

Załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

I. Przedmiot zamówienia: Organizacja szkoleń dla członków oraz zastępców członków Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020 w 2017 r.

Usługa obejmuje kompleksową organizację i przeprowadzenie 2 jednodniowych szkoleń dla członków oraz zastępców członków Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020 w 2017 r.

Przedmiot zamówienia składa się z dwóch części:

1. organizacja szkolenia dla członków oraz zastępców członków Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020 **z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis** w ramach programów operacyjnych 2014-2020,
2. organizacja szkolenia dla członków oraz zastępców członków Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020 **z zakresu prawa zamówień publicznej**.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości częściowego składania ofert.

II. Termin i czas trwania szkolenia:

Zamówienie zakłada przeprowadzenie 2 jednodniowych szkoleń dla członków oraz zastępców członków KM RPO WP 2014-2020 w 2017 r.

Terminy realizacji poszczególnych szkoleń:

1. Prawo zamówień publicznych – **22 maja 2017 r.**
2. Pomoc publiczna i pomoc de minimis w ramach programów operacyjnych 2014-2020 – **5 czerwca 2017 r.**

Czas trwania 1 dnia szkoleniowego (5 godzin zegarowych) - w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30-15:30, z dwiema przerwami kawowymi. Dokładne godziny realizacji poszczególnych szkoleń zostaną ustalone pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym po podpisaniu umowy.

III. Miejsce szkolenia:

Sala w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

IV. Uczestnicy szkolenia: członkowie Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020 oraz ich zastępcy (łącznie 30 osób uczestniczących w każdym ze szkoleń).

V. Podstawowe założenia do każdego ze szkoleń:

Zadania Wykonawcy:

Przeprowadzenie szkolenia:

1. Zapewnienie dla każdego ze szkoleń trenerów, którzy przeprowadzą szkolenie. Wykonawca zobowiązuje się, iż osoby te dysponują niezbędną wiedzą i kwalifikacjami.
2. Przeprowadzenie szkolenia dla każdej grupy tematycznej liczącej 30 osób.
3. Opracowanie i przedstawienie szczegółowego programu każdego ze szkoleń na podstawie założeń wskazanych poniżej, podlegającego akceptacji Zamawiającego.
4. Przeprowadzenie wśród uczestników każdego ze szkoleń ankiet dotyczących efektywności szkolenia wraz z jej analizą. Analiza polega na obliczeniu średniej z ocen na podstawie uzupełnionych i zwróconych ankiet (formularze ankiet zostaną dostarczone przez Zamawiającego).
5. Zapewnienie co najmniej 1 osoby odpowiedzialnej za koordynację zadania i współpracę z Zamawiającym, w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup szkoleniowych.

Zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników każdego ze szkoleń:

1. Zamówienie i świadczenie usługi cateringowej, w tym: dowóz i podawanie posiłków w dniu wskazanym przez Zamawiającego oraz w miejscu i sali, w której będzie odbywało się spotkanie.
2. Świadczenie usługi cateringowej wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych.
3. Świadczenie usługi cateringowej, tj. przygotowanie, obsługa kelnerska (min. 2 osoby), nakrycie 1 stołu, kurtyna na 1 stół, serwetki jednorazowe, sztućce ze stali nierdzewnej, jednolita, biała porcelana i szkło (m.in. filiżanki, literatki, talerzyki deserowe, otwieracze do napoi), stoliki koktajlowe do konsumpcji na stojąco wraz z obrusem i kurtyną lub pokrowcem – min. 6 szt., dekoracja na stoliki koktajlowe (żywe kwiaty), posprzątanie po zakończeniu spotkania miejsca, w miejscu świadczenia usługi cateringowej. Nakrycie stołu, stoliki koktajlowe oraz zastawę stołową Wykonawca zobowiązany jest przygotować na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Zapewnienie cateringu w postaci bufetu kawowego (każdy dzień szkolenia - przed rozpoczęciem spotkania - godzina do uzgodnienia z Zamawiającym oraz w trakcie jego trwania):
 - świeżo parzona, gorąca kawa przygotowana w ekspresie ciśnieniowym (nielimitowana),
 - herbata w torebkach – 2 rodzaje: (zwykła i owocowa) x 10 szt. (każda) = 20 szt., gorąca woda do herbaty,
 - cukier w saszetkach 2 g – 2 rodzaje (zwykły i trzciniowy) x 15 szt. (każdy) = 30 szt.,
 - świeża cytryna pokrojona w plasterki (nielimitowana),
 - świeże mleko w dzbanuszkach (nielimitowane),
 - woda mineralna – 2 rodzaje (gazowana, niegazowana) x 10 szt. (każda) = 20 szt.), butelki szklane o pojemności 300 ml,
 - sok owocowy (naturalny) – 2 rodzaje (jabłkowy, pomarańczowy) x 10 szt. każdy = 20 szt., butelki szklane o pojemności 250 ml,

- wyroby cukiernicze – 3 rodzaje ciasteczek typu domowego wypieku, (tj. pierniczki w czekoladzie, maślane rogaliki z ciasta francuskiego, kruche ciasta nadziewane marmoladą – w równych proporcjach) x 0,5 kg (każdy) oraz ciasta krojone typu domowego wypieku – 2 rodzaje do wyboru (szarlotka, sernik, ciasto czekoladowe, keks z bakaliami, rolada makowa) x 15 szt. każdy – przy czym pożądanym jest zapewnienie różnych ciast na każde ze szkoleń.

Mając na uwadze, iż niektóre osoby mogą mieć specjalne potrzeby żywieniowe związane ze stanem zdrowia, które należy uwzględnić przy organizacji cateringu, np. ograniczenia dotyczące spożywania niektórych produktów lub ilości i częstotliwości posiłków, Zamawiający zastrzega sobie, iż najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed terminem spotkania, poinformuje Wykonawcę o ewentualnych szczególnych preferencjach w tym zakresie.

Wszystkie podawane potrawy muszą zostać przygotowane (tzn. pokrojone i ułożone na tacach) do bezpośredniego spożycia.

Świadczenie usługi cateringowej przez Wykonawcę może odbywać się wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – dostarczone produkty żywnościowe muszą być świeże oraz muszą zostać przygotowane w dniu ich dostarczenia.

Zamawiający zastrzega, iż posiłki powinny odpowiadać wszelkim normom żywieniowym obowiązującym w punktach zbiorowego żywienia.

Wykonawca nie może dokonywać zmian w składzie zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany w ramach obsługi kelnerskiej do dbania o należyłą czystość elementów wystawionych na stołach, w tym przeznaczonych do wspólnego użytku uczestników spotkania w trakcie konsumpcji. Wykonawca będzie dostarczać przygotowane posiłki na swój koszt i odpowiedzialność, w sposób gwarantujący utrzymanie odpowiedniej temperatury oraz jakości przewożonych potraw.

Wykonawca ma obowiązek konsultować, wprowadzać wszystkie uzgodnione uwagi zgłaszane przez Zamawiającego do świadczonej usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia.

Wszystkie produkty spożywcze będące przedmiotem zamówienia Wykonawca winien dostarczyć własnym transportem do siedziby Zamawiającego. Sposób transportu oraz opakowanie artykułów muszą zapewniać zabezpieczenie przed uszkodzeniami.

Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania oraz/lub transportu winę ponosi Wykonawca.

Przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych na każde szkolenie:

1. Przygotowanie prezentacji multimedialnej.
2. Przygotowanie oraz zaopatrzenie wszystkich uczestników w materiały szkoleniowe w formie skryptu (w wersji papierowej). Materiały w wersji papierowej powinny być bindowane, czarno-białe bądź w kolorze, format A4, w tym także obowiązujących aktów prawnych poświęconych tematyce szkoleń,
3. Zapewnienie wszystkim uczestnikom podczas każdego ze szkoleń: długopisów (automatyczny, obudowa wykonana z przezroczystego sztucznego tworzywa, niebieski wkład) i notatników (w miękkiej oprawie, 30 stron kratka),
4. Zapewnienie wszystkim uczestnikom dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu, przy czym Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i wręczenia certyfikatów ze szkoleń z zakresem merytorycznym szkolenia, terminem oraz nazwiskami prowadzących. Wzór certyfikatów musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
5. Przekazanie Zamawiającemu materiałów szkoleniowych w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl.

Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wszystkich produktów niniejszego zamówienia (z wyjątkiem długopisów i notatników) wymaganymi znakami graficznymi: znak Fundusze Europejskie z napisem Program Regionalny, znak Unii Europejskiej z napisem Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne oraz logo promocyjne województwa podkarpackiego z podpisem Podkarpackie.

Materiały szkoleniowe Wykonawca zobowiązany jest przekazać do akceptacji Zamawiającego, w ciągu 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu podpisania umowy.

VI. Zakres szkolenia:

Pomoc publiczna i pomoc de minimis w ramach programów operacyjnych 2014-2020 (wprowadzenie do tematyki)

1. Pojęcie pomocy publicznej.
2. Prawo regulujące zasady udzielania pomocy publicznej.
3. Przesłanki warunkujące wystąpienie pomocy publicznej w oparciu o art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
4. Wykluczenia występowania pomocy publicznej.
5. Obliczanie wartości udzielonej pomocy publicznej.

Prawo zamówień publicznych (wprowadzenie do tematyki)

1. Wprowadzenie do systemu zamówień publicznych.
2. Zakres stosowania ustawy po nowelizacji – przesłanki wyłączenia poszczególnych rodzajów zamówień.
3. Wyłączenia z ustawy Prawa zamówień publicznych.
4. Elementy ogłoszenia o zamówieniu publicznym – zasady i terminy oraz wprowadzanie zmian.
5. Poprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wybór najkorzystniejszej oferty.

7. Kryteria oceny ofert, w tym „cykl życia produktu” – pozacenowe kryteria oceny ofert.
8. Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania.

Metody i techniki, jakie Wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkoleń:

1. Szkolenia należy przeprowadzić w formie wykładu.
2. Należy umożliwić uczestnikom uzyskanie odpowiedzi na zadawane przez nich pytania oraz wyjaśniać wątpliwości pojawiające się w trakcie szkolenia w odniesieniu do praktycznych przykładów.

VII. Zadania Zamawiającego:

1. Zapewnienie sali wraz z urządzeniami do prezentacji multimedialnej i obsługą techniczną (rzutnik, laptop, mikrofon).
2. Obsługa sekretaryjno-informacyjna, tj. identyfikacja oraz przygotowanie listy uczestników szkolenia, bieżące informowanie o sprawach organizacyjnych.
3. Przekazanie listy uczestników niezbędnej do wystawienia dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu.
4. Przekazanie znaków graficznych w formie elektronicznej.
5. Przygotowanie i dostarczenie formularzy ankiet.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Wiedza i doświadczenie

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia, tzn. Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali należycie przynajmniej :

1. cztery usługi, z których każda polegała na przeprowadzeniu szkoleń dla minimum 20 osób z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych 2014-2020 **oraz**
2. cztery usługi, z których każda polegała na przeprowadzeniu szkoleń dla minimum 20 osób z zakresu z zakresu prawo zamówień publicznych.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawcę wyżej wskazanego warunku udziału w postępowaniu według formuły spełnia/nie spełnia – na podstawie analizy złożonego przez Wykonawcę wykazu należycie wykonanych usług w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – wykaz usług należycie wykonanych w tym okresie (załącznik nr 4 do zaproszenia do złożenia oferty) **oraz** dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług. Z treści załączników do oferty Wykonawcy, mających na celu potwierdzenie spełnienia przez niego niniejszego warunku jednoznacznie ma wynikać, że Wykonawca ten warunek spełnia.

2. Trenerzy

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący wyznaczenia do realizacji zadania minimum 2 (po jednym do każdego ze szkoleń) trenerów posiadających doświadczenie w prowadzeniu ww. szkoleń.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawcę wyżej wskazanego warunku udziału w postępowaniu według formuły spełnia/nie spełnia – na podstawie analizy złożonej przez Wykonawcę *Informacji o trenerach* – stanowiącej załącznik nr 5 do zaproszenia do złożenia ofert. Z treści załącznika do oferty Wykonawcy, mającej na celu potwierdzenie spełnienia przez niego niniejszego warunku jednoznacznie ma wynikać, że Wykonawca ten warunek spełnia.

IX. Kryteria wyboru oferty:

1. W niniejszym postępowaniu oferty będą badane na podstawie następujących kryteriów:

Kryterium I: Cena oferty

Znaczenie: 60%

Kryterium II: Doświadczenie trenera

Znaczenie: 40 %

2. Sposób oceny ofert

Poniżej ocenie podlegają jedynie oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z ubiegania się o udzielenie zamówienia, które następnie nie zostały odrzucone.

Podczas oceny ofert stosowany będzie następujący sposób obliczania:

- a) Ocena ofert w Kryterium I: Cena oferty 60%. Poszczególne oferty otrzymują ilość punktów wyliczoną według poniższej formuły:

$$P_n = (C_{\min} : C_b) \times 60$$

gdzie:

P_n – oznacza ilość punktów przyznanych ocenianej ofercie;

C_{\min} – oznacza najniższą ocenę oferty (spośród ofert podlegających ocenie);

C_n – oznacza cenę badanej oferty;

60 – oznacza wagę (znaczenie tego kryterium wyrażone w %).

Ceną braną pod uwagę przy ocenie ofert jest cena brutto oferty (cena za realizację całości przedmiotu zamówienia).

Oferta w Kryterium I może uzyskać maksymalnie 60,00 punktów.

- b) Ocena ofert w Kryterium II: Doświadczenie trenera 40%.

W ramach niniejszego kryterium oceniana będzie liczba przeprowadzonych szkoleń przez każdego podlegającego ocenie trenera z zakresu związanego z przedmiotem zamówienia (Zamawiający będzie oceniał doświadczenie trenerów). Punktacja zostanie przyznawana dla każdego z zakresu szkoleń osobno tj: Zamawiający przyzna Wykonawcy 2 pkt. za każde szkolenie przeprowadzone przez każdego wskazanego trenera (w ramach danego rodzaju szkolenia) w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, przy czym dla:

1. szkolenia w zakresie Prawa zamówień publicznych - max. 20 pkt.
2. szkolenia w zakresie Pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych 2014-2020 – max. 20 pkt.

Jeżeli Wykonawca w *Informacji o trenerach* wskaże szkolenia nie związane z tematyką będącą przedmiotem zamówienia np. wskaże szkolenia nie związane z Prawem zamówień publicznych, to takie szkolenia nie będą podlegały ocenie w przedmiotowym kryterium.

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia przy udziale ocenianych przez Zamawiającego trenerów.

Oferta w Kryterium II może uzyskać maksymalnie 40,00 punktów Jeżeli wskazani przez Wykonawcę trenerzy przeprowadzili łącznie więcej niż 20 szkoleń (za każde szkolenie 2 pkt) Wykonawca otrzyma maksymalnie 40,00 punktów.

Przez usługę szkolenia Zamawiający rozumie łączną ilość grup szkoleniowych przeszkolonych w ramach jednej umowy, realizowanej dla danego podmiotu. Jeżeli szkolenie prowadzone było dla kilku podmiotów jednocześnie (lub/i w podziale na grupy) powyższą sytuację należy interpretować jako jedno szkolenie.

Punkty w kryterium Doświadczenie trenera zostaną przekazane na podstawie udzielnych przez Wykonawcę w *Informacji o trenerach* – stanowiącym załącznik nr 5 do zaproszenia do złożenia ofert.

Łączna ocena ofert:

Ocena końcowa każdej oferty zostanie obliczona, jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert.

Oferta w łącznej ocenie oferty może uzyskać maksymalnie 100,00 punktów.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów w łącznej ocenie ofert.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

X. Ogóle warunki:

1. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy realizowania Zamówienia z należytą starannością, zaangażowaniem oraz profesjonalnego podejścia do jego wykonywania.
2. Realizacja zamówienia będzie oceniana i weryfikowana pod względem zgodności z SOPZ.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi za całość wykonanego zamówienia, po podpisaniu protokołu odbioru usługi.
4. W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego, z przyczyn od niego niezależnych, z któregośkolwiek z zadań zawartych w SOPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tym fakcie oraz obniży proporcjonalnie całkowitą kwotę zamówienia.
5. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć:
 - a) wykaz należycie wykonanych przez nas usług w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert (jeśli okres działalności jest krótszy – wykaz usług należycie wykonanych w tym okresie) – załącznik nr 4 do zaproszenia do złożenia oferty wraz z załącznikami w postaci dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usługi,
 - b) informacja o trenerze – załącznik nr 5 do zaproszenia do złożenia oferty,
 - c) szczegółowy kosztorys zamówienia – załącznik nr 6 do zaproszenia do złożenia oferty,
 - d) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, możliwe jest podanie przez Wnioskodawcę jedynie numeru NIP, REGON lub KRS bez konieczności załączania odpisu, w przypadku gdy możliwe jest pobranie danych dotyczących Wykonawcy na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości lub Ministerstwa Rozwoju, a dane tam zawarte są aktualne i kompletne. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik wraz z ofertą należy złożyć pełnomocnictwo dla tej osoby określające jego zakres. Pełnomocnictwo powinno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Ww. dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego na język polski.