



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia.....	1
1. Przedmiot zamówienia.....	3
2. Zakres merytoryczny szkolenia	3
Główny cel szkolenia	3
Szczegółowe cele szkolenia – po szkoleniu uczestnik będzie:	3
Program szkolenia	3
3. Termin realizacji zamówienia.....	4
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia	4
Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń	4
Harmonogram dnia szkoleniowego	4
Harmonogram realizacji szkoleń	4
4. Forma szkolenia.....	4
Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia.....	4
Miejsce realizacji szkolenia	5
5. Uczestnicy szkoleń.....	5
Liczba grup szkoleniowych	5
Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej	5
Liczba uczestników	5
Charakterystyka uczestników szkoleń.....	5
Listy obecności	5
6. Materiały szkoleniowe	5
7. Zaświadczenia.....	6
8. Testy	6

9.	Ocena szkolenia.....	7
10.	Koszt realizacji usługi.....	7
11.	Płatność	7
12.	Etapy realizacji Zamówienia	7
13.	Dostępne cyfrowo dokumenty	8

1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie („Urząd”) szkolenia pt. „Pomoc publiczna i pomoc de minimis w nowej perspektywie finansowej na lata 2021-2027 w świetle przepisów unijnych i krajowych”.

Szkolenie realizowane m. in. dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w ramach projektu o tytule „PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ UMWM na lata 2019-2023 w zakresie wsparcia procesów zarządzania i wdrażania RPO WM”.

2. Zakres merytoryczny szkolenia

Główny cel szkolenia

Uczestnicy szkolenia usystematyzują i poszerzą swoją wiedzę oraz zdobędą praktyczne umiejętności z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis, co w praktyce przełoży się na prawidłowe wdrożenie zapisów Rozporządzeń oraz oprogramowanie FEM 2021-2027 oraz projektów z obszaru instrumentów finansowych.

Szczegółowe cele szkolenia – po szkoleniu uczestnik będzie:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu programowania wsparcia w ramach FEM 2021-2027 z uwzględnieniem różnych poziomów dofinansowania i różnych rodzajów pomocy;
- 2) posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu podejmowania działań wdrażających instrumenty finansowe w nowej perspektywie finansowej 2021-2027, szczególnie nowe formy projektów oraz nowe formy finansowania, np. instrumenty mieszane (łączenie IF z dotacją);
- 3) potrafił dokonać oceny zasadności zastosowania różnych rodzajów pomocy w poszczególnych typach projektów;
- 4) potrafił dokonać wyboru kombinacji różnych rodzajów pomocy w różnych typach projektów;
- 5) posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu metodologii obliczania poziomu dofinansowania dla poszczególnych typów projektów, w tym dla projektów realizowanych w dwóch kategoriach regionów, objętych zasadą „pro-rata”.

Program szkolenia

- 1) zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadesłanej oferty,
- 2) zostanie przygotowany na podstawie celów szczegółowych szkolenia,

- 3) będzie dostosowany do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowanych przez Wykonawcę na podstawie przeprowadzonych konsultacji/spotkania z Zamawiającym, które odbędzie się w postaci spotkania online z wyznaczonymi przez Zamawiającego przedstawicielami,
- 4) może być nieznacznie różny dla każdej grupy szkoleniowej (m. in. z uwagi na poziom zaawansowania),
- 5) ostateczna wersja programów zostanie przesłana do Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.

3. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Wrzesień-listopad 2022 r.

Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń

- 1) 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (720 minut);
- 2) szkolenie zostanie zrealizowane w podziale na 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (360 minut) z doliczeniem czasu na przerwę (90 minut) podczas każdego dnia.

Harmonogram dnia szkoleniowego

- 1) rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
- 2) czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:15-15:45;
- 3) w tym przerwy podczas szkolenia: 3 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 45-minutowa.

Harmonogram realizacji szkoleń

- 1) terminy szkoleń dla poszczególnych grup zostaną ustalone przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą
- 2) szkolenia będą realizowane w formule dwudniowej,

przykładowe dni szkoleniowe:

gr 1: 27-28 września 2022 r.;

gr 2: 11-12 października 2022 r.;

4. Forma szkolenia

Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

- 1) wykłady;
- 2) ćwiczenia indywidualne i grupowe;
- 3) inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np., praca w grupach, case study, dyskusje, prezentacje wideo, ćwiczenia z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy zespołowej.

Miejsce realizacji szkolenia

- 1) szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej w sali szkoleniowej w Warszawie zapewnionej przez Zamawiającego lub w formie on-line, w zależności od sytuacji epidemicznej.
- 2) w przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej, sala szkoleniowa będzie wyposażona w sprzęt multimedialny do prowadzenia szkoleń.
- 3) Zamawiający poinformuje Wykonawcę, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem szkolenia dla pojedynczej grupy szkoleniowej, czy szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej czy w formie on-line.

5. Uczestnicy szkoleń

Liczba grup szkoleniowych

Minimalnie 1, a maksymalnie 2.

Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej

Maksymalnie 15 osób w pojedynczej grupie szkoleniowej.

Liczba uczestników

Szkolenie zostanie przeprowadzone dla maksymalnie 30 osób.

Charakterystyka uczestników szkoleń

Grupą odbiorców są pracownicy Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie zajmujący się opracowywaniem programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 w ramach zadań Instytucji Zarządzającej programem oraz przygotowaniem:

- dokumentów programowych i opiniowaniem dokumentów wdrożeniowych;
- przygotowujących wskazania do regulaminu konkursów;
- współpracujących z KE, ministerstwami, instytucjami pośredniczącymi, certyfikującymi i audytującymi.

Listy obecności

- 1) Zamawiający prześle na adres email Wykonawcy listy uczestników każdej grupy, najpóźniej 2 dni robocze przed terminem każdego szkolenia;
- 2) zmiany na liście obecności będą dokonywane najpóźniej w dniu poprzedzającym termin szkolenia.

6. Materiały szkoleniowe

- 1) materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego m.in. dotyczącymi oznakowania materiałów szkoleniowych, których zakup jest współfinansowany ze środków unijnych;

- 2) będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą dostępne cyfrowo i będą zawierały informację, kto jest ich autorem;
- 3) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
- 4) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej;
- 5) materiały szkoleniowe, które będą miały charakter zeszytu ćwiczeń do pracy warsztatowej podczas dnia szkoleniowego, zostaną przez Wykonawcę dostarczone w wersji drukowanej dla każdego z uczestników w dniu szkolenia,
- 6) Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty).

7. Zaświadczenia

- 1) Wykonawca przygotuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych;
- 2) zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu wszystkich szkoleń;
- 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla ostatniej grupy.

8. Testy

- 1) Wykonawca przygotuje pakiet 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia;
- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;
- 3) na podstawie pytań Zamawiający przygotuje zestawy pytań (pre-test i post-test) w formie testów, które Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej;

- 4) odpowiednią liczbę pre i post testów dla każdej grupy, w wersji gotowej do wypełnienia, Zamawiający przekaże trenerowi przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia.

9. Ocena szkolenia

Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

10. Koszt realizacji usługi

- 1) Koszt przeprowadzenia szkolenia należy wykazać w nadesłanej ofercie – formularz oferty;
- 2) Koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń i raportów;
- 3) szkolenie stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowane w 100 % ze środków publicznych.
- 4) w przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT; określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi.
- 5) koszt realizacji usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

11. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej rzeczywistej liczbie przeprowadzonych szkoleń (szkolenia dla 1-3 grup uczestników);
- 2) płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, dostarczonej przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej;
- 3) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za realizację szkoleń nie wcześniej niż po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń i raportu podsumowującego cykl zrealizowanych szkoleń i akceptacji przez Zamawiającego wolnych od wad dokumentów. Zamawiający dokona akceptacji dokumentów lub prześle uwagi najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.

12. Etapy realizacji Zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

- 1) informacja o wyborze oferty;
- 2) ustalenie harmonogramu realizacji szkoleń;

- 3) podpisanie umowy;
- 4) aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę i dostosowanie go do potrzeb Zamawiającego, po spotkaniu z Zamawiającym;
- 5) przesłanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji programu;
- 6) przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych;
- 7) przesłanie przez Wykonawcę pytań testowych;
- 8) przeprowadzenie szkoleń dla każdej grupy;
- 9) przygotowanie i przekazanie przez Wykonawcę zaświadczeń;
- 10) dostarczenie faktury/rachunku.

13. Dostępne cyfrowo dokumenty

- 1) dokumenty piszemy dla ludzi o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
- 2) każdy dokument przygotowany dla potrzeb realizacji Zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
 - użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
 - istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
 - rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
 - aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
 - spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
 - dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.
- 3) w dokumentach należy:
 - używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
 - stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;

- ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
 - dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
 - staramy się nie przekraczać liczby około 80 znaków w wierszu;
 - wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
 - nie należy dzielić wyrazów;
 - wykorzystać listę z punktami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
 - wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
 - umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
 - prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
 - oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
 - unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
 - wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;
- 4) prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.;
- 5) prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami lub umożliwiać szybkie dodanie napisów;
- 6) obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2020 poz.1062).