

## Załącznik nr 1

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

#### I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja szkolenia dla praktyków (pracowników weryfikujących wnioski o płatność beneficjentów) - zastosowanie metod uproszczonych wydatków w projektach realizowanych ze środków EFRR w ramach RPO WiM

#### II. Tematyka szkolenia (minimalny zakres)

1. Podstawy prawne – aktualne rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady, aktualne wytyczne KE dotyczące kosztów uproszczonych, aktualne wytyczne w zakresie kwalifikowalności oraz projekty wytycznych do kwalifikowalności na nowe okresy programowania.
2. Omówienie poszczególnych form kosztów uproszczonych, tj. koszty jednostkowe, kwoty ryczałtowe, stawki ryczałtowe oraz stosowanie różnych metod rozliczania wydatków na poziomie projektu.
3. Metody i zasady ustalenia kwot poszczególnych form kosztów uproszczonych (z uwzględnieniem przykładów w zakresie projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).
4. Pomoc publiczna a metody rozliczania kosztów w projektach.
5. Koszty uproszczone dotyczące wydatków objętych ograniczeniami i limitami (np. cross-financing, grunty itp.)
6. Udzielanie zaliczek i ich rozliczanie w projektach rozliczanych kosztami uproszczonymi.
7. Zamówienia publiczne a uproszczone metody rozliczania wydatków w projektach.
8. Tworzenie dokumentacji programowej pod kątem kosztów uproszczonych (kryteria naboru, zasady ex ante ustalania budżetu projektu, zasady określania kamieni milowych dla projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, zasady rozliczania i zmian w projektach, kontrola i trwałość projektów).
9. Praktyczne zastosowanie form kosztów uproszczonych - przykłady różnych metod uproszczonych w projekcie EFRR z kategoriami kosztów: dokumentacja techniczna, nadzory inwestorskie i autorskie, roboty budowlane, wyposażenie budynku, promocja projektu.
10. Pytania uczestników szkolenia.

#### III. Uczestnicy szkolenia

Rekrutacji uczestników szkolenia dokonuje Zamawiający. Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zaangażowani w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 weryfikujący wnioski o płatność beneficjentów.

Usługa szkoleniowa dla max. 60 osób min. 50 osób. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby pracowników biorących udział w szkoleniu, nie mniej jednak niż do 50 osób. Zamawiający na min. 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie osób.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w podziale na 2 grupy szkoleniowe, przy czym wielkość każdej grupy powinna być równa, ale może wahać się +/- 5 osób w każdej z grup, tak aby suma osób z dwóch grup nie przekroczyła ostatecznej liczby osób zgłoszonych na min. 2 robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia.

#### IV. Termin szkolenia

1. Szkolenie powinno być zrealizowane w podziale na dwie grupy szkoleniowe podczas dwóch następujących po sobie dni roboczych (dla każdej grupy), gdzie jeden dzień szkoleniowy to 8 h co daje łącznie 16 h szkoleniowych a jedna godzina szkoleniowa to 45 min. **Łącznie cztery dni robocze dla obydwu grup.**

2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: do 30 dni od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do 30.06.2022 r.
3. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy do przekazania Zamawiającemu propozycji:
  - a) szczegółowego terminu przeprowadzenia szkolenia dla każdej z grup (tj. dwa następujące po sobie dni robocze w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do 30.06.2022 r. dla każdej z grup),
  - b) miejsca szkolenia ( obiektu konferencyjno-szkoleniowego, obiektu hotelarskiego, w której by się miało odbyć szkolenie). W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego złożonej przez Wykonawcę propozycji Zamawiający przewiduje przedłożenie przez Wykonawcę kolejnej propozycji, do uzyskania akceptacji przez Zamawiającego.
4. Zamawiający dopuszcza zmianę szczegółowego terminu realizacji szkolenia i sali konferencyjnej, w której by się miało odbyć szkolenie, o których mowa w ust. 3, w szczególności w przypadku, gdy w pierwotnie ustalonym terminie szkolenie nie mogłoby się odbyć z powodu obowiązujących warunków/zasad, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zaleceń, wytycznych, rekomendacji właściwych organów w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, pod warunkiem, że termin wykonania przedmiotu zamówienia nie przekroczy: 30 dni od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do 30.06.2022 r. Wszelkie zmiany szczegółowego terminu realizacji szkolenia i miejsca musi zaakceptować Zamawiający.
5. W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziane winno być:
  - jedna przerwa obiadowa 30-to minutowa,
  - dwie przerwy kawowe 15-to minutowe.
6. Szkolenie (dla każdej grupy) powinno zostać zrealizowane w godzinach:
  - 1) pierwszego dnia 08.00-15:00
  - 2) drugiego dnia 08.00-15.00.

## V. Miejsce szkolenia

Szkolenie musi odbyć się na terenie miasta Olsztyna, w obiekcie z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej.

Obiekt oraz sala/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 oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238) 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) sala/pomieszczenie szkoleniowe dla minimum 35 uczestników, w której będzie prowadzone szkolenie,
  - b) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna.
2. Sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, żeby były zaakceptowane przez Zamawiającego muszą spełniać następujące warunki:
  - a) oświetlenie dzienne,
  - b) dostęp do bezprzewodowego Internetu,
  - c) należytą 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 oraz być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić warunki lokalowe dostosowane do potrzeb i liczby uczestników szkolenia.

**UWAGA** - w sali szkoleniowej oraz w innych miejscach, w których przebywać będą uczestnicy musi być dostatecznie dużo miejsca, by zachować wszelkie standardy związane z obsługą klienta w hotelach lub innych obiektach szkoleniowych. Dodatkowo zarówno obiekt, jak i sala szkoleniowa muszą spełniać wszelkie warunki, o których mowa w ustawie z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, jak również spełniać warunki wynikające z zaleceń, rekomendacji, wytycznych właściwych organów w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, które będą miały zastosowanie w terminie, w którym odbędzie się szkolenie (w tym zapewnienie odpowiednich odstępów między uczestnikami, wyposażenie sali szkoleniowej i innych pomieszczeń w niezbędne wówczas płyny antywirusowe, środki ochrony osobistej, serwowanie napojów i jedzenia zgodnie z wytycznymi dot. stanu epidemii wywołanego COVID-19, itp).

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić aby świadczenia realizowane były zgodnie z obowiązującymi w terminie, w którym odbędzie się szkolenie, warunkami/zasadami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zaleceniami, wytycznymi, rekomendacjami właściwych organów w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

Przy bufecie kawowym ciągłym i przy ekspresie do kawy przy sali szkoleniowej ustawione będą minimum 2 płyny antywirusowe o zawartości alkoholu min. 70%, tak aby osoby korzystające z bufetu i ekspresu miały możliwość dezynfekowania rąk. Zasady te Wykonawca szczegółowo ustali z Zamawiającym.

## VI. Usługa gastronomiczna

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas szkolenia, składającą się z:

- a) serwisu kawowego ciągłego dostępnego od godz. 7:45 do 15:00, z którego będzie można korzystać w trakcie szkolenia, usytuowanego w sali szkoleniowej lub przed salą. Serwis powinien być dostępny przez cały czas trwania szkolenia oraz uzupełniany w miarę zużycia produktów i powinien trwać przez dwa dni szkoleniowe,
- b) obiadu dwudaniowego serwowanego pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
  - 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 dzbankach – 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 wszystkich uczestników szkolenia z grupy) 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 (dwa rodzaje) 0,5 l/osobę podane w dzbankach,
  - 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 3 propozycji zestawów obiadowych na każdy dzień inny, obejmujący mięso, rybę i danie wegańskie. Spośród otrzymanych propozycji Zamawiający wybierze jedną propozycję obiadu podczas szkolenia. Zamawiający wskaże Wykonawcy wybrane propozycje menu na min. 4 dni robocze przed realizacją przedmiotu zamówienia.
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.

## VII. Forma szkolenia

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone podczas dwóch następujących po sobie dni roboczych dla każdej z dwóch grup. Łącznie cztery dni robocze dla obydwu grup.

Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą wykładową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację multimedialną ( warsztaty oraz wykład oparty na licznych przykładach, studiach przypadków mających na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany wiedzy, poglądów, doświadczeń).

## VIII. Obowiązki Wykonawcy

1. Zapewnienie 1 trenera dla każdej grupy szkoleniowej podczas dwudniowego szkolenia, który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia i posiada doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia tj. zastosowanie metod uproszczonych rozliczania wydatków w projektach realizowanych ze środków EFRR, w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wskazany w formularzu trener nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca za zgodą Zamawiającego może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu trenerowi o doświadczeniu w przeprowadzeniu szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia nie mniejszym od doświadczenia zastępowanego trenera.
3. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej co najmniej na 4 dni robocze przed terminem szkolenia wzór certyfikatów/zaświadczeń, harmonogram szkolenia w celu uzyskania ich akceptacji.
4. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do przekazanych certyfikatów/zaświadczeń, 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.
5. 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. W przypadku dostarczenia Zamawiającemu certyfikatów w wersji elektronicznej muszą być one w jednym pliku.
6. Wykonawca jest zobowiązany 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. Prezentacja multimedialna musi być zrealizowana z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej polegającej na:
  - zachowaniu odpowiedniego kontrastu między tekstem a tłem,
  - stosowaniu czcionek bez ozdobników, przy zachowaniu odpowiedniej jej wielkości,
  - przy konieczności stosowania wyróżnień informacji – stosowaniu koloru i np. pogrubienia,
  - zachowaniu ustalonej interlinii w tekście,
  - unikaniu justowania tekstu, raczej wyrównując go do lewej strony,
  - stosowaniu klarownego i prostego języka przekazu informacji,
  - w przypadku stosowania przejść pomiędzy slajdami prezentacji zastosowanie przejść „łagodnych” oraz w całej prezentacji unikanie slajdów powodujących miganie obrazu.

7. Tematyka szkoleniowa powinna być dostosowana do tempa pracy danej grupy, materiały szkoleniowe powinny być dostosowane do możliwości danej grupy oraz przekaz trenera powinien być dostosowany do możliwości danej grupy, tj. przekaz (język) musi być prosty, komunikatywny, zrozumiały.
8. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.
9. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wśród uczestników poszczególnego szkolenia, po jego zakończeniu, badanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie.
10. Wzór ankiety ewaluacyjnej, logotypy, wzór listy obecności i inne niezbędne informacje będą przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem szkolenia.
11. Na materiałach szkoleniowych, liście obecności, prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, programie szkolenia, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Oznaczenia Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem szkolenia.
12. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum 2 zdjęcia – po min. jednym na grupę).
13. Oznakowanie logotypami sal/miejsc gdzie będzie odbywało się szkolenie.

#### **IX. Personel do obsługi szkolenia**

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.
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.

#### **X. Rozliczenie szkolenia**

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

**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.**