



Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

I. Przedmiot zamówienia

Przeprowadzenie jednodniowego szkolenia nt. *Pomoc publiczna w projektach współfinansowanych z EFS* dla maksymalnie 30 pracowników Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS), pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER).

II. Cel zamówienia

Departament Wdrażania EFS w MRPiPS pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój dla Działania 1.3 w Osi Priorytetowej I „Osoby młode na rynku pracy” oraz Działań 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 w Osi Priorytetowej II „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”. Sprawuje zatem nadzór nad realizacją projektów, w których wystąpi pomoc publiczna i de minimis.

Celem szkolenia będzie aktualizacja wiedzy uczestników szkolenia w zakresie pomocy publicznej pod kątem weryfikacji prawidłowości jej udzielania, odpowiedniego dokumentowania, obowiązków sprawozdawczych – na gruncie prawa krajowego i prawa wspólnotowego oraz szczegółowych zapisów dotyczących występowania pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych (finansowanych z EFS) na lata 2014-2020.

III. Zakres zamówienia

1) **Termin szkolenia i czas trwania:**

Szkolenie jednodniowe planowane w okresie 17-21.10.2016 r. Minimalna liczba godzin zajęć merytorycznych – 8 godzin zegarowych z uwzględnieniem ciągłej przerwy kawowej oraz jednej przerwy obiadowej.

2) **Miejsce organizacji szkolenia:**

Zapewnione przez Wykonawcę, na terenie Warszawy – dobrze skomunikowane, aby zagwarantować dogodny dojazd na szkolenie. Sala, w której będzie się odbywało szkolenie musi być odpowiednio nagłośniona, posiadać dzienne oświetlenie i być wyposażona w rzutnik multimedialny i laptop.

3) **Adresaci szkolenia:**

Maksymalnie 30 pracowników Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Imienna lista uczestników zostanie przekazana przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia.

4) **Wymagania odnośnie formy zajęć:**

Zajęcia poprowadzone zostaną przede wszystkim w formie aktywnego warsztatu z uwzględnieniem case study oraz elementów wykładu w nawiązaniu do praktycznych zadań wykonywanych przez szkolonych pracowników.

IV. Zakres organizacyjny szkolenia

Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:

1. zbadania potrzeb szkoleniowych uczestników (nie później niż 3 dni przed datą szkolenia),
2. przygotowania szczegółowego programu szkolenia (z podziałem na godziny oraz zakres tematyczny zajęć),
3. przygotowania harmonogramu szkolenia zawierającego: termin szkolenia, nazwisko trenera, wskazanie lokalizacji i nazwy miejsca szkolenia,
4. merytorycznego przygotowania i wydrukowania materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia,
5. zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej (z uwzględnieniem pkt III ppkt 2),
6. zapewnienia wyżywienia dla wszystkich uczestników szkolenia oraz trenera:
 - a. dostępne przez cały czas trwania szkolenia: kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, naturalne soki owocowe oraz herbatniki i kanapki (3 szt./uczestnik),
 - b. obiad składający się z zupy i dania głównego; wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi odpowiednio danie mięsne lub wegetariańskie, zgodnie z wcześniej zgłoszonym zapotrzebowaniem – miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie, w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej do podawania posiłków), które spełnia wymagania sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów,
7. przeprowadzenia zajęć zgodnie z programem szkolenia,
8. przygotowania, przeprowadzenia wśród uczestników oraz analizy ankiet oceniających szkolenie oraz przygotowania na podstawie zebranych ankiet sprawozdania podsumowującego szkolenie (sprawozdanie powinno być zaakceptowane przez Zamawiającego),
9. przygotowania i wręczenia certyfikatów ze szkolenia z wyszczególnionym tematem szkolenia, terminem szkolenia oraz nazwiskiem prowadzącego (wzór certyfikatów powinien być zaakceptowany przez Zamawiającego),
10. przekazania Zamawiającemu w ciągu trzech dni roboczych od zakończenia szkolenia kompletu następujących dokumentów: listy obecności, kserokopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) certyfikatów wszystkich uczestników szkolenia, 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych, ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników oraz sprawozdania podsumowującego szkolenie.

Przygotowane przez Wykonawcę: sala, materiały dla uczestników, certyfikaty, lista obecności, ankiety, sprawozdanie i in. muszą być oznaczone zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

***Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego***

V. Zakres tematyczny szkolenia

Wykonawca opracuje autorski program szkolenia z uwzględnieniem m.in. poniższych zagadnień:

1. Podstawowe pojęcia związane z pomocą publiczną oraz pomocą de minimis i analiza przesłanek wystąpienia pomocy zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
2. Zmiana przepisów w zakresie udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020
3. Prawo krajowe a prawo wspólnotowe w zakresie pomocy publicznej
4. Rodzaje, tryby i warunki udzielania pomocy publicznej
5. Konsekwencje udzielania pomocy publicznej w cyklu życia projektu PO WER
6. Warunki udzielania pomocy de minimis
7. Procedury udzielania pomocy publicznej i de minimis
8. Realizacja projektu zgodnie z zasadami udzielania pomocy publicznej
9. Występowanie pomocy publicznej w przypadku instrumentów finansowych
10. Poziomy występowania pomocy publicznej
11. Programowanie wsparcia w programach operacyjnych finansowanych ze źródeł UE z uwzględnieniem kwestii występowania pomocy publicznej
12. Zwrot pomocy publicznej
13. Pomoc publiczna w przypadku stosowania ulg w spłacie należności
14. Obliczanie wartości pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis
15. Omówienie i analiza zaleceń/wytycznych/interpretacji podmiotów nadzorujących przestrzeganie zasad udzielania pomocy publicznej.

VI. Wykaz dokumentów załączonych do oferty

Oferta powinna zawierać m.in. całościową kwotę netto i brutto realizacji zamówienia oraz cenę jednostkową w przeliczeniu na jednego uczestnika szkolenia, a także autorski program szkolenia i informacje o bazie materialnej odpowiedniej do poprowadzenia szkolenia.

Wykonawca wraz z ofertą przekaże Zamawiającemu następujące dokumenty:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- b) wykaz usług szkoleniowych z zakresu, którego dotyczy zapytanie ofertowe zrealizowanych przez proponowanego trenera wraz z podaniem dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie (dla min. 3 wybranych szkoleń);
- c) informacje nt. kwalifikacji i doświadczenia trenera proponowanego do przeprowadzenia szkolenia (CV).

Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w szkoleniu weźmie udział mniejsza liczba uczestników (niż pierwotnie zakładano) **wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w następujący sposób:**

- 80% kosztów szkolenia (w przeliczeniu na liczbę uczestników szkolenia) – w całości ryczałtem;
- pozostała część w zależności od liczby uczestników przekraczającej liczbę 24 (80%) – wg stawki jednostkowej.

Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług zwalnia się od podatku (VAT) usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane ze środków publicznych z wyłączeniem sytuacji posiadania odmiennej interpretacji organu podatkowego lub innej.

VII. Kryteria oceny ofert

Zamawiający dokona oceny ofert, na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Znaczenie kryterium (w %)
1	Cena	50%
2	Doświadczenie trenera	50%

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

1. Cena – 50 %

Najwyższą liczbę punktów – 50 otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę za wykonanie niniejszego zamówienia, a każda następna według poniższego wzoru:

Najniższa cena oferowana brutto
----- x 100 pkt x 50%
Cena brutto oferty ocenianej

2. Doświadczenie trenera – 50%

W kryterium doświadczenie trenera oferta może uzyskać maksymalnie 50 punktów. Zamawiający przyzna punkty za kryterium „doświadczenie trenera” w oparciu o liczbę przeprowadzonych usług szkoleniowych w zakresie, którego dotyczy zapytanie ofertowe w następujących sposób:

- do 100 godzin szkoleniowych – 5 pkt.
- od 101 do 200 godzin szkoleniowych – 20 pkt.
- powyżej 200 godzin szkoleniowych – 50 pkt.

Wykonawca może uzyskać podczas badania i oceny oferty maksymalnie 100 punktów.

Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, który w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska **najwyższą liczbę punktów**.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

Jeżeli cena oferty wyda się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i wzbudzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności będzie niższa o 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

VIII. Informacje dotyczące naboru ofert

Oferty wraz ze skanami ww. dokumentów należy przesyłać do **20 września 2016 r. do godz. 16.00** w wersji elektronicznej, na adres mailowy: agnieszka.walczyk@mrpips.gov.pl.

Ze względu na ograniczenia poczty elektronicznej w przyjmowaniu dużych plików należy potwierdzić telefonicznie wpływ oferty na ww. adres mailowy. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia ww. dokumentów w wersji papierowej.

W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

Umowa zawarta z Wykonawcą będzie opierała się na wzorach umów obowiązujących w MRPiPS.

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zaproszenie do składania ofert nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Ministerstwa do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Ministerstwo zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

Dodatkowych informacji udziela: Pani Agnieszka Walczyk, tel.: **22 461 63 73**.