

WUP.XVA.322.24.MCzm.2022

Szczecin, dnia 2 marca 2022 r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w celu rozeznania cen rynkowych zaprasza do składania ofert cenowych dotyczących świadczenia **usługi szkoleniowej**.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia online nt.: **„Kontrola zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz nakładanie korekt finansowych w kontekście zmian w Prawie Zamówień Publicznych od 2021 r.”** dla **24** pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie (WUP).

2. Informacje ogólne.

2.1. Do zadań Wykonawcy będzie należało:

2.1.1. zapewnienie odpowiedniej platformy do przeprowadzenia szkolenia online,

2.1.2. zapewnienie trenera,

2.1.3. przygotowanie: „Programu szkolenia” oraz „Harmonogramu przebiegu szkolenia” w oparciu o zakres merytoryczny wskazany przez Zamawiającego,

2.1.4. przygotowanie: prezentacji multimedialnej, materiałów szkoleniowych, pre- i post- testu, „Raportu z realizacji szkolenia”,

2.1.5. przeprowadzenie dwudniowego szkolenia online dla jednej grupy szkoleniowej,

2.1.6. przeprowadzenie pre- i post- testu weryfikującego efekty kształcenia,

2.1.7. przygotowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia,

2.1.8. opracowanie „Raportu z realizacji szkolenia”.

2.2. Szkolenie będzie współfinansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

2.3. Uczestnicy szkolenia.

2.3.1. W szkoleniu będą uczestniczyć pracownicy WUP kontrolujący lub weryfikujący postępowania w ramach zamówień publicznych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).

2.3.2. Liczba uczestników szkolenia: **24** pracowników WUP.

2.3.2.1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia o **3** osoby. Oznacza to, że minimalna liczba uczestników szkolenia to: **21** osób.

2.3.2.2. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia na trzy dni przed terminem szkolenia.

2.4. Zamawiający wymaga od Wykonawcy podania w ofercie cenowej kosztu jednostkowego za jednego uczestnika zamawianej usługi.

2.5. Czas trwania szkolenia.

2.5.1. Szkolenie będzie trwało dwa dni.

2.5.2. Szkolenie w każdym dniu będzie odbywało się w godzinach od 8¹⁵ do 14⁴⁵. W tym czasie Wykonawca zrealizuje osiem godzin kształcenia (1 godzina kształcenia to 45 minut), a także zapewni uczestnikom dwie przerwy po 15 minut (łącznie czas trwania przerw: 30 minut).

2.6. Terminy realizacji szkolenia.

2.6.1. Ramowy okres realizacji szkolenia: **16.05.2022 r. - 10.06.2022 r.**

2.6.2. Szczegółowy termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą w terminie **do 10 dni** od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi. Szkolenie będzie planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.



3. Wymagania dotyczące trenera.

3.1. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, jednak nie więcej niż dwóch trenerów, do realizacji zamówienia.

3.2. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:

3.2.1. posiada uprawnienia do wykonywania zawodu:

- radcy prawnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75 z późn. zm.);

- adwokata w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1651 z późn. zm.).

3.2.2. w okresie od 24.10.2019 r. do dnia złożenia oferty przeprowadził co najmniej **300 godzin** szkoleniowych, (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), na temat nowego Prawa zamówień publicznych - ustawa z dn. 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019), data ogłoszenia: 24.10.2019 r.

3.3. W ramach realizacji zamówienia trener będzie odpowiadał w szczególności za:

3.3.1. przygotowanie na potrzeby realizacji szkolenia:

3.3.1.1. „Programu szkolenia” i „Harmonogramu przebiegu szkolenia” w oparciu o jego zakres merytoryczny wskazany przez Zamawiającego w punkcie nr 4 Opisu. Wzór „Programu szkolenia” i „Harmonogramu przebiegu szkolenia” zawarty jest w załączniku nr 1 do Ogłoszenia,

3.3.1.2. prezentacji multimedialnej,

3.3.1.3. pre-testu i post-testu,

3.3.1.4. materiałów szkoleniowych dla uczestników.

3.3.2. przeprowadzenie dwudniowego szkolenia on-line dla jednej grupy szkoleniowej.

3.4. Zamawiający dopuszcza możliwość zrealizowania zamawianej usługi przez więcej niż jednego trenera, jednak nie więcej niż dwóch trenerów, przy czym wszyscy muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu. W przypadku realizacji usługi przez dwóch trenerów, Zamawiający wymaga by Wykonawca jednoznacznie określił role przypisane poszczególnym trenerom w „Programie szkolenia” i „Harmonogramie przebiegu szkolenia”.

4. Wymagania merytoryczne.

4.1. Temat szkolenia online: „Kontrola zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz nakładanie korekt finansowych w kontekście zmian w Prawie Zamówień Publicznych od 2021 r.”

4.2. Zakres merytoryczny:

1. Zasady przeprowadzania kontroli zamówień publicznych, od 01.01.2021 r.

2. Szacowanie wartości zamówienia - ustalanie wartości zamówienia (w tym: projekty wieloletnie, projekty realizowane w partnerstwie), szacowanie wartości zamówienia w podziale na części.

3. Opis przedmiotu zamówienia (niejednoznaczny, dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia; używanie nazw własnych).

4. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia z udziału w postępowaniu.

5. Kryteria oceny ofert.

6. Ocena ofert (m.in. poprawianie omyłek, niezgodność treści oferty z SIWZ).

7. Zmiana treści umowy.

8. Aspekty społeczne w zamówieniach uwzględniające zapisy *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020.*

9. Nakładanie korekt finansowych – stosowanie „Taryfikatora” (zgodnie z *Rozporządzeniem w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień*) w praktyce oraz najczęściej pojawiające się błędy skutkujące nałożeniem korekty.

4.3. Cel: Przeprowadzenie szkolenia w formie warsztatów praktycznych dla osób kontrolujących lub weryfikujących postępowania w ramach zamówień publicznych finansowanych ze środków



unijnych (w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego) z uwzględnieniem najczęściej popełnianych przez Projektodawców błędów – aktualizacja wiedzy.

4.4. Forma przeprowadzenia szkolenia online: studium przypadków - warsztaty polegające na analizie przykładów prawidłowych i nieprawidłowych zapisów/ opisów zgodnych z przepisami nowego Pzp. Trener przygotuje do każdego z 6 zagadnień wskazanych w zakresie merytorycznym szkolenia (punkt nr 4.2, ppkt. 2 - 7) po minimum 2 przykłady prawidłowych zapisów/ opisów zgodnych z przepisami Pzp oraz po minimum 2 przykłady błędnych zapisów/ opisów (np. opis przedmiotu zamówienia na dostawę laptopa z oprogramowaniem w oparciu o art. 99 ustawy Pzp i opis przedmiotu zamówienia zawierający błędy/ zapisy niezgodne z art. 99 ustawy Pzp).

4.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia konsultacji trenera z wyznaczonym przez Zamawiającego przedstawicielem uczestników szkolenia, w celu ostatecznego potwierdzenia ich potrzeb i oczekiwań wobec zamawianego szkolenia. Konsultacje zostaną przeprowadzone telefonicznie/ elektronicznie, np. poprzez platformę ZOOM, w terminie do **14 dni** przed terminem realizacji szkolenia.

4.6. „Program szkolenia” i „Harmonogram przebiegu szkolenia”

4.6.1. W oparciu o informacje zawarte w niniejszym opisie przedmiotu – punkt nr 4, trener wskazany przez Wykonawcę do realizacji zamówienia przygotuje „Program szkolenia” oraz „Harmonogram przebiegu szkolenia”.

4.6.1.1. Wzór „Programu szkolenia” i „Harmonogramu przebiegu szkolenia” zawarty jest w załączniku nr 1 do Ogłoszenia.

4.6.1.2. „Harmonogram przebiegu szkolenia” powinien być spójny z „Programem szkolenia” w zakresie „Nazw zajęć” oraz liczb godzin kształcenia.

4.6.2. Wykonawca zamieści w swojej ofercie przygotowany przez trenera wskazanego do realizacji zamawianej usługi: „Program szkolenia” oraz „Harmonogram przebiegu szkolenia”.

5. Wymagania organizacyjne.

5.1. Szkolenie zostanie zrealizowane online. Wykonawca zapewni odpowiednią platformę do przeprowadzenia szkolenia wraz z bezpłatnym dostępem dla każdego z uczestników. Jakość połączenia podczas szkolenia musi zapewniać transmisję bez zakłóceń. W celu sprawdzenia jakości połączenia każdorazowo zostanie ono udostępnione uczestnikom szkolenia 15 minut przed jego rozpoczęciem szkolenia, to jest od godziny 8:00. Ponadto nie później niż do 2 dni przed szkoleniem, Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym, zorganizuje próbę techniczną połączenia.

5.2. W trakcie szkolenia uczestnicy muszą mieć możliwość wzajemnie się widzieć i słyszeć oraz widzieć i słyszeć trenera, móc zadawać pytania, prowadzić dyskusję w formie werbalnej bezpośrednio oraz na czacie.

5.3. Wykonawca przygotuje dla uczestników szkolenia instrukcję do logowania się na platformie szkoleniowej i z 2- dniowym wyprzedzeniem przed szkoleniem, prześle link i hasło do logowania na otrzymane od Zamawiającego adresy e-mail uczestników szkolenia.

5.4. Wykonawca na podstawie otrzymanej od Zamawiającego listy, w każdym dniu szkolenia do godz. 8:30, dokona weryfikacji obecności uczestników szkolenia logujących się na platformie poprzez nick: nazwisko i imię, jako osoby wyznaczone do uczestnictwa w szkoleniu i niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o ew. nieobecnościach.

5.5. Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia wygeneruje listę osób uczestniczących w szkoleniu i przekaze ją Zamawiającemu.

5.6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia konsultacji uczestników szkolenia z trenerem wskazanym przez Wykonawcę do realizacji szkolenia, w ciągu 5 dni roboczych po dniu zakończenia szkolenia, w zakresie zagadnień będących przedmiotem szkolenia. Preferowana forma konsultacji - pytania/wątpliwości uczestników szkolenia przesłane drogą mailową na adres mailowy wskazany przez Wykonawcę, odpowiedź trenera również przekazana będzie w formie mailowej.

6. Materiały szkoleniowe.



6.1. Prezentacja multimedialna.

6.1.1. Trener wskazany przez Wykonawcę do realizacji zamówienia przygotowuje na potrzeby zamawianego szkolenia prezentację multimedialną. Slajdy będą zawierać w szczególności graficzne przedstawianie treści dotyczących zakresu merytorycznego szkolenia.

6.1.2. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w/w prezentację multimedialną przygotowaną przez trenera, którą będzie on wykorzystywał w trakcie szkolenia, nie później niż do **10 dni** przed terminem realizacji szkolenia.

6.1.3. Zamawiający wymaga by prezentacja multimedialna była merytorycznie spójna z „Programem szkolenia”.

6.2. Materiały dla uczestników szkolenia.

6.2.1. Na potrzeby szkolenia Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe spójne merytorycznie z „Programem szkolenia”. Zawartość merytoryczna materiałów oraz ich grafika zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż do **10 dni** przed terminem realizacji szkolenia.

6.2.2. Jeśli według oceny Zamawiającego, przedstawione do akceptacji materiały szkoleniowe będą wymagały uzupełnienia lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Poprawki mogą być wprowadzane do momentu ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.

6.2.3. Materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia będą obejmować:

- „Harmonogram przebiegu szkolenia”,
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia,
- materiał warsztatowy.

6.2.4. Wykonawca w terminie do 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia, przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną komplet materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej w celu jego udostępnienia uczestnikom szkolenia.

6.3. Wykonawca umieści na przygotowanych na potrzeby szkolenia materiałach („Programie”, „Harmonogramie”, prezentacji multimedialnej), logotypy: RPO WZ 2014-2020 oraz PO WER 2014-2020. Wzór logotypów Wykonawca otrzyma od Zamawiającego nie później niż do **14 dni** od dnia zawarcia umowy.

7. Sprawdzenie efektów kształcenia.

7.1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia w ramach rozpoczęcia szkolenia, pre-testu online, mającego na celu zbadanie wiedzy uczestników przed szkoleniem oraz post-testu online przeprowadzonego na zakończenie szkolenia, mającego na celu sprawdzenie efektów kształcenia.

7.2. Formularze testów Wykonawca utworzy na dedykowanej platformie (np. Google Forms) umożliwiającej jego uzupełnienie w sposób szybki, efektywny, bez konieczności logowania się przez użytkowników i nie zbierający ich danych. Uczestnicy szkolenia powinni oznaczyć testy poprzez nick: nazwisko i imię, co pozwoli zestawić ze sobą odpowiedzi tego samego użytkownika, udzielone przed szkoleniem i po jego zakończeniu.

7.3. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość testów. Każdy test powinien mieć 10 pytań, sformułowanych tak, aby odpowiedzi można było udzielać jednoznacznie w trybie „tak” lub „nie” lub jako test jednokrotnego wyboru (a, b, c). Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego wzory pre- i post- testów do **10 dni** przed terminem szkolenia.

7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do przedstawionych wzorów testów w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania. Wykonawca zobowiązuje się natomiast wprowadzać uwagi/ sugestie Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania.

7.5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia efektów kształcenia, tj. przygotowania zestawienia i analizy wyników pre- i post- testów w „Raporcie z realizacji szkolenia”.

8. Ankieta ewaluacyjna - oceny szkolenia grupowego.

8.1. Na zakończenie szkolenia, Zamawiający przeprowadzi wśród uczestników szkolenia ankietę ewaluacyjną.



- 8.2.** Ankieta ewaluacyjna pozwoli na ocenę jakości szkolenia i zostanie przeprowadzona elektronicznie. Pytania, które będą stanowić treść ankiety, zostaną opracowane przez Zamawiającego i przekazane Wykonawcy nie później niż do **14 dni** od dnia zawarcia umowy.
- 8.3.** Zamawiający w następnym dniu roboczym po szkoleniu, przekaże Wykonawcy treść wszystkich wypełnionych przez uczestników szkolenia Ankiety.
- 8.4.** Wykonawca sporządzi podsumowanie i analizę wyników Ankiety ewaluacyjnych i zamieści je w „Raporcie z realizacji szkolenia”.

9. Lista obecności.

- 9.1.** Zamawiający na trzy dni przed terminem szkolenia, przekaże Wykonawcy listę pracowników WUP wyznaczonych do udziału w szkoleniu. Lista będzie zawierała nazwiska i imiona oraz adresy e-mail uczestników szkolenia.
- 9.2.** Wykonawca w każdym dniu szkolenia do godziny 8:30, na podstawie logowań uczestników do dedykowanej platformy szkoleniowej, zweryfikuje obecność uczestników szkolenia i niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wyniku dokonanej weryfikacji.
- 9.3.** W dniu następnym po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę uczestników, która po akceptacji przez Zamawiającego, będzie stanowić podstawę do ustalenia należności za szkolenie.

10. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

- 10.1.** Wykonawca przygotowuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników zgodnie z wzorem otrzymanym od Zamawiającego. Wzór zaświadczenia (dwustronny) Wykonawca otrzyma od Zamawiającego nie później niż **do 14 dni** od dnia zawarcia umowy.
- 10.2.** Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały Zaświadczeń wraz z ich kserokopiami, po zakończeniu szkolenia i przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

11. Raport z realizacji szkolenia.

- 11.1.** Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu, w terminie **do 10 dni** od dnia zakończenia szkolenia „Raport z realizacji szkolenia”. Raport będzie zawierać w szczególności informacje na temat:
- 11.1.1.** sposobu zrealizowania zamawianej usługi szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia,
 - 11.1.2.** analizę efektów kształcenia (pre- i post- testów),
 - 11.1.3.** podsumowanie i analizę wyników Ankiety ewaluacyjnych.
- 11.2.** Zamawiający przekaże Wykonawcy ogólny wzór „Raportu” w terminie **do 14 dni** od dnia podpisania umowy.
- 11.3.** Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag do treści Raportu, do których Wykonawca musi się niezwłocznie ustosunkować.

12. Protokół potwierdzenia wykonania usługi.

- 12.1.** Zamawiający niezwłocznie po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia, otrzymaniu oryginałów zaświadczeń wraz z ich kopiami (papierowa wersja), otrzymaniu i akceptacji „Raportu z realizacji szkolenia”, sporządzi „Protokół potwierdzenia wykonania usługi”. Protokół, po akceptacji przez obie strony, stanowić będzie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowanie szkolenia.

13. Sposób rozliczenia.

- 13.1.** Należność dla Wykonawcy za zrealizowanie zamawianej usługi będzie wynikała z rzeczywistej liczby uczestników szkolenia, ustalonej na podstawie listy obecności przygotowanej zgodnie z zapisami pkt nr 9 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
- 13.2.** Zamawiający wskazuje, że w szkoleniu będą uczestniczyły maksymalnie **24** osoby, natomiast minimalnie będzie to: **21** osób.



13.3. Wykonawca wystawi fakturę za zrealizowanie szkolenia z minimum 14 dniowym terminem płatności, na podstawie zaakceptowanego przez obie strony „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

14. Termin realizacji zamówienia:

Ramowy okres realizacji szkolenia mieści się w przedziale od 16.05.2022 r. do 10.06.2022 r.

Oferuję realizację szkolenia na warunkach opisanych powyżej, dla 1 uczestnika za kwotę
..... zł brutto

VAT: usługa zwolniona z podatku VAT

.....
Data i podpis/pieczęć Wykonawcy

Dane Wykonawcy do kontaktu:

NIP:

tel.:

adres e – mail: