



KP-V.272.8.2024

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie trzech szkoleń online:
I.A. dwudniowego szkolenia online pn. „Prawo zamówień publicznych/zasada konkurencyjności w projektach unijnych w perspektywie 2021–2027”;

I.B. jednodniowego szkolenia online pn. „Kwalifikowalność wydatków w perspektywie 2021–2027”;

I.C. jednodniowego szkolenia online pn. „Kontrola projektów programów krajowych i regionalnych”.

I.A. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dwudniowego szkolenia online pn. „Prawo zamówień publicznych/zasada konkurencyjności w projektach unijnych w perspektywie 2021–2027”;

II.A. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą beneficjenci unijnych programów krajowych i regionalnych, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorstw.

Wykonawca zorganizuje szkolenie online dla minimum 50 osób, w czasie rzeczywistym.

III.A. TEMAT SZKOLENIA I PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY

- a. Aktualny stan prawny;
- b. Ustawa PZP i jej podział na kluczowe części z punktu widzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- c. Praktyczne omówienie (krok po kroku) jak ustalić wartość zamówienia w ramach projektów UE, zasady ustalania wartości zamówienia, jak przygotować szacowanie, kiedy jaki tryb wybrać;
- d. Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy;
- e. Obowiązki Wykonawców;
- f. Dokumentowanie postępowania;
- g. Konsekwencje nieprawidłowo przeprowadzonych postępowań;
- h. Rodzaje (tryby) postępowań - omówienie;
- i. PZP a progi unijne;
- j. Terminy w postępowaniach;
- k. Zamówienia o małej wartości i zamówienia klasyczne; zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
- l. Warunki udziału w postępowaniu i wykluczenia;
- m. Elektronizacja zamówień publicznych;
- n. Postępowania poniżej i powyżej 50 000,00 zł zgodnie z *Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027*.



IV.A. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:

- 1) 2 dni szkoleniowe dla minimalnie 50 osób;
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 5 godzin zegarowych (2 dni szkoleniowe = 10 godzin zegarowych, nie licząc przerw),
- 3) w czasie 2 dni szkoleniowych przewidziane są:
 - a) realizacja przez trenera bloku tematycznego zajęć interaktywnych, które będą angażowały uczestników szkolenia. Trener musi zachęcać do aktywnego udziału w szkoleniu np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe przypadające na każdy dzień szkoleniowy,
 - c) Chat/konsultacje online po zakończeniu pierwszego i drugiego dnia szkolenia - trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. 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. Po 15 minutach chat/konsultacje online zostaną wyłączone.
- 4) Trener przygotuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia, które będą wyświetlane na jednym z okien.
- 5) Uczestnik szkolenia musi widzieć na ekranie swojego urządzenia trenera, prezentację/materiały dodatkowe i chat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie.

V.A. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

45 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż do 09.08.2024 r.

VI.A. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
 - a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Szkolenie wzbogacone będzie o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenie online będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca szkolenie otrzymała klarowny przekaz. Trener musi wchodzić w interakcje z uczestnikami, np. poprzez przywitanie się, reagowanie na pytania zadawane na chacie itp.;
 - b) chatu – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.
- 2) Zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027, a w szczególności ze standardem cyfrowym (załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027), tj. m.in. w zakresie platformy szkoleniowej, transmisji online, prezentacji multimedialnej, przeprowadzenia rekrutacji. Wszystkie działania muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału w szkoleniach osób z jakimikolwiek niepełnosprawnościami.
- 3) Przygotowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:
 - a) program szkolenia,
 - b) termin szkolenia,
 - c) projektu prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.



UWAGA – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 3), przed ostateczną akceptacją.

4) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.

UWAGA – Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. 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 transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisje online będą się charakteryzować:

a) wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360,25 klatek/sek.),

b) niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),

c) rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowsze oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X,

d) wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,

e) sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.

7) Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.

8) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkoleń dla uczestników. Wykonawca prześle certyfikaty każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.

9) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.

10) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:

a) bezpłatnego udziału w szkoleniu online,

b) materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,

c) opcji chatu z trenerem.

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

UWAGA 1 – 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.

UWAGA 2 – Jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia to opiekun musi być do dyspozycji i rozwiązać problem.

12) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:

- a) Wykonawca przeprowadzi rekrutację na szkolenie, której efektem będzie co najmniej 50 zgłoszonych osób. Z jednej instytucji mogą zgłosić się maksymalnie 4 osoby,
- b) Zamawiający dodatkowo zamieści na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl i www.funduszeuropejskie.gov.pl ogłoszenie o szkoleniu wraz z programem szkolenia i formularzem zgłoszeniowym,
- c) obsługą zgłoszeń i kontaktem z zainteresowanymi zajmie się Wykonawca,
- d) Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji,
- e) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zamawiającego, będąc w stałym kontakcie z osobą oddelegowaną przez Zamawiającego do bieżącej obsługi zamówienia, w celu wyeliminowania ewentualnych błędów podczas procesu rekrutacji. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu wyłonienia pełnej grupy potencjalnych uczestników szkolenia,
- f) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, listy uczestników zawierającej: imię, nazwisko, informację o podmiocie, który reprezentuje i specjalne potrzeby zgłoszone na etapie rekrutacji,
- g) zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza. Zgłoszenia będą trafiały do Wykonawcy,
- h) Wykonawca wykorzystując swoje bazy wysyłkowe i narzędzia poinformuje o szkoleniach potencjalnych uczestników np. poprzez przeprowadzenie akcji mailingowej, wykonanie telefonów, zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej i profilach w mediach społecznościowych itp. z zachowaniem RODO,
- i) Wykonawca 1 dzień przed szkoleniem i w dniu szkolenia będzie przypominał zakwalifikowanym uczestnikom o szkoleniu.
- 13) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, certyfikatów, programu szkolenia i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w informację i logotypy wskazane przez Zamawiającego.
- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego udziału w szkoleniu dwóch swoich przedstawicieli. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do platformy szkoleniowej. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.
- 15) Przeprowadzenie ewaluacji - oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- 16) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- 17) Szkolenie może odbyć się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Każde szkolenie powinno się odbywać w dwóch następujących po sobie dniach.
- 18) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkoleń należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:
- a) formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej;
- b) listy osób uczestniczących w szkoleniu wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
- c) potwierdzenie wysłania elektronicznych certyfikatów do uczestników szkolenia oraz nagranie certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośniku danych,
- d) ankiet ewaluacyjnych,



e) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej);

f) nagranych na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych lub przesłanie paczki ww. dokumentów drogą internetową (np. mailowo, za pomocą dysku „w chmurze” itd.).

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

19) Wykonawca po przeprowadzeniu wszystkich trzech szkoleń i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:

a) przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 18,

b) podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 14 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

UWAGA – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

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

20) Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie, jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 50 osób.

21) 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.

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

I.B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA jednodniowego szkolenia online pn. „Kwalifikowalność wydatków w perspektywie 2021–2027”.

II.B. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą beneficjenci unijnych programów krajowych i regionalnych, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorstw.

Wykonawca zorganizuje szkolenie online dla minimum 50 osób, w czasie rzeczywistym.

III.B. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- a. Okres kwalifikowalności;
- b. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
- c. Cross-financing;
- d. Trwałość projektu;
- e. Zasada faktycznego poniesienia wydatków;
- f. Reguła proporcjonalności;
- g. Zasada konkurencyjności;
- h. Wkład własny;
- i. Podatek VAT;
- j. Amortyzacja i leasing;
- k. Uproszczone metody rozliczania wydatków;
- l. Personel projektu;
- m. Koszty pośrednie;
- n. Różnice w stosunku do perspektywy finansowej 2014–2020.

IV.B. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:

- 1) 1 dzień szkoleniowy dla minimalnie 50 osób;
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 5 godzin zegarowych nie licząc przerw,
- 3) w czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są:
 - a) realizacja przez trenera bloku tematycznego zajęć interaktywnych, które będą angażowały uczestników szkolenia. Trener musi zachęcać do aktywnego udziału w szkoleniu np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe przypadające na każdy dzień szkoleniowy,
 - c) Chat/konsultacje online po zakończeniu dnia szkolenia - trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. 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. Po 15 minutach chat/konsultacje online zostaną wyłączone.
- 4) Trener przygotowuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia, które będą wyświetlane na jednym z okien.
- 5) Uczestnik szkolenia musi widzieć na ekranie swojego urządzenia trenera, prezentację/materiały dodatkowe i chat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie.



V.B. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

45 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż do 09.08.2024 r.

VI.B. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1) Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Szkolenie wzbogacone będzie o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenie online będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca szkolenie otrzymała klarowny przekaz. Trener musi wchodzić w interakcje z uczestnikami, np. poprzez przywitanie się, reagowanie na pytania zadawane na chacie itp.;

b) chatu – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.

2) Zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027, a w szczególności ze standardem cyfrowym (załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027), tj. m.in. w zakresie platformy szkoleniowej, transmisji online, prezentacji multimedialnej, przeprowadzenia rekrutacji. Wszystkie działania muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału w szkoleniach osób z jakimikolwiek niepełnosprawnościami.

3) Przygotowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:

a) program szkolenia,

b) termin szkolenia,

c) projektu prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.

UWAGA – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 3), przed ostateczną akceptacją.

4) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.

UWAGA – Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. 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 transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisje online będą się charakteryzować:

a) wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360,25 klatek/sek.),

b) niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),

c) rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowsze oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X,

d) wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,

e) sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.

7) Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.

8) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkoleń dla uczestników. Wykonawca prześle certyfikaty każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.

9) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.

10) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:

- a) bezpłatnego udziału w szkoleniu online,
- b) materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
- c) opcji chatu z trenerem.

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

UWAGA 1 – 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.

UWAGA 2 – Jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia to opiekun musi być do dyspozycji i rozwiązać problem.

12) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:

- a) Wykonawca przeprowadzi rekrutację na szkolenie, której efektem będzie co najmniej 50 zgłoszonych osób. Z jednej instytucji mogą zgłosić się maksymalnie 4 osoby,
- b) Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl i www.funduszeuropejskie.gov.pl ogłoszenie o szkoleniu wraz z programem szkolenia i formularzem zgłoszeniowym,
- c) obsługą zgłoszeń i kontaktem z zainteresowanymi zajmie się Wykonawca,
- d) Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji,
- e) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zamawiającego, będąc w stałym kontakcie z osobą oddelegowaną przez Zamawiającego do bieżącej obsługi zamówienia, w celu wyeliminowania ewentualnych błędów podczas procesu rekrutacji. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu wyłonienia pełnej grupy potencjalnych uczestników szkolenia,
- f) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, listy uczestników zawierającej: imię, nazwisko, informację o podmiocie, który reprezentuje i specjalne potrzeby zgłoszone na etapie rekrutacji,
- g) zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza. Zgłoszenia będą trafiały do Wykonawcy,
- h) Wykonawca wykorzystując swoje bazy wysyłkowe i narzędzia poinformuje o szkoleniach potencjalnych uczestników np. poprzez przeprowadzenie akcji mailingowej, wykonanie telefonów,



zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej i profilach w mediach społecznościowych itp. z zachowaniem RODO,

i) Wykonawca 1 dzień przed szkoleniem i w dniu szkolenia będzie przypominał zakwalifikowanym uczestnikom o szkoleniu.

13) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, certyfikatów, programu szkolenia i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w informację i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego udziału w szkoleniu dwóch swoich przedstawicieli. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do platformy szkoleniowej. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.

15) Przeprowadzenie ewaluacji - oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.

16) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.

17) Szkolenie może odbyć się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Każde szkolenie powinno się odbywać w dwóch następujących po sobie dniach.

18) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkoleń należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:

a) formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej;

b) listy osób uczestniczących w szkoleniu wygenerowanej z platformy szkoleniowej,

c) potwierdzenie wysłania elektronicznych certyfikatów do uczestników szkolenia oraz nagranie certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośniku danych,

d) ankiet ewaluacyjnych,

e) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej);

f) nagranych na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych lub przesłanie paczki ww. dokumentów drogą internetową (np. mailowo, za pomocą dysku „w chmurze” itd.).

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

19) Wykonawca po przeprowadzeniu wszystkich trzech szkoleń i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:

a) przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 18,

b) podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę, który stanowić będzie podstawą do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 14 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

UWAGA – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

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

20) Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie, jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 50 osób.

21) 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.

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



I.C. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA jednodniowego szkolenia online pn. „Kontrola projektów programów krajowych i regionalnych”.

II.C. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą beneficjenci unijnych programów krajowych i regionalnych, m.in.: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych województwa, szkół wyższych, przedsiębiorstw.

Wykonawca zorganizuje szkolenie online dla minimum 50 osób, w czasie rzeczywistym.

III.C. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- a. Kontrola w systemie wdrażania funduszy unijnych 2021-2027;
- b. Podstawy prawne;
- c. Podział kompetencyjny;
- d. Podmioty uprawnione do kontroli;
- e. Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego;
- f. Zasady przeprowadzania kontroli projektu;
- g. Rodzaje kontroli;
- h. Terminy i zakres kontroli oraz przygotowanie projektu do kontroli;
- i. Kontrola wniosków o płatność i dokumentów księgowych;
- j. Procedury przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji wsparcia/w siedzibie beneficjenta;
- k. Etapy kontroli projektu;
- l. Informacje i zalecenia pokontrolne;
- m. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej;
- n. Polityki horyzontalne a kontrola;
- o. Nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy unijnych.

IV.C. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:

- 1) 1 dzień szkoleniowy dla minimalnie 50 osób;
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 5 godzin zegarowych nie licząc przerw),
- 3) w czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są:
 - a) realizacja przez trenera bloku tematycznego zajęć interaktywnych, które będą angażowały uczestników szkolenia. Trener musi zachęcać do aktywnego udziału w szkoleniu np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe przypadające na każdy dzień szkoleniowy,
 - c) Chat/konsultacje online po zakończeniu dnia szkolenia - trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. 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. Po 15 minutach chat/konsultacje online zostaną wyłączone.
- 4) Trener przygotuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia, które będą wyświetlane na jednym z okien.
- 5) Uczestnik szkolenia musi widzieć na ekranie swojego urządzenia trenera, prezentację/materiały dodatkowe i chat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie.



V.C. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

45 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż do 09.08.2024 r.

VI.C. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
 - a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Szkolenie wzbogacone będzie o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenie online będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca szkolenie otrzymała klarowny przekaz. Trener musi wchodzić w interakcje z uczestnikami, np. poprzez przywitanie się, reagowanie na pytania zadawane na chacie itp.;
 - b) chatu – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.
 - 2) Zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027, a w szczególności ze standardem cyfrowym (załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027), tj. m.in. w zakresie platformy szkoleniowej, transmisji online, prezentacji multimedialnej, przeprowadzenia rekrutacji. Wszystkie działania muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału w szkoleniach osób z jakimikolwiek niepełnosprawnościami.
 - 3) Przygotowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:
 - a) program szkolenia,
 - b) termin szkolenia,
 - c) projektu prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.
- UWAGA** – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 3), przed ostateczną akceptacją.
- 4) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.
UWAGA – Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. 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 transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisje online będą się charakteryzować:
 - a) wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360,25 klatek/sek.),
 - b) niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),
 - c) rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowsze oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X,
 - d) wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,
 - e) sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.



7) Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.

8) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkoleń dla uczestników. Wykonawca prześle certyfikaty każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.

9) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.

10) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:

- a) bezpłatnego udziału w szkoleniu online,
- b) materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
- c) opcji chatu z trenerem.

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

UWAGA 1 – 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.

UWAGA 2 – Jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia to opiekun musi być do dyspozycji i rozwiązać problem.

12) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników:

- a) Wykonawca przeprowadzi rekrutację na szkolenie, której efektem będzie co najmniej 50 zgłoszonych osób. Z jednej instytucji mogą zgłosić się maksymalnie 4 osoby,
- b) Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl i www.funduszeuropejskie.gov.pl ogłoszenie o szkoleniu wraz z programem szkolenia i formularzem zgłoszeniowym,
- c) obsługą zgłoszeń i kontaktem z zainteresowanymi zajmie się Wykonawca,
- d) Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji,
- e) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zamawiającego, będąc w stałym kontakcie z osobą oddelegowaną przez Zamawiającego do bieżącej obsługi zamówienia, w celu wyeliminowania ewentualnych błędów podczas procesu rekrutacji. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu wyłonienia pełnej grupy potencjalnych uczestników szkolenia,
- f) Wykonawca zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, listy uczestników zawierającej: imię, nazwisko, informację o podmiocie, który reprezentuje i specjalne potrzeby zgłoszone na etapie rekrutacji,
- g) zainteresowani szkoleniem sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie formularza. Zgłoszenia będą trafiały do Wykonawcy,
- h) Wykonawca wykorzystując swoje bazy wysyłkowe i narzędzia poinformuje o szkoleniach potencjalnych uczestników np. poprzez przeprowadzenie akcji mailingowej, wykonanie telefonów,



zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej i profilach w mediach społecznościowych itp. z zachowaniem RODO,

i) Wykonawca 1 dzień przed szkoleniem i w dniu szkolenia będzie przypominał zakwalifikowanym uczestnikom o szkoleniu.

13) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, certyfikatów, programu szkolenia i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w informację i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego udziału w szkoleniu dwóch swoich przedstawicieli. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do platformy szkoleniowej. Osoby te nie są wliczane do liczby przeszkolonych uczestników i nie otrzymują certyfikatów.

15) Przeprowadzenie ewaluacji - oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.

16) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.

17) Szkolenie może odbyć się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Każde szkolenie powinno się odbywać w dwóch następujących po sobie dniach.

18) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkoleń należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:

a) formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej;

b) listy osób uczestniczących w szkoleniu wygenerowanej z platformy szkoleniowej,

c) potwierdzenie wysłania elektronicznych certyfikatów do uczestników szkolenia oraz nagranie certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośniku danych,

d) ankiet ewaluacyjnych,

e) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej);

f) nagranych na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych lub przesłanie paczki ww. dokumentów drogą internetową (np. mailowo, za pomocą dysku „w chmurze” itd.).

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

19) Wykonawca po przeprowadzeniu wszystkich trzech szkoleń i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:

a) przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 18,

b) podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę, który stanowić będzie podstawą do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 14 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

UWAGA – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

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

20) Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie, jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 50 osób.

21) 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.

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 51 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

