

**Opis przedmiotu zamówienia
Druga część postępowania.
Szukolenie nr 2**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pt. „**Poprawność udzielania zamówień do 30 000 euro w ramach projektów dofinansowanych ze środków unijnych**” dla pracowników Departamentu Wdrażania EFRR, zaangażowanych w realizację RPO WL na lata 2014-2020.

I. Organizacja szkolenia:

W ramach szkolenia przewiduje się utworzenie **jednej 20-osobowej grupy, dla której zajęcia w wymiarze 6 godzin tj. od godz. 9.00 do godz.15.00 odbędą się w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.** Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Departamentu Wdrażania EFRR, zaangażowani w realizację RPO WL na lata 2014-2020.

Miejszem szkolenia będzie miasto Lublin. Zajęcia powinny być prowadzone w sali szkoleniowej zlokalizowanej w hotelu o standardzie minimum 3-gwiazdkowym. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza oraz utrzymanie właściwej temperatury (20-22°C). Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizacji obiadu w innym miejscu niż miejsce szkolenia. Miejsce podawania obiadu powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym odbywa się szkolenie, natomiast w oddzielnym pomieszczeniu, innym niż sala szkoleniowa, dostosowanym do ilości osób biorących udział w szkoleniu. Uczestnikom należy zapewnić miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.

Obiekt musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych z dostępem pozbawionym barier architektonicznych. Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników szkolenia.

II. Cel szkolenia:

Zapoznanie uczestników z praktycznymi aspektami udzielania zamówień do 30 000 euro, a w tym między innymi omówienie przykładowych regulaminów do 30 000 euro, zasad prawidłowego tworzenia dokumentacji oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Zagadnienia merytoryczne:

- Podstawy prawne udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro;
- Zasady udzielania zamówień w projektach współfinansowanych ze środków unijnych w ramach RPO WL na lata 2014-2020;
- Regulamin, wyłączenia, dokumentowanie zamówień do 30 000 euro;
- Procedury ustawy Prawo zamówień publicznych a zamówienia do 30 000 euro oraz dyscyplina finansów publicznych;

- Najczęściej pojawiające się błędy w procedurach zamówień publicznych na podstawie analizy opracowanej przez Generalną Inspekcję Skarbową, orzecnictwa KIO, NIK, UKS a także w odniesieniu do Taryfikatora korekt finansowych.

Podany został minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca powinien przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne

III. Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie wykładu i ćwiczeń praktycznych. Formuła szkolenia uwzględni w szerokim zakresie dyskusje, ćwiczenia i analizę przypadków.

IV. Obowiązki wykonawcy:

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) przeprowadzenia jednodniowego szkolenia, zgodnie z zasadami określonymi w pkt.1,
- b) opracowania szczegółowego programu szkolenia,
- c) kontrolowania frekwencji w trakcie szkolenia (lista uczestników szkolenia zostanie dostarczona przez Zamawiającego),
- d) przygotowania materiałów szkoleniowych w formie skryptu oraz w wersji elektronicznej zapisanej na płycie CD-R w ilości odpowiadającej liczbie szkolonych osób, a nadto dwóch dodatkowych egzemplarzy opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego,
- e) przekazania autorskiego prawa majątkowego do materiałów szkoleniowych, w szczególności uzyskania prawa do: (I) nieograniczonego korzystania i rozporządzania utworem, (II) powielania utworu każdą techniką, w tym drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego lub cyfrową, (III) rozpowszechniania utworu, w tym wprowadzania do obrotu, udostępniania innym osobom (w szczególności pod tytułem użyczenia, najmu lub dzierżawy) a także publicznego udostępniania utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym; (IV) wprowadzenie utworu do pamięci komputera,
- f) zapewnienia niezbędnych materiałów biurowych przeznaczonych dla osób szkolonych a także dwóch kompletów dla Zamawiającego tj. długopisów, notatników, teczek, płyt CD-R itp., opatrzonych obowiązującymi logotypami, w tym także Key Visual kampanii RPO WL na lata 2014-2020,
- g) zapewnienia urządzeń do prezentacji multimedialnej (projektor multimedialny wraz z pilotem multimedialnym i wskaźnikiem laserowym, ekran projekcyjny, laptop do prezentacji, flipchart),
- h) zapewnienia sali szkoleniowej wyposażonej w klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza oraz utrzymanie właściwej temperatury 20-22° C, sala zamknięta, bez możliwości

- przechodzenia przez nie lub przebywania osób nie biorących udziału w szkoleniu,
- i) zapewnienia darmowych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia, trenerów, obsługi szkoleniowej,
 - j) dystrybucji materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia,
 - k) zapewnienia obiadu, złożonego z dwóch dań (tj. zupy i drugiego dania) oraz dwóch 15 minutowych przerw kawowych obejmujących następujące produkty: kawa z ekspresu, herbata czarna, herbata owocowa – 2 rodzaje, herbata zielona, dwa rodzaje 100% soków owocowych w dzbankach, woda gazowana, niegazowana, mleko do kawy, świeża cytryna, cukier, min 3 rodzaje ciastek – na bieżąco uzupełniane; wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane lub ceramiczne, z wyłączeniem plastiku.
Ponadto Wykonawca w trakcie trwania szkolenia zapewni na stolikach wodę mineralną w ilości co najmniej 0,5 l na osobę wraz z odpowiednią ilością szklanek oraz będzie odpowiadał za ich wymianę i uzupełnianie,
 - l) przygotowania i wydanie uczestnikom certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, natomiast ich kopie należy przekazać Zamawiającemu. Wzór certyfikatu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego,
 - m) zorganizowania recepcji tj. przed rozpoczynającym się szkoleniem, Wykonawca jest zobowiązany zorganizować miejsce „recepcja”, gdzie będą dostępne: lista obecności i materiały szkoleniowe,
 - n) zapewnienia obsługi recepcji poprzez osobę w niej przebywającą przez cały okres trwania sesji szkoleniowej, która odpowiedzialna za:
 - przybycie na miejsce szkolenia na godzinę przed jego rozpoczęciem w celu sprawdzenia poprawności przygotowania miejsca do ich przeprowadzenia,
 - oznaczenia pomieszczenia oraz drogi w budynku do sali szkoleniowej,
 - wydanie materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzenie delegacji służbowych,
 - podejmowanie innych działań w zakresie niezbędnym do poprawnego przebiegu sesji szkoleniowych (ustawienie stołów i krzeseł, zainstalowanie i działanie sprzętu komputerowego, przez cały czas trwania szkolenia),
 - o) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety dotyczącej efektywności szkolenia (formularze zostaną dostarczone przez Zamawiającego),
 - p) udokumentowania fotograficznego aparatem cyfrowym oraz przekazania materiałów Zamawiającemu na nośniku CD w ciągu 3 dni od zakończenia szkolenia. Wykonawca wykona co najmniej 20 zdjęć z przebiegu szkolenia,
 - q) zapewnienia możliwości konsultowania z trenerami tematów omawianych podczas szkolenia oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania lub wątpliwości powstałe podczas szkolenia).