Załącznik Nr 2 do Zapytania Ofertowego

Opis przedmiotu zamówienia nr ZZP.262.1.2023.MD

I. Przedmiot zamówienia

Kompleksowa usługa organizacji dwudniowego szkolenia z zakresu: „*Nowa Perspektywa Finansowa 2021-2027*” dla 95 pracowników WUP w Warszawie zaangażowanych we wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej, usługi trenerskiej oraz usługi gastronomicznej w podziale na trzy grupy szkoleniowe.

**Wymiar czasu szkoleń:** Każda grupa odbędzie dwudniowe szkolenie w innym uzgodnionym z Zamawiającym terminie w wymiarze 14 godzin zegarowych, w godz. od 8.30 – 15.30. Każdorazowo w dniach szkoleniowych zapewnione zostaną dwie przerwy kawowe (każda po 15 minut) i jedna obiadowa (30 minut).

**Termin realizacji zamówienia:** Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od dnia podpisania umowy **do 31 marca 2023 r.** w terminach ustalonych przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel.

**Uczestnicy szkoleń:** pracownicy WUP w Warszawie zaangażowani we wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.

**Łączna liczba uczestników:** łączna liczba uczestników wyniesie maksymalnie 95 osób
a minimalnie 85 osób, w podziale na trzy grupy szkoleniowe.

Rekrutacja na szkolenie przeprowadzona zostanie przez Zamawiającego. W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji na szkolenie okaże się, że liczba chętnych do uczestnictwa w szkoleniu jest mniejsza niż maksymalna tj. 95 osób jednak nie mniejsza niż minimalna tj. 85 osób, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do liczby uczestników. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistej ilości zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty..

II. Zakres tematyczny szkoleń:

*„Nowa Perspektywa Finansowa 2021-2027”*:

1. Wprowadzenie do nowej perspektywy 2021 – 2027:
2. Polskie i unijne akty prawne na lata 2021-2027
3. Cele Polityki UE w perspektywie finansowej 2021-2027
4. Zasady programowania nowej perspektywy 2021-2027
5. Budżet UE na lata 2021-2027 – porównanie do lat 2014-2020
6. Założenia programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (FEM 2021-2027):
7. Strategia programu
8. Priorytety i cele szczegółowe
9. Komunikacja o Programie
10. Wsparcie rynku pracy
11. Warunki Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027
12. Nowe zasady finansowania projektów:
13. Sposoby finansowania projektów: dotacje a instrumenty zwrotne
14. Montaż finansowy - poziom dofinansowania i wkład własny
15. Zasady wyboru projektów
16. Rozliczanie projektów w Nowej Perspektywie 2021-2027:
17. Kwalifikowalność wydatków
18. Wynagrodzenie personelu
19. VAT
20. Wybór wykonawców
21. Uproszczone formy rozliczania wydatków
22. Trwałość projektu
23. Systemy informatyczne wspierające realizację projektów.
24. Kontrola prawidłowości realizacji projektów i przedsięwzięć w latach 2022- 2029.

Wskazane powyżej zagadnienia stanowią propozycję ze strony Zamawiającego i powinny zostać rozszerzone przez Wykonawcę, uwzględniając przy tym kwestie wskazane przez Zamawiającego.

III. Wymagania po stronie Wykonawcy:

1. Zapewnienie do realizacji szkolenia odpowiednio wykwalifikowanego trenera posiadającego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce związanej z Funduszami Unijnymi, który spełnia poniższe warunki:
2. Przeprowadzi szkolenie z zakresu tematycznego wskazanego w punkcie II.

Szkolenie powinno się składać z co najmniej takich elementów jak:

1. omówienie zawartości materiałów szkoleniowych (w tym: prezentacji oraz materiałów szkoleniowych, które otrzymają uczestnicy każdej grupy szkoleniowej);
2. omówienie przykładów praktycznych (w tym najczęściej popełnianych błędów);
3. udzielanie merytorycznych odpowiedzi na pytania uczestników (podawanie przykładów
i wyczerpujących uzasadnień);
4. możliwość skorzystania z konsultacji. W przypadku, gdy uczestnicy szkolenia zgłoszą kwestie problemowe w zakresie merytorycznym, których trener nie będzie mógł rozstrzygnąć podczas szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się zebrać pytania i udzielić
na nie odpowiedzi w formie pisemnej lub elektronicznej przekazując informacje Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia szkolenia.
5. Spełnia poniższe warunki:
6. Posiada wykształcenie wyższe.
7. posiada doświadczenie trenerskie - zrealizowanych minimum 100 godzin szkoleń
o tematyce związanej z Funduszami Unijnymi w tym z Nowej Perspektywy Finansowej na lata 2021- 2027, w okresie 1 roku przed terminem składnia ofert.
8. Zapewnienie na szkolenie sali szkoleniowej spełniającej następujące wymagania odnośnie wyposażenia, oznakowania itp.:
9. stół i krzesło/krzesła z miękkim siedziskiem dla trenera/trenerów;
10. stoły i krzesła z miękkim siedziskiem w ustawieniu „podkowa” (wszyscy uczestnicy mają zajmować wyłącznie miejsca po zewnętrznej stronie stołów) dla wszystkich uczestników danego szkolenia, w tym przedstawicieli Zamawiającego, każdy uczestnik powinien mieć tyle miejsca, aby zapewniało swobodne notowanie na materiałach pozostawianych na blacie stołu;
11. tablica typu flipchart (min. 20 arkuszy, które w razie potrzeby należy niezwłocznie uzupełnić),  mazaki (min. 3 kolory);
12. odpowiednie nagłośnienie gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących;
13. klimatyzacja/ogrzewanie (indywidualnie sterowane, nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych, a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia sali w tym samym hotelu lub obiekcie z pełni sprawnym urządzeniem i z pozostałymi wymogami w zakresie sali i jej wyposażania);
14. system zaciemnienia i sterowania oświetleniem gwarantujący dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego;
15. dostęp do internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali szkoleniowej – jeśli sieć jest zastrzeżona hasłem Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu oraz uczestnikom;
16. laptop z dostępem do Internetu każdorazowo dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu;
17. podwieszany rzutnik multimedialny oraz podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego, dopuszczalny jest rzutnik multimedialny i ekran do rzutnika multimedialnego oraz stolik na sprzęt multimedialny;
18. osobne, bezpieczne miejsce umożliwiające pozostawienie okryć wierzchnich (nie jest dopuszczalne ustawianie wieszaków w sali szkoleniowej);
19. toaleta dostępna dla uczestników szkoleń poza salą szkoleniową, ale w jej bliskim sąsiedztwie;
20. oznakowanie, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego, sali szkoleniowej oraz zamieszczenie w holu i przy wejściu do budynku widocznej informacji zawierającej temat i termin szkolenia oraz wskazówki gdzie mieści się sala szkoleniowa;
21. bez filarów, bądź innych przedmiotów/stałych elementów konstrukcji uniemożliwiających uczestnikom dobrą widoczność m.in. trenera, prezentacji  i pozostałych osób na sali oraz uniemożliwiających swobodnego przemieszczania się uczestników.
22. sale muszą być widne z dostępem do światła dziennego, ale z możliwością jego całkowitego zasłonięcia;
23. dostęp do sal musi odbywać się bez konieczności weryfikacji przez ochronę budynku.
24. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowych. Cała usługa powinna być realizowana w tym samym budynku lub budynkach połączonych łącznikami tak, żeby uczestnik bez konieczności wychodzenia poza budynek mógł skorzystać ze wszystkich wymienionych usług.
25. Zapewnienie miejsca szkolenia uwzględniające następujące warunki:
26. obiekt hotelarski posiadający zaplecze konferencyjne i restauracyjne o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym;
27. obiekt hotelarski/obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym w centrum Warszawy, ale nie dalej niż 5 kilometrów od Dworca Centralnego (ul Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa) licząc za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl), lub inny wskazany przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie;
28. Zapewnienia każdorazowo 2 bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu, w którym szkolenie będzie realizowane. Miejsca muszą być wcześniej zarezerwowane przez Wykonawcę i wskazane Zamawiającemu jako miejsca dedykowane dla przedstawicieli Zamawiającego.
29. obiekt hotelarski lub obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym, dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
30. Zapewnienie usługi cateringowej dla wszystkich uczestników szkolenia, która musi obejmować:
	1. 2 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego mają obejmować:
31. kawę, herbatę ekspresową – min. 3 rodzaje/smaki, soki owocowe – min.
2 smaki, wodę niegazowaną i gazowaną butelkowaną, mleko do kawy, cukier biały
i brązowy, cytrynę, min. 3 rodzaje ciastek kruchych, min. 2 rodzaje ciasta, drobne słone przekąski, serwetki papierowe, wykałaczki pakowane pojedynczo;
32. zapewnienie kawy z ekspresu vendingowego;
33. ciepłe i zimne napoje, kruche ciastka, min. 2 rodzaje ciasta, drobne słone przekąski oraz dodatki do kawy i herbaty (cukier biały i brązowy, cytryna, mleko do kawy) – powinny być stale dostępne;
34. przerwy kawowe muszą być dostępne poza salą szkoleniową, ale w jej bezpośrednim sąsiedztwie.
	1. Obiad ma być serwowany w sali restauracyjnej obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie przy stolikach. Zapewnienie zastawy ceramicznej lub porcelanowej i odpowiednich naczyń szklanych, sztućców platerowanych dla każdego z uczestników szkolenia. Niedopuszczalne jest wykorzystanie do cateringu zastawy plastikowej. Obiad (zupa i drugie danie) podawany w formie stołu szwedzkiego musi każdorazowo składać się z:
35. zupy (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 250 ml na osobę);
36. drugiego dania (min. 3 rodzaje do wyboru: mięso/ryba/opcja wegetariańska, min. 150 g na osobę);
37. surówki/warzyw (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 100 g na osobę);
38. dodatków skrobiowych (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 150 g na osobę);
39. napojów – wody niegazowanej i gazowanej, soków 100 % (min. 2 rodzaje, np. jabłkowy, pomarańczowy) min. 500 ml soku na osobę oraz 250 ml wody na osobę;
40. serwetek papierowych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.
41. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb żywieniowych wśród zrekrutowanych uczestników szkolenia, Wykonawca będzie zobligowany do ich spełnienia. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację dot. ilości osób, które zgłosiły szczególne potrzeby żywieniowe najpóźniej 3 dni przed terminem realizacji szkolenia.
42. Wykonawca przekaże Zamawiającemu celem akceptacji propozycje menu najpóźniej na 2 dni przed terminem realizacji szkolenia. Ostateczna propozycja menu przedstawiona przez Wykonawcę powinna być zaakceptowana dzień przed terminem realizacji szkolenia.
43. Przestrzeń wyznaczona na catering powinna zostać oznakowana zgodnie
z wytycznymi Zamawiającego i znajdować się poza salą szkoleniową, jednak w tym samym budynku co sala szkoleniowa.
44. Przygotowanie materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji multimedialnych prezentowanych podczas szkolenia, dodatkowych materiałów merytorycznych, programu szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej.
45. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego programu szkolenia, wzoru certyfikatu/zaświadczenia oraz materiałów szkoleniowych o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkolenia, opatrzonych odpowiednimi logotypami w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Materiały muszą zostać opatrzone odpowiednimi znakami, zgodnie z *Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*. Wszystkie znaki należy zamieścić w wersji pełno kolorowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo doprecyzowania zagadnień szkolenia oraz ilości osób w grupach szkoleniowych.
46. Przygotowanie przez Wykonawcę certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących ukończenia każdego ze szkoleń. Certyfikaty/ zaświadczenia Wykonawca każdorazowo wykona na podstawie list uczestników przesłanych przez Zamawiającego, na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy. Kserokopie ww. dokumentów Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w przeciągu 3 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). Dodatkowo do Wykonawcy należy samodzielne przekazanie oryginałów certyfikatów/ zaświadczeń każdorazowo po zakończonym szkoleniu.
47. Przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu każdorazowo ankiet oceniających szkolenia oraz sporządzenie na ich podstawie raportu poszkoleniowego, uwzględniającego wszystkie grupy szkoleniowe (wraz z umieszczeniem odpowiednich logotypów) z realizacji szkolenia w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). Ankiety oraz raport z realizacji szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji papierowej i/lub elektronicznej.
48. Przygotowanie każdorazowo list obecności na podstawie wykazu osób przesłanego przez Zamawiającego na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy i dostarczenie Zamawiającemu ich oryginałów w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).
49. Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów pomocniczych:
50. Pamięć typu pendrive USB 3.0/3.1 o pojemności minimum 8 GB.
51. Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, zapisane na w/w pamięci typu pendrive USB 3.0/3.1.
52. Materiały pomocnicze i inne w wersji papierowej:
53. Program szkolenia.
54. Certyfikaty dla uczestników.
55. Ankiety.
56. Notatnik w formacie A4 i długopis.
57. Zapewnienie co najmniej 1 osoby odpowiedzialnej za koordynację zadania i współpracę z Zamawiającym, w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup szkoleniowych.
58. Zapewnienie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.
59. Przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi szkoleniowej dokumentacji zdjęciowej, ze szkolenia każdej grupy, na pendrive USB 3.0/3.1., jak również dostarczenie jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych oraz pomocniczych celem archiwizacji dokumentów.
60. Wystawienie oraz dostarczenie przez Wykonawcę poprawnych faktur VAT, w terminie 5 dni od daty zakończenia szkolenia, za wykonaną usługę.

Za prawidłowo wystawioną fakturę Zamawiający uznaje:

1. Fakturę, gdzie wskazano pełną nazwę Zamawiającego,
2. Fakturę, gdzie widnieje data wystawienia i data sprzedaży przedmiotu umowy.
3. Umieszczenie na materiałach szkoleniowych, programie i certyfikatach wymaganych

 logotypów:

1. znak Unii Europejskiej z Europejskim Funduszem Społecznym,
2. znak Funduszy Europejskich z odpowiednim odwołaniem do Programu Operacyjnego,
3. znak barw Rzeczpospolitej Polskiej
4. logotyp WUP z podpisem Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
5. logotyp Marki Mazowsze.

Logotypy Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich zostaną zamieszczone zgodnie
z *Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020* orazinformacji o współfinansowaniu z EFS: „Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego