

IK: 1242453

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja i przeprowadzenie w formie zdalnej (online) szkolenia z zakresu zamykania projektów współfinansowanych ze środków unijnych dla maksymalnie 200 osób.**

Zamawiającym jest Ministerstwo Klimatu.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80500000-9 – Usługi szkoleniowe

Przedmiot zamówienia będzie finansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zgodnie z punktem 2.2 załącznika XII rozporządzenia 1303/2013.

2. Cel zamówienia

1. Podniesienie poziomu wiedzy uczestników z zakresu zamykania projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym zapoznanie ich z zagadnieniami:
 - a) końcowego rozliczania projektu,
 - b) prawidłowej dokumentacji projektu,
 - c) trwałości projektu,
 - d) kontroli trwałości projektu.
2. Zwrócenie uwagi uczestników na najczęściej popełniane błędy w związku z kończeniem projektu współfinansowanego ze środków unijnych.

3. Organizacja szkolenia

1. **Maksymalna liczba uczestników:** 200. Odbiorcami szkolenia będą beneficjenci Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 – sektor energetyka.

2. **Maksymalna liczba grup szkoleniowych:** 8.
3. **Termin realizacji:** wrzesień – listopad 2020 r. Ostateczne terminy poszczególnych edycji szkolenia Zamawiający ustali z wybranym Wykonawcą.
4. Każda edycja szkolenia trwać będzie dwa dni (następujące po sobie, w tygodniu roboczym).

4. Zobowiązania Wykonawcy

1. **Zapewnienie trenera** posiadającego co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy trenerskiej, który w okresie ostatnich trzech lat (tj. od 1 czerwca 2017 r. do dnia poprzedzającego złożenie oferty), przeprowadził co najmniej pięć szkoleń z zakresu zamykania projektów współfinansowanych ze środków unijnych. Wykonawca przedstawi doświadczenie zawodowe trenera proponowanego do realizacji szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do SOPZ.
2. **Przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej (online)**, z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego,
 - b) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji,
 - c) wskazany przez Zamawiającego koszt realizacji zamówienia powinien uwzględniać również koszt użytkowania narzędzia teleinformatycznego,
 - d) Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego); Zamawiający prześle adresy e-mailowe uczestników najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem każdej edycji szkolenia,
 - e) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”) oraz nieograniczony udział w szkoleniu wskazanej liczby uczestników,
 - f) szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów,
 - g) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.),

- h) uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej).
3. **Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych.** Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia. Po zakończeniu każdej edycji szkolenia, Wykonawca, poprzez przesłanie pocztą elektroniczną, udostępni uczestnikom materiały szkoleniowe.
 4. **Doprecyzowanie programu szkolenia.** Wykonawca uzyska akceptację programu szkolenia od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia.
 5. **Omówienie na szkoleniu dodatkowych zagadnień** wskazanych w formularzu rekrutacyjnym przez osoby zakwalifikowane na daną edycję szkolenia.
 6. **Zapewnienie możliwości konsultowania z trenerem** omawianych zagadnień. Uczestnicy będą mogli zadawać pytania trenerowi za pośrednictwem poczty elektronicznej w okresie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdej edycji szkolenia.
 7. **Przygotowanie i przesłanie pocztą elektroniczną uczestnikom oraz Zamawiającemu imiennych, ologowanych certyfikatów** potwierdzających udział w każdej edycji szkolenia. Wykonawca uzyska akceptację wzoru certyfikatu od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia.
 8. **Przygotowanie i przekazanie uczestnikom ankiety ewaluacyjnej.** Wykonawca ma dowolność wyboru narzędzia do przygotowania ankiety, przy czym przyjęte rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego; pytania do ankiety zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia.
 9. **Opracowanie szczegółowego raportu z ankiet ewaluacyjnych** w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdej edycji szkolenia. Raporty powinny zostać opracowane w wersji opisowej z danymi statystycznymi i przekazane Zamawiającemu drogą elektroniczną.

5. Program i harmonogram szkolenia

1. Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia, zgodnie z załącznikiem

nr 1 do SOPZ.

2. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

- a) końcowe rozliczanie projektu,
- b) prawidłowa dokumentacja projektu (w tym zasady jej archiwizacji),
- c) zabezpieczanie trwałości projektu,
- d) przygotowanie do kontroli.

3. Harmonogram szkolenia każdego dnia:

09:30 – 11:00 Szkolenie

11:00 – 11:15 Przerwa

11:15 – 12:45 Szkolenie

12:45 – 13:15 Przerwa

13:15 – 14:45 Szkolenie

14:45 – 15:00 Przerwa

15:00 – 15:30 Szkolenie

6. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się podmioty, które spełniają łącznie następujące warunki:

- a) posiadają minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w organizacji co najmniej 3 szkoleń w formie zdalnej (online) dla grup liczących co najmniej 15 osób,
- b) przedstawiają propozycję programu szkolenia,
- c) dysponują trenerem posiadającym co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy trenerskiej, który w okresie ostatnich trzech lat (tj. od 1 czerwca 2017 r. do dnia poprzedzającego złożenie oferty), przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu zamykania projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

2. Potwierdzeniem spełnienia warunków wymienionych w pkt 6.1. jest oświadczenie, które stanowi załącznik nr 2 do SOPZ.

7. Kryteria oceny ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty na organizację i przeprowadzenie szkolenia, Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów i punktacji:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów (waga)
1.	Cena	40
2.	Kompetencje trenerskie	60
RAZEM		100

1. W kryterium **Cena** najwyższą liczbę punktów (40) otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio zgodnie ze wzorem:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferty najniższej skalkulowanej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 40$$

2. W kryterium **Kompetencje trenerskie** ocena zostanie dokonana na podstawie próbki szkolenia przeprowadzonej przez trenera zgodnie z poniższymi zasadami:

- każda próbka szkolenia będzie trwać maksymalnie 30 minut,
- w czasie próbki szkolenia trener powinien omówić wybrane kwestie związane z zamykaniem projektów współfinansowanych ze środków unijnych, przy czym ujęcie tych kwestii powinno być dostosowane do przewidzianego czasu próbki,
- podczas próbki trener będzie oceniany według następujących kryteriów:

- zgodność wypowiedzi z tematem** (czy wypowiedź jest na wskazany przez Zamawiającego temat i czy została poparta przykładami); w podkryterium tym maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać, to 20, zgodnie z poniższym schematem:

0 – wypowiedź nie na temat lub zawierała istotne błędy merytoryczne,

5 – większa część wypowiedzi dotyczyła innych tematów lub pojawiały się liczne dygresje niezwiązane z tematem lub wypowiedź zawierała istotne błędy merytoryczne,

10 – wypowiedź w większości dotyczyła tematu lub pojawiały się dygresje nie na temat lub pojawiał się błąd merytoryczny,

15 – wypowiedź w większości na temat, bez błędów merytorycznych, jednak niepoparta przykładami,

20 – wypowiedź bez zastrzeżeń pod względem merytorycznym, zachowana spójność pomiędzy przedstawionym tematem a ilustrującymi go przykładami;

- zrozumiałość przekazu** (czy sposób przekazu umożliwia zrozumienie informacji na poziomie merytorycznym, czy przekaz nie jest chaotyczny, czy

w przekazie nie ma sprzeczności, czy przekaz stanowi logiczny ciąg, czy wypowiedzi trenera są jednoznaczne i poprawne językowo); w podkryterium tym maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać, to 15, zgodnie z poniższym schematem:

0 – wypowiedź chaotyczna, niejednoznaczna, niezachowująca logiki wypowiedzi lub niezrozumiały język wypowiedzi, wypowiedź niewyraźna, obciążona licznymi błędami językowymi,

5 – wypowiedź w większości tworząca logiczny ciąg, ale miejscami chaotyczna lub niejednoznaczna lub skomplikowany język wypowiedzi lub momentami wypowiedź niewyraźna,

10 – wypowiedź tworząca logiczny ciąg, prosty, przyjazny dla słuchacza język, ale pojawiła się niejednoznaczność,

15 – wypowiedź w pełni zrozumiała, jednoznaczna, zachowany logiczny ciąg wypowiedzi, przyjazny dla słuchacza język;

- **zarządzanie czasem prezentacji** (czy trener wykorzystuje czas na przekazanie wiedzy); w podkryterium tym maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać, to 15, zgodnie z poniższym schematem:

0 – złe zarządzanie czasem prezentacji, trener tracił go (np. na zbędne dygresje) lub omówiona została mniej niż połowa tematu,

5 – złe zarządzanie czasem prezentacji, zadany temat został omówiony, jednak na bardzo dużym poziomie ogólności,

10 – dobre zarządzanie czasem prezentacji, jednak niektóre części zagadnienia omawiane były zbyt długo/szczegółowo, a inne zbyt krótko/pobieżnie,

15 – bardzo dobre zarządzanie czasem prezentacji, temat został wyczerpująco omówiony;

- **zarządzanie tempem prezentacji** (czy tempo prezentacji jest odpowiednie, czy umożliwia sporządzanie notatek); w podkryterium tym maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać, to 10, zgodnie z poniższym schematem:

0 – złe zarządzanie tempem prezentacji, tempo wypowiedzi było bardzo nierówne, za wolne lub za szybkie, uniemożliwiające sporządzanie notatek, utrudniające zrozumienie wypowiedzi,

5 – momentami tempo wypowiedzi było nierówne, za wolne lub za szybkie, utrudniające sporządzanie notatek, ale nie wpływało niekorzystnie na

zrozumienie wypowiedzi,

10 – dobre zarządzanie czasem, optymalne tempo wypowiedzi, umożliwiające sporządzanie notatek.

d) powyższe kryteria będą oceniane na podstawie ankiet wypełnionych przez grupę pracowników, wskazanych przez Zamawiającego, liczba osób oceniających każdego trenera będzie stała (maksymalnie 6 osób),

e) punkty w kryterium „kompetencje trenerskie” będą sumą punktów z poszczególnych podkryteriów. Maksymalna liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium, to 60.

Organizacja procesu przeprowadzania próbek szkolenia:

1. Próbkę szkoleń będą przeprowadzane w formie zdalnej, przy użyciu teleinformatycznego środka łączności. Terminy próbek szkoleń zostaną wyznaczone przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcami.
2. Próbkę szkoleń będą się odbywały w dniach roboczych, od godz. 9:00 do godz. 15:00.
3. Oferta Wykonawcy, którego trener nie przeprowadzi próbki szkolenia we wskazanym terminie, zostanie odrzucona.
4. Jeżeli ten sam trener będzie wskazany w więcej niż jednej ofercie, to trener ten zaprezentuje się raz.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, która uzyska najwyższą liczbę punktów po zsumowaniu punktów z każdego kryterium. Punkty przyznane w każdym kryterium będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku.

8. Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia

1. Na podstawie art. 4 pkt 8 *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) postępowanie jest prowadzone z wyłączeniem stosowania ww. ustawy.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
4. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z Oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprostowania oczywistych omyłek pisarskich w przypadku, gdy pojawią się w ofercie.
6. Umowa zostanie sporządzona na podstawie wzoru umowy obowiązującego

w Ministerstwie Klimatu.

7. Po zrealizowaniu każdej edycji szkolenia zostanie podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego protokół odbioru zamówienia. Wszystkie protokoły odbioru zamówienia będą zaś podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.
8. Zapłata zostanie dokonana za liczbę uczestników zgłoszonych Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed terminem każdej edycji szkolenia. Zamawiający informuje, że na każdą edycję szkolenia powinno zostać zrekrutowane co najmniej 15 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu którejkolwiek edycji szkolenia w przypadku zgłoszenia się mniej niż 15 osób. W takim przypadku nowy termin którejkolwiek edycji szkoleniowej zostanie ustalony w porozumieniu z wybranym Wykonawcą. Jeśli mimo zmiany terminu nie zostanie zrekrutowane minimum 15 osób, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania danej edycji szkolenia.
9. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu *ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.).
10. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.), jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

9. Wymagania dotyczące oferty

1. Ocenie poddane zostaną wyłącznie oferty zawierające załączniki nr 1 i 2 do SOPZ.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby reprezentującą/reprezentujące Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
3. Ofertę należy przesłać w postaci elektronicznej na adres e-mail: karolina.brzozowska@klimat.gov.pl w terminie do dnia 13 lipca 2020 r.

10. Kontakt

Karolina Brzozowska

Departament Funduszy Europejskich

Ministerstwo Klimatu

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

tel. 22 695 89 27

e-mail: karolina.brzozowska@klimat.gov.pl