

OAK.KCB.2621/56/16

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert
Opis przedmiotu zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia w formie warsztatów komputerowych - **Funkcjonowanie i użytkowanie aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego, wspierającego obsługę projektów SL2014** dla 24 pracowników Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, w wymiarze 8 godzin zegarowych każdego dnia szkoleniowego.

I. Organizacja szkolenia.

Szkolenie odbędzie się w godzinach 7:30-15:30. Miejscem szkolenia będzie sala konferencyjna LAWP w Lublinie, ul. Wojciechowska 9a 20-704 Lublin. Szkolenie zostanie zorganizowane dla 24 pracowników LAWP w Lublinie. Termin szkolenia zostanie określony w Harmonogramie szkolenia stanowiącym załącznik do umowy, który zostanie ustalony najpóźniej 4 dni po podpisaniu umowy. Po podpisaniu umowy, a przed ustaleniem harmonogramu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje trzech terminów szkolenia, z których Zamawiający wybierze jeden.

Szkolenie odbędzie się nie później niż do 30 czerwca 2016 r., w dni robocze od poniedziałku do piątku.

Zamawiający zapewnia salę konferencyjną wyposażoną w:

- stoły i krzesła dla uczestników i prowadzącego,
- sprzęt do prezentacji - rzutnik, ekran, flipchart, dostęp do Internetu.
- laptopy/notebooki dla uczestników szkolenia.

Zamawiający *nie zapewnia laptopa/notebooka* dla Prowadzącego szkolenie.

II. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy z zakresu rozliczania projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, z zakresu funkcjonowania i użytkowania aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego, wspierającego obsługę projektów SL2014. Zakres tematyczny szkolenia został określony w kontekście zadań realizowanych przez LAWP w Lublinie. Dzięki temu uczestnicy będą mieli możliwość zdobycia praktycznych umiejętności związanych z rozliczaniem projektów w ramach RPO WL 2014-2020.

III. Program szkolenia

Wykonawca w ramach prowadzonego szkolenia zobowiązany będzie do omówienia w szczególności przedstawionych kwestii i zbudowania na ich podstawie autorskiego programu szkolenia - **Funkcjonowanie i użytkowanie aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego, wspierającego obsługę projektów SL2014:**

1. Uprawnienia poszczególnych użytkowników SL2014 w IP
2. Praca w systemie SL2014 krok po kroku, tj. m.in.
 - wprowadzanie zmian do umowy o dofinansowanie
 - rejestracja Harmonogramu płatności
 - obsługa wniosków o płatność
 - weryfikacja wniosku o płatność
 - wycofanie wniosku o płatność
 - korygowanie wniosku o płatność
 - tworzenie wniosku do certyfikacji
 - korespondencja z Beneficjentem
3. Zarządzanie, monitorowanie i przetwarzanie danych w oparciu o SL2014 na potrzeby IP
4. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji w SL2014
5. Funkcjonalność systemu w kontekście potrzeb IP (dotyczy m.in. analizy obciążenia pracowników, terminowości składania wniosków i ich weryfikacji, monitorowania szczegółowych elementów umowy o dofinansowanie projektu-poziom dofinansowania, limity kosztów, okres kwalifikowalności etc.)
6. Funkcjonalność systemu w odniesieniu do monitorowania przez IP obowiązków Beneficjenta w okresie trwałości projektów.

Podany został minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Zamawiający wymaga by Prowadzący szkolenie przedstawił i omówił podstawy prawne obejmujące ww. zakres tematyczny szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne w kontekście zadań realizowanych przez LAWP w Lublinie.

IV. Metody i techniki, jakie wykładowca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone przede wszystkim aktywnymi metodami – warsztaty - angażującymi wszystkich uczestników. Formuła szkolenia uwzględnia w szerokim zakresie dyskusję, ćwiczenia, analizę przypadków (z zakresu realizowanych przez LAWP zadań).

V. Obowiązki Wykonawcy:

1. Przeprowadzenia dwudniowego szkolenia dla 24 pracowników LAWP w Lublinie, we wskazanym przez Zamawiającego terminie i miejscu.

1) Wymagania dotyczące Wykonawcy/firmy szkoleniowej:

- realizacja w ciągu dwóch ostatnich lat (przed dniem złożenia oferty) przynajmniej 5 szkoleń dla minimum 20 osób każde ze szkoleń, w tym przynajmniej dwóch z zakresu realizacji i rozliczania projektów w ramach różnych PO na lata 2014-2020, np. RPO na lata 2014-2020.

2) Wymagania dotyczące trenera:

- trener przeprowadzający szkolenie powinien legitymować się wyższym wykształceniem,
- doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu realizacji i rozliczania projektów w ramach różnych programów PO na lata 2014-20, np. RPO na lata 2014-2020 - przeprowadzenie w ciągu dwóch ostatnich lat (przed dniem złożenia oferty) minimum 3 szkoleń z zakresu realizacji i rozliczania projektów w ramach różnych PO, np. RPO na lata 2014-2020, w tym przynajmniej dwóch obejmujących zakresem tematycznym funkcjonowanie **Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014**,
- znajomość tematyki z zakresu realizacji i rozliczania, doświadczenie w zakresie monitorowania prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych z funduszy unijnych, w tym projektów w ramach różnych PO, w tym RPO na lata 2014-2020, znajomość dokumentów wykonawczych RPO WL 2014-2020.

Informacje na temat wykształcenia i doświadczenia trenera w prowadzeniu szkoleń należy zawrzeć we wzorze formularza cenowego, a na dowód wykonania usług szkoleniowych należy załączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie tych usług-np. referencje, protokoły.

Dokumenty te powinny dotyczyć osobiście trenera, a także firmy szkoleniowej.

2. W terminie 2 dni od dnia podpisania umowy, Zamawiający przedstawi Wykonawcy dokumenty w oparciu o które ma być przeprowadzona praktyczna część szkolenia. 3 dni od otrzymania ww. dokumentów Wykonawca przedstawi szczegółowy program szkolenia. Zamawiający w ciągu 3 dni akceptuje program lub dokonuje jego modyfikacji.
3. Przygotowanie materiałów szkoleniowych opatrzonych obowiązującymi logotypami - skrypt lub skoroszyt z prezentacją multimedialną/ materiałami w wersji papierowej oraz multimedialnej zapisanej na płycie CD-R w ilości odpowiadającej liczbie szkolonych. Wydanie świadectw/dyplomów/certyfikatów ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika wg listy imiennej przekazanej przez Zamawiającego.
4. Zapewnienia przerw kawowych dla 24 uczestników spotkania obejmujących następujące produkty: kawę rozpuszczalną, herbatę czarną, herbatę owocową- 2 rodzaje, wodę mineralną –gazowaną i niegazowaną, soki owocowe 100% -dwa rodzaje, mleko do kawy, cytryna, cukier, min. 3 rodzaje ciastek. Przerwa kawowa powinna być

zorganizowana w miejscu wskazanym przez Zamawiającego i dostępna przez cały czas trwania szkolenia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podawania przerw w naczyniach jednorazowego użytku oraz sztućców jednorazowego użytku.

5. Sprawdzenie listy obecności na szkoleniu na podstawie listy uczestników przesłanej przez Zamawiającego oraz przeprowadzenie wśród uczestników ankiety dotyczącej szkolenia wg formularza dostarczonego przez Zamawiającego. Wypełnione formularze Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z listą obecności.
6. Wykonawca zobowiązuje się przez jeden miesiąc do bezpłatnego udzielania odpowiedzi na pytania uczestników związane z przeprowadzonym szkoleniem w zakresie wyjaśnienia wątpliwości uczestników odnośnie materiałów przedstawionych podczas szkolenia. Na pytanie będzie odpowiadać trener prowadzący. Konsultacje odbywać się będą za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania zapytania.

Zamawiający:

1. Zamawiający zapewnia salę szkoleniową dla uczestników (sala wyposażona w projektor multimedialny, flipchart, nagłośnienie oraz dostęp do Internetu).
2. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, nie zapewnia noclegów ani wyżywienia dla prowadzącego oraz organizatora szkolenia oraz dla Wykonawcy.