

DFE-WIP.572.10.2021.KB

Warszawa, dnia 09 sierpnia 2021 r.

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja i przeprowadzenie w formie zdalnej szkolenia z obsługi systemu SL2014 dla beneficjentów POIiŚ 2014-2020.**

Zamawiającym jest Ministerstwo Klimatu i Środowiska.

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 POIiŚ 2014-2020, zgodnie z punktem 2.2 załącznika XII rozporządzenia 1303/2013.

2. Cel zamówienia

1. Głównym celem zamówienia jest wsparcie beneficjentów w realizacji projektów w ramach POIiŚ 2014-2020 w sektorze energetyki.
2. Celami szczegółowymi zamówienia są:
 - a) przygotowanie uczestników do prawidłowego rozliczania projektów unijnych w systemie SL2014;
 - b) przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy nt. korzystania z systemu SL2014;
 - c) zaprezentowanie uczestnikom najczęściej popełnianych błędów podczas rozliczania projektów unijnych w systemie SL2014 oraz przekazanie im wskazówek pozwalających na ich uniknięcie.

3. Organizacja szkolenia

1. **Maksymalna liczba uczestników: 100.**
2. **Maksymalna liczba grup szkoleniowych: 5.**

3. **Termin realizacji:** październik i/lub listopad 2021 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 2018 r. do dnia poprzedzającego złożenie oferty), przeprowadził co najmniej pięć szkoleń (warsztatów) z obsługi systemu SL2014.
2. **Przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej**, 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 przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia,
 - 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 przygotować informację o sposobie przeprowadzenia szkolenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego) i przekazać ją Zamawiającemu przed rozpoczęciem pierwszej 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.**
4. **Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym programu 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. Wzór certyfikatu powinien otrzymać akceptację Zamawiającego przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia.
8. **Przygotowanie i przekazanie uczestnikom ankiety ewaluacyjnej.** Wykonawca ma dowolność wyboru narzędzia do przygotowania ankiety, przy czym przyjęte rozwiązanie powinno pozwalać na zachowanie anonimowości wypełniającego oraz musi uzyskać akceptację Zamawiającego; pytania do ankiety zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego 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. Harmonogram szkolenia każdego dnia:
 - 09:00 – 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 – 16:00 Szkolenie

6. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się podmioty, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) posiadają minimum trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w organizacji co najmniej 3 szkoleń w formie zdalnej dla grup liczących co najmniej 15 osób,
 - b) przedstawiają propozycję programu szkolenia,
 - c) dysponują trenerem posiadającym co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy trenerskiej, który w okresie ostatnich trzech lat (tj. od 1 czerwca 2018 r. do dnia poprzedzającego złożenie oferty), przeprowadził co najmniej pięć szkoleń (warsztatów) z obsługi systemu SL2014.
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:

- a) każda próbka szkolenia będzie trwać maksymalnie 30 minut,
- b) w czasie próbki szkolenia trener powinien omówić wybrane kwestie wskazane w programie szkolenia uwzględnionym w ofercie, przy czym ujęcie tych kwestii powinno być dostosowane do przewidzianego czasu próbki,
- c) podczas próbki trener będzie oceniany według następujących podkryteriów:
- **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 błędy merytoryczne,
 - 10 – wypowiedź w większości dotyczyła tematu lub pojawiały się dygresje nie na temat,
 - 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;
 - **jasność/zrozumiałość przekazu** (czy sposób przekazu umożliwi 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 10, 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 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 10, zgodnie z poniższym schematem:
 - 0 – złe zarządzanie czasem prezentacji, trener tracił go (np. na zbędne dygresje) lub omówiona została mniej niż połowa tematu,
 - 5 – dobre zarządzanie czasem prezentacji, jednak niektóre części zagadnienia omawiane były zbyt długo/szczegółowo, a inne zbyt krótko/pobieżnie,
 - 10 – 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.
 - **umiejętność zainteresowania i zaangażowania słuchaczy** (czy trener podejmuje działania w celu zaangażowania słuchaczy w szkolenie, czy utrzymuje z nimi kontakt, czy rzetelnie i profesjonalnie odpowiada na ich pytania); w podkryterium tym maksymalna ilość punktów, jaką można uzyskać, to 10, zgodnie z poniższym schematem:
 - 0 – trener nie podejmuje działań w celu zaangażowania słuchaczy w szkolenie, nie utrzymuje z nimi kontaktu, nie odpowiada na ich pytania,
 - 5 – trener odpowiada na pytania, ale nie podejmuje dodatkowych działań w celu zaangażowania/zainteresowania uczestników,
 - 10 – trener utrzymuje kontakt ze słuchaczami, podejmuje działania w celu ich zaangażowania, rzetelnie i profesjonalnie odpowiada na ich pytania.
- d) powyższe podkryteria 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 poszczególnych podkryteriach będą średnią punktów przyznanych przez pracowników Zamawiającego, zaś ostateczna liczba punktów w kryterium „kompetencje trenerskie” będzie 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, między godz. 09:00 a 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. Ze względu na szacunkową wartość zamówienia, postępowanie jest prowadzone z wyłączeniem stosowania *ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129).
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 i Środowiska.
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. Zamawiający informuje, że na jedną edycję szkolenia powinno zostać zrekrutowane co najmniej 15 osób i nie więcej niż 25 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 2020 r. poz. 2176).
10. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, ze zm.), jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu *ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) 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 16 sierpnia 2021 r.

10. Kontakt

Karolina Brzozowska
Departament Funduszy Europejskich
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

tel. 503-150-865

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