

OAK.KCB.2621/106/16

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 niezwłocznie, ale nie później niż do 15 grudnia 2016 r., w dni robocze od poniedziałku do piątku.

Zamawiający zapewni 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
  - rozliczanie kosztów zgodnie z umową 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. Kwalifikowalność wydatków – warunki i procedury; kwalifikowalność wydatków, a wybór wykonawców, ocena kwalifikowalności.
4. Zarządzanie, monitorowanie i przetwarzanie danych w oparciu o SL2014 na potrzeby IP
5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji w SL2014
6. 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.)
7. 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. Każdy z uczestników musi mieć możliwość pracy w systemie SL2014 na przykładowych wnioskach. 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 **6 szkoleń dla minimum 20** osób każde ze szkoleń, z zakresu realizacji i rozliczania projektów, kwalifikowalności wydatków w ramach różnych PO na lata 2014-2020, np. RPO na lata 2014-2020, **w tym przynajmniej 3** z zakresu funkcjonowania i użytkowania aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego, wspierającego obsługę projektów SL2014.

### 2) **Wymagania dotyczące trenera:**

- trener przeprowadzający szkolenie powinien legitymować się wyższym wykształceniem,
- doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu realizacji i rozliczania projektów, kwalifikowalności wydatków w ramach różnych programów PO na lata 2014-2020, np. RPO na lata 2014-2020 - przeprowadzenie w ciągu dwóch ostatnich lat (przed dniem złożenia oferty) **minimum 15 szkoleń** z zakresu realizacji i rozliczania projektów, kwalifikowalności wydatków w ramach różnych PO, np. RPO na lata 2014-2020, w tym przynajmniej **10** 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 ramach różnych PO, znajomość wytycznych horyzontalnych 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, protokół. Dokumenty te powinny dotyczyć osobiście trenera, a także firmy szkoleniowej. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn o charakterze obiektywnym Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, potwierdzających należyte wykonanie tych usług, załącza oświadczenie.**

2. W terminie 2 dni od dnia podpisania umowy, Wykonawca przedstawi szczegółowy program szkolenia (możliwa konsultacja z Zamawiającym). 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 oraz jeden dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed wykonaniem materiałów szkoleniowych w formie skryptu przedstawił je Zamawiającemu, który dokonuje ich akceptacji w terminie 5 dni roboczych. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie zmiany i poprawki zgłoszone przez Zamawiającego, a następnie przedstawić mu w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zmian poprawione materiały szkoleniowe.
5. Wydanie świadectw/dyplomów/certyfikatów ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika wg listy imiennej przekazanej przez Zamawiającego. Wzór świadectwa/dyplomu/certyfikatu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
6. Zapewnienia przerw kawowych dla 24 uczestników spotkania obejmujących następujące produkty: kawę rozpuszczalną, kawę naturalną 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.
7. 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.
8. 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.

**VI. Opis kryteriów którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów. Wybór oferty zostanie dokonany na podstawie kryteriów oceny ofert z ustaloną punktacją do 100 pkt (100%=100pkt).

Lp.	Kryterium	Waga	Liczba punktów
1.	Cena	50%	50
2.	Doświadczenie kadry dydaktycznej	40%	40
3.	Publikacje	10%	10

**1. Kryterium cena ofert- max. 50 pkt**

Liczba punktów za kryterium =  $\frac{\text{Wartość brutto oferty z najniższą ceną}}{\text{Wartość brutto oferty badanej}} \times 50 \text{ pkt}$

**2. Kryterium doświadczenie kadry dydaktycznej – max. 40 pkt.**

Zamawiający przyzna Wykonawcy punkty za każde szkolenie (ponad minimum określone w warunkach dopuszczających do udziału w postępowaniu) **z zakresu funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014**, przeprowadzone przez danego trenera w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert.

Liczba punktów kryterium =  $\frac{\text{liczba szkoleń ponad minimum badanej oferty}}{\text{największa liczba szkoleń ponad minimum spośród badanych ofert}} \times 40 \text{ pkt}$

*Wskazując liczbę szkoleń na formularzu ofertowym Wykonawca powinien podać ile szkoleń przeprowadziła dana osoba ponad minimum określone w warunku udziału w postępowaniu. Przykład: jeżeli wykonawca wskaże osobę z doświadczeniem w przeprowadzeniu 20 szkoleń z zakresu funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 wpisuje w formularzu liczbę 10 jeżeli wskaże osobę z doświadczeniem w przeprowadzeniu 13 szkoleń wpisuje w formularzu liczbę 3 itd. Jeżeli w formularzu ofertowym Wykonawca nie wpisze żadnej liczby nie otrzyma punktów w kryterium doświadczenie kadry dydaktycznej.*

### 3. Kryterium liczba publikacji – max. 10 pkt.

Zamawiający przyzna punkty za publikacje trenera, jako autora lub współautora, dotyczące wnioskowania, realizacji i rozliczania projektów, kwalifikowalności wydatków w ramach różnych PO na lata 2014-2020 (np. publikacje książkowe, publikowane referaty naukowe, artykuły w ogólnodostępnych pismach branżowych oraz w pismach ogólnopolskich, książki, monografie itp.) w okresie ostatnich 2 lat (przed dniem złożenia oferty).

Liczba punktów kryterium =  $\frac{\text{liczba publikacji badanej oferty}}{\text{największa liczba publikacji spośród badanych ofert}}$  x 10 pkt