**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia pt.: **„Organizacja szkolenia dla beneficjentów POIiŚ”** jest organizacja dwudniowego szkolenia dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

Zamówienie realizowane jest w związku z projektami wdrażanymi przez CKPŚ w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, II oś priorytetowa, działanie 2.4 (priorytet inwestycyjny 6.iii).

Lokalizacja: Wykonawca zaproponuje lokalizację szkolenia w odległości nie większej niż w promieniu 3 km od centrum Warszawy, przyjmując za „centrum Warszawy” Pałac Kultury i Nauki (odległość liczona według internetowej wyszukiwarki odległości, np. https://www.freemaptools.com/radius-around-point.htm). Miejscem organizacji szkolenia musi być hotel o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym.

Planowany termin organizacji szkolenia**: 28-29 maja br.**

W ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje dokładnej lokalizacji szkolenia do wyboru i akceptacji. Miejsca szkolenia przed akceptacją Zamawiającego zostaną zweryfikowane pod kątem zgodności z wymogami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia.

Orientacyjna liczba uczestników: **35 osób**

Rekrutacja i rozliczenie szkolenia:

Rekrutację na szkolenie prowadzi Zamawiający. Rozliczenie szkolenia nastąpi na podstawie liczby osób ustalonej na **2 dni robocze** (rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) przed rozpoczęciem szkolenia. Na szkoleniu obecni będą beneficjenci oraz pracownicy Zamawiającego. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę osób drogą pisemną lub e-mailem.

Ramowy harmonogram szkolenia każdego dnia:

9:00 – 10:00 rejestracja uczestników, poranny serwis kawowy

10:00 – 11:45 część wykładowa

11:45 – 12:00 przerwa kawowa

12:00 – 13:30 część wykładowa

13:30 – 14:30 obiad

14:30 – 17:00 część wykładowa

Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w ramowym harmonogramie szkolenia   
(+/- 1 godzina), o czym poinformuje Wykonawcę.

Obowiązki Wykonawcy:

1. **Zapewnienie sali konferencyjnej na potrzeby organizacji szkolenia**

Wymagany standard sali szkoleniowej: sala konferencyjna mieszcząca co najmniej 35 osób (układ   
w podkowę – stoliki i krzesła, plus stół prezydialny i krzesła dla 5-6 osób) w hotelu o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, zarezerwowana w godz. 9:00-18:00, na pierwszy i drugi dzień szkolenia.

Sala musi być wyposażona w sprawne: nagłośnienie, rzutnik, ekran, flipchart, 2 markery, komputer przenośny wraz z odpowiednim oprogramowaniem pozwalającym na korzystanie z systemu SL2014, odtwarzanie prezentacji (Power Point, Prezi), w tym z najnowszymi wersjami przeglądarki internetowej   
i wtyczki Java, odpowiednią do liczby osób liczbę krzeseł i stolików, 2 mikrofony bezprzewodowe, bezprzewodowy dostęp do internetu dla wszystkich uczestników szkolenia oraz gniazdka elektryczne.   
W sali konferencyjnej musi znajdować się system sprawnej klimatyzacji oraz okna z możliwością ich całkowitego zaciemnienia (rolety lub żaluzje). Wszystkie pomieszczenia, w których będzie odbywać się szkolenie muszą być czyste i zadbane, a **wyposażenie (przede wszystkim sprzęty: stoliki   
i krzesła) musi być w stanie bardzo dobrym, bez śladów zniszczeń, zarysowań, długotrwałego użytkowania.**

Ponadto wymagane jest zapewnienie wsparcia technicznego w trakcie szkolenia, czyli:

- przygotowanie techniczne sali szkoleniowej wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie szkolenia,

- obsługę techniczną sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed i podczas szkolenia oraz niezwłoczne usuwanie usterek w trakcie trwania szkolenia.

**Pierwszego dnia szkolenia szkoleniowców zapewnia Zamawiający.**

1. **Zapewnienie noclegu dla uczestników szkolenia**

Wykonawca zapewni jeden nocleg dla maksymalnie 30 uczestników   
w hotelu o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, w którym będzie odbywało się szkolenie zgodnie z niżej opisanymi wymogami:

1. Pokoje jednoosobowe z łazienką w każdym pokoju;
2. Śniadanie dla osób korzystających z noclegu;
3. Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu będzie potwierdzona na **2 dni robocze** przed rozpoczęciem szkolenia.
4. **Zapewnienie wyżywienia podczas szkolenia**
5. **Ciągły serwis kawowy**

Serwis kawowy dla maksymalnie 35 osób (dokładna liczba uczestników zostanie ustalona na   
2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia) serwowany w godzinach 9.00-17.00, pierwszego   
i drugiego dnia szkolenia, uzupełniany na bieżąco.

Menu obejmie: soki 100% (grejpfrutowy, pomarańczowy) serwowane w szklanych dzbankach, woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach, herbata – co najmniej 5 rodzajów do wyboru, świeża kawa z dwustanowiskowego ekspresu wysokociśnieniowego z automatyczną opcją spieniania mleka umożliwiającego łatwą obsługę (mleko serwowane w szklanych lub ceramicznych dzbankach), cukier serwowany w cukiernicach, cytryny lub sok cytrynowy w opakowaniach jednorazowych, wybór świeżych wypieków cukierniczych (minimum 3 rodzaje), kanapki koktajlowe (minimum 3 rodzaje – salami, łosoś, twarożek + do każdej warzywa, po 5 sztuk na osobę, pieczywo na naturalnym zakwasie, nie tostowe), świeże owoce (taca pokrojonych i gotowych do spożycia owoców, min. 4 rodzaje, w tym sezonowe). Dania i napoje muszą być serwowane na estetycznej zastawie ceramicznej, sztućce metalowe, dopuszczalne jest użycie naczyń szklanych (np. na napoje).

Napoje, mleko, cukier, owoce oraz wypieki cukiernicze powinny być na bieżąco uzupełniane.

Przerwy kawowe mogą odbywać się w tym samym pomieszczeniu co szkolenie lub przed wejściem do sali szkoleniowej (Zamawiający dopuszcza, by odbyły się we foyer przed salą).

1. **Obiad**

Obiad serwowany będzie w godzinach 13:30-14:30, pierwszego i drugiego dnia szkolenia, dla maksymalnie 35 osób (dokładna liczba uczestników zostanie ustalona na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia), w formie szwedzkiego stołu, w pomieszczeniu innym niż sala szkoleniowa, ale bezpośrednio sąsiadującym z salą (może odbyć się we foyer przed salą do spotkań lub w sali obok).

Menu obiadowe:

* co najmniej 2 rodzaje sałatek i surówek
* co najmniej 3 dania główne do wyboru, w tym jedno danie wegetariańskie oraz dwa mięsne (ryba   
  i wieprzowina/wołowina)
* dodatki skrobiowe typu ziemniaki, ryż, kasza
* 1 rodzaj zupy
* deser (świeże wypieki cukiernicze i owoce)
* napoje bez limitu: soki 100% (grejpfrutowy, pomarańczowy), woda mineralna gazowana   
  i niegazowana (w butelkach), świeża kawa z dwustanowiskowego ekspresu wysokociśnieniowego z automatyczną funkcją spieniania mleka umożliwiającego łatwą obsługę (mleko serwowane   
  w szklanych lub ceramicznych dzbankach), herbata – co najmniej 5 rodzajów do wyboru, cukier, cytryna lub sok cytrynowy w opakowaniach jednorazowych.

Dania i napoje muszą być serwowane na estetycznej zastawie ceramicznej, sztućce metalowe, dopuszczalne jest użycie naczyń szklanych, np. na napoje.

Obsługa cateringu obejmuje przygotowanie, serwis, sprzątanie, zapewnienie dostatecznej liczby miejsc siedzących przy stołach do spożywania obiadu lub stolikach koktajlowych i aranżację pomieszczeń zapewniających sprawne, bezkolizyjne poruszanie się gości i obsługi.

Ostateczne menu przerwy kawowej oraz obiadu na oba dni szkolenia zostanie ustalone na podstawie trzech propozycji przedstawionych przez Wykonawcę, z których Zamawiający wybierze jedną lub zgłosi uwagi, które musi uwzględnić Wykonawca.

1. **Zapewnienie szkoleniowca w zakresie obsługi systemu SL2014**

Wykonawca zapewni szkoleniowca, który poprowadzi część szkolenia dotyczącą obsługi systemu SL2014 drugiego dnia szkolenia. Dostęp do systemu SL2014, poprzez utworzenie konta w wersji szkoleniowej, zostanie zapewniony przez Zamawiającego.

Wykonawca zobligowany będzie do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia w zakresie opisanym poniżej, na podstawie danych przekazanych przez Zamawiającego. Zakres danych nie będzie wykraczać poza zakres standardowych informacji z umowy o dofinansowanie POIiŚ, działanie 2.4.1a.

Część ta będzie trwała od godz. 9:00:00 do 17:00, wliczając 2 przerwy kawowe oraz 1 przerwę obiadową. Będzie ona dotyczyć obsługi systemu SL2014 w zakresie niezbędnym do rozliczenia projektu przez beneficjentów POIiŚ 2014-2020. Prezentacja systemu SL2014 będzie prowadzona na jego aktualnej wersji (na koncie utworzonym dla szkoleniowca). Prowadzący krok po kroku przedstawi zasady działania systemu w szczególności w zakresie zgłoszenia harmonogramu oraz wniosku o płatność.

Zakres szkolenia będzie obejmował:

**Moduł I:**

* Kto jest upoważniony do pracy w systemie SL2014 i jakie ma uprawnienia (nadawanie   
  i cofanie uprawnień do działania w systemie, wprowadzenie danych pracowników merytorycznych do Bazy personelu),
* Praktyczne wykorzystanie Modułu Korespondencja,
* Rejestracja Harmonogramu płatności,
* Zgłoszenie informacji o zamówieniach i kontraktach przekraczających progi ustawy o PZP,
* Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego projektu,
* Analiza realizacji zakładanych wskaźników,
* Sprawozdawczość.

**Moduł II – Wniosek o płatność w systemie SL2014:**

* Rodzaje wniosków o płatność (zaliczkowy, refundacyjny, itd.),
* Zestawienie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia wydatków,
* Przygotowywanie i składanie wniosku o płatność rozliczającego poniesione wydatki, prowadzenie korespondencji z instytucją weryfikującą dokumenty, a także dołączanie   
  i przekazywanie innych informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
* Rozliczanie kosztów zgodnie z Umową o dofinansowanie, sposób tworzenia zestawienia dokumentów dokumentujących wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu, sposób prezentowania w zestawieniu wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowalnych  
  w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014,
* Wprowadzanie do Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 dokumentów ręcznie bądź zaimportowanie gotowej listy z pliku Microsoft Excel, dostępne wzory, omówienie wszystkich funkcji, w tym Eksport pliku,
* Procedura złożenia, poprawy i wycofania wniosku o płatność przez beneficjenta,
* Korekta wniosku przez opiekuna projektu,
* Zakończenie weryfikacji wniosku przez opiekuna projektu (w tym: przesłanie do beneficjenta wyniku weryfikacji oraz uruchomienie płatności),
* **Najczęściej popełniane błędy**.

Materiały szkoleniowe do tej części (w formie opisowej lub prezentacji – wydrukowane) zapewnia Wykonawca. W terminie 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu do wglądu przygotowane materiały szkoleniowe. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag, które zostaną uwzględnione przez Wykonawcę.

W trakcie szkolenia i warsztatów mają być m.in. wykorzystywane materiały nt. SL2014 dostępne na stronie www.funduszeeuropejskie.gov.pl. Materiały mają służyć uporządkowaniu wiedzy na temat obsługi systemu SL2014 z perspektywy beneficjenta POIiŚ 2014-2020.

1. **Zapewnienie obsługi organizacyjnej szkolenia**

**Wykonawca:**

1. Oznakuje miejsce organizacji szkolenia: oznakowanie sali szkoleniowej poprzez umieszczenie na drzwiach informacji o szkoleniu i jego agendy, oznakowanie budynku, w którym odbywać się będą szkolenia poprzez umieszczenie w widocznym miejscu przy wejściu do budynku informacji wskazującej drogę do sali szkoleniowej.
2. Odbierze z siedziby Zamawiającego materiały szkoleniowe (w terminie uzgodnionym przez obie strony, przed rozpoczęciem szkolenia) przygotowane przez Zamawiającego, dostarczy je na miejsce szkolenia i rozłoży przy stanowiskach zajmowanych przez uczestników szkolenia pierwszego dnia, przed jego rozpoczęciem. Waga materiałów – do 50 kg dla każdego szkolenia.
3. Zbierze podpisy uczestników na liście obecności, a po zakończeniu szkolenia przekaże listę obecności Zamawiającemu, każdego dnia szkolenia osobno. Listę zgłoszonych osób przed szkoleniem przekaże Wykonawcy Zamawiający.
4. Zapewni serwis, tzn. osoby obsługujące catering (serwowanie, wymiana naczyń, sprzątanie etc.), ubrane w jednolite kolorystycznie, schludne stroje, posiadające uprawnienia do pracy   
   z żywnością.
5. Zapewni obsługę recepcji przez co najmniej jedną hostessę/hosta wydającą/ego materiały informacyjne oraz identyfikatory, udzielającą/ego uczestnikom na bieżąco informacji organizacyjnych (możliwe także poprzez umieszczenie w widocznym miejscu odpowiednio oznakowanej wywieszki), np. dotyczących lokalizacji miejsca, w którym dostępny będzie obiad. Hostessa/host będzie obecna/y przez cały czas trwania szkolenia, ponadto musi być ubrana/y jednolicie i stosownie do okazji (konieczny strój formalny).
6. Wydrukuje agendę, materiały szkoleniowe oraz ankiety dla wszystkich uczestników. Pliki do wydruku Zamawiający przekaże Wykonawcy na 2 dni robocze przed terminem szkolenia. Zestaw dla 1 uczestnika będzie składał się z maksymalnie 150 kolorowych stron.
7. Przygotuje i wydrukuje identyfikatory dla wszystkich uczestników szkolenia (kartonowe   
   w sztywnej plastikowej koszulce, z klipsem). Projekt identyfikatorów akceptuje Zamawiający.
8. Zapewni 1 osobę ze strony Wykonawcy, odpowiedzialną za koordynację całego zamówienia, dostępną dla Zamawiającego co najmniej pod telefonem przez cały okres realizacji usługi od dnia podpisania umowy.

**Zamawiający zapewnia:**

* prelegentów – osoby prowadzące szkolenie (z wyjątkiem szkoleniowca ds. obsługi SL2014),
* materiały szkoleniowe (z wyjątkiem materiałów dot. obsługi SL2014),
* dostęp do konta testowego SL z wprowadzonymi danymi z umowy o dofinansowanie działania 2.4.1 a POIiŚ,
* treść ankiety oraz agendy.

Dostęp do konta testowego wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi zostanie zapewniony nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Szczegółowe warunki współpracy w zakresie dostępu do systemu SL zostaną doprecyzowane po podpisaniu umowy.

Wszelkie materiały (wywieszki zawierające informacje o spotkaniu, lista obecności) użyte podczas spotkania muszą zostać oznakowane zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, który jest dostępny pod adresem [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl). Wszystkie materiały spotkania zostaną opatrzone logo CKPŚ, POIŚ i UE.