBSŁUGI POSIEDZENIA**

1. Wykonawca zapewni personel tj. wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.
2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

**Usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego i zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535), w całości jest finansowana ze środków publicznych.**