

Warszawa, dn. 21 stycznia 2020 r.

DFE.VI.62240.1.2020

IK: 435454

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

### 1. Przedmiot zamówienia

---

---

**Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja szkolenia z zakresu przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom w projektach unijnych dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 – sektor energetyka.**

Szkolenie będzie miało charakter wykładu połączonego z warsztatami i elementami dyskusji wraz z omówieniem przykładów.

Głównym celem szkolenia jest zapoznanie beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 – sektor energetyka z zagadnieniami dotyczącymi przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom w projektach unijnych.

Przedmiot zamówienia będzie finansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zgodnie z punktem 2.2 załącznika XII rozporządzenia 1303/2013.

**Kod CPV:** 80500000-9 – Usługi szkoleniowe

#### 1.1. Miejsce szkolenia

**Szkolenie zostanie przeprowadzone w Warszawie.** Miejsce szkolenia powinno być zlokalizowane w centrum Warszawy, maksymalnie w odległości 3 kilometrów od Ronda Dmowskiego, w bliskiej okolicy komunikacji miejskiej (autobus/tramwaj/metro) – odległość mierzona za pomocą Google Maps – „Wyznacz trasę”.

#### 1.2. Terminy i liczba uczestników szkolenia

**Preferowany termin szkolenia: marzec – maj 2020 r.** Każda edycja szkolenia będzie trwać 2 dni następujące po sobie, w tygodniu roboczym.

**Szkolenie zostanie przeprowadzone dla maksymalnie 120 osób** (cztery edycje po 25 uczestników, jedna edycja dla 20 uczestników).

## 2. Szczegółowe obowiązki Wykonawcy

---

---

W ramach wynagrodzenia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 2.1. **zapewnienia trenera** posiadającego co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy trenerskiej, który w okresie ostatnich trzech lat (tj. od 1 stycznia 2017 r. do dnia poprzedzającego złożenie oferty), przeprowadził co najmniej pięć szkoleń zamkniętych z zakresu przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom w projektach unijnych, które zostały zrealizowane na podstawie oddzielnych i pisemnie zawartych umów (nie dotyczy umów z trenerem, a umów, na podstawie których były realizowane szkolenia, tj. umów, w której stronami była firma szkoleniowa, z ramienia której trener prowadził szkolenie i firma/instytucja publiczna, dla której szkolenie zostało przeprowadzone);
- 2.2. **zapewnienia klimatyzowanej sali** wyposażonej w stoły, krzesła, ekran wysuwany z góry lub umocowany stabilnie na mobilnej ścianie, projektor multimedialny zdolny do współpracy z pakietem MS Office, mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu, laptop kompatybilny z projektorem z zainstalowanym pakietem MS Office i z dostępem do Internetu, pilot do obsługi projektora, wskaźnik laserowy, mikrofon, tablicę typu flipchart z markerami. Budynek i sala szkoleniowa powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (windy, szerokie przejścia, podjazdy, sanitariaty) oraz powinny spełniać wymagania przepisów BHP i ppoż;
- 2.3. **zapewnienia jednej, dodatkowej osoby** (poza trenerem), **obecnej na miejscu szkolenia**, odpowiedzialnej za prawidłową realizację zamówienia podczas każdej edycji szkolenia. Obowiązkiem tej osoby będzie również przeprowadzenie rejestracji uczestników przed rozpoczęciem każdej edycji szkolenia i przekazanie im materiałów szkoleniowych;
- 2.4. **opracowania merytorycznych materiałów szkoleniowych** w oparciu o założenia programu szkoleniowego, zgodnie z punktem 3. SOPZ oraz ich wydrukowanie;
- 2.5. **omówienia na szkoleniu dodatkowych zagadnień** wskazanych w formularzu rekrutacyjnym przez osoby zakwalifikowane na daną edycję szkolenia;
- 2.6. **zapewnienia notatnika w formacie A4 z długopisem** dla każdego uczestnika każdej edycji szkolenia, według poniższej specyfikacji technicznej:

**Notatnik A4 z długopisem (maksymalnie 120 sztuk)**

Notatnik zawierający 70 kartek w kratkę na spirali, okładka z polipropylenu w kolorze czarnym.

Wymiary: 297 mm x 210 mm (+/- 5 mm).

Długopis automatyczny z czarnym wkładem.

Nadruk na notatniku wykonany metodą tampodruku/sitodruku, dopuszcza się również formę naklejki.



Przykładowy egzemplarz

- 2.7. **zapewnienia dokumentacji fotograficznej** z każdej edycji szkolenia, która zostanie przekazana drogą mailową lub na płycie CD/DVD Zamawiającemu;
- 2.8. **zapewnienia wieszaków** na okrycia wierzchnie w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdej edycji szkolenia;
- 2.9. **zapewnienia możliwości konsultowania** (doprecyzowania) **z trenerem** omawianych podczas każdej edycji szkolenia zagadnień. Uczestnicy będą mogli zadawać pytania trenerowi podczas przerw każdego dnia szkolenia oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej w okresie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdej edycji szkolenia;
- 2.10. **przygotowania i wręczenia imiennych ologowanych certyfikatów** potwierdzających udział uczestników w każdej edycji szkolenia i przekazanie ich kopii lub skanów Zamawiającemu;
- 2.11. **przygotowania i przeprowadzenia** wśród uczestników każdej edycji szkolenia **ankiet ewaluacyjnych** oraz zapewnienia zwrotu wypełnionych ankiet (na poziomie minimum 80%) po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
- 2.12. **opracowania szczegółowego raportu z ankiet ewaluacyjnych** w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia każdej edycji szkolenia. Raporty powinny zostać opracowane w wersji opisowej z danymi statystycznymi i przekazane Zamawiającemu drogą elektroniczną;
- 2.13. **zapewnienia obsługi technicznej sprzętu** – komputera, projektora i innych sprzętów znajdujących się w sali;
- 2.14. **zamieszczenia informacji o danej edycji szkolenia** w recepcji, przy wejściu do budynku oraz przy sali szkoleniowej z podaniem nazwyszkolenia, terminu szkolenia oraz numeru/oznaczenia sali szkoleniowej;
- 2.15. **transportu roll-upów Zamawiającego**, z siedziby Zamawiającego/do siedziby

Zamawiającego (ul. Krucza 36/Wspólna 6, Warszawa) oraz do miejsca szkolenia/  
z miejsca szkolenia;

2.16. **zwrotu niewykorzystanych materiałów szkoleniowych** do siedziby  
Zamawiającego;

2.17. **zapewnienia usługi cateringowej** składającej się z serwisów kawowych i przerw  
obiadowych dostosowanej do liczby uczestników każdej edycji szkolenia.

**Serwis kawowy składać się będzie z:**

- kawy z certyfikatem Fair Trade z ekspresu ciśnieniowego,
- minimum 4 rodzajów herbat z certyfikatami Fair Trade,
- cukru, cytryny, mleka,
- soków (minimum 3 rodzaje 100% soków owocowych), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (minimum 0,5 l wody na uczestnika),
- ciast (minimum 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych i piaskowych), ciastek (co najmniej 4 rodzaje), słonych przekąsek,
- 5 rodzajów kanapek bankietowych, w tym w wersji wegetariańskiej i w wersji bezglutenowej (z opisem składników w przypadku dwóch ostatnich).

Serwis powinien być dostępny pierwszego dnia od momentu rejestracji, tj. od godziny 9:30 do końca dnia szkoleniowego oraz drugiego dnia od 8:00 do 15:30 w ramach każdej edycji szkolenia.

**Obiad składać się będzie z:**

- zupy lub kremu (minimum 2 rodzaje),
- dania głównego mięsnego (minimum 2 rodzaje) co najmniej 150 g na osobę, dodatku do dania głównego w postaci ziemniaków, frytek, ryżu, klusek śląskich itp., w ilości co najmniej 250 g na osobę oraz zestawu surówek i jarzyn w ilości co najmniej 150 g na osobę,
- dania bezmięsnego (minimum 2 rodzaje) – dania z grzybów lub warzyw co najmniej 150 g na osobę, dodatku do dania głównego w postaci ziemniaków, frytek, ryżu, klusek śląskich, itp. w ilości co najmniej 250 g na osobę oraz zestawu surówek i jarzyn w ilości co najmniej 150 g na osobę,
- deseru – np. ciasta na zimno, musu, galaretki – minimum 2 porcje na osobę.

### **Ponadto, Wykonawca będzie zobowiązany do:**

- zapewnienia sali restauracyjnej, w której będzie podawany obiad w formie zasiadanej lub stolików koktajlowych/stołów w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdej edycji szkolenia, rozstawionych na korytarzu przed salą szkoleniową lub innym miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- zapewnienia by catering był podawany w tym samym budynku co sala szkoleniowa;
- zapewnienia by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usług, posiłki muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki;
- nakrycia i zagwarantowania obsługi - wszystko w standardzie odpowiadającym minimum 3-gwiazdkowego hotelu, zapewnienia zastawy stołowej porcelanowej i szklanej, w tym filiżanek, talerzyków deserowych, szklanek na napoje, talerzy ceramicznych (płytkich i głębokich), mis ceramicznych i szklanych, sztućców stalowych, serwetek papierowych (trzywarstwowych).

### **3. Program i harmonogram szkolenia**

---

---

#### **1. Nieprawidłowości i nadużycia w projektach unijnych - wstęp:**

- podstawy prawne;
- najważniejsze definicje (uchybień, nieprawidłowości, nadużycia finansowe, oszustwa);
- obowiązujące uregulowania w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom w projektach unijnych.

#### **2. Nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy unijnych:**

- system informowania o nieprawidłowościach;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach odpowiednim organom;
- nieprawidłowości podlegające i nie podlegające raportowaniu do KE.

#### **3. Obszary, w których najczęściej występują nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy unijnych:**

- zamówienia publiczne;

- osiągnięcie rezultatów w projekcie;
- poprawność otrzymywanych i wystawianych dokumentów przez wnioskodawcę;
- wydatkowanie funduszy niezgodnie z celem, przeznaczeniem, procedurami;
- partnerstwo w projektach.

#### **4. Skutki i konsekwencje nieprawidłowości w projekcie:**

- sankcje;
- korekty finansowe;
- rejestr podmiotów wykluczonych;
- procedura odzyskiwania środków;
- procedura zwrotu środków (art. 207 ustawy o finansach publicznych).

#### **5. Nadużycia w wykorzystaniu funduszy unijnych:**

- procedury obowiązujące w jednostce w sytuacji zidentyfikowania nadużycia;
- obowiązki beneficjenta w zakresie powiadomienia odpowiednich służb i organów (OLAF, UOKiK, CBA, Policja, Prokuratura).

#### **6. Najczęściej występujące nadużycia w wykorzystaniu funduszy unijnych:**

- zmowy przetargowe;
- konflikt interesów;
- korupcja;
- fałszerstwo dokumentów;
- podwójne finansowanie.

#### **7. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom i nadużyciom w projektach unijnych:**

- etyka pracownika;
- podział obowiązków i odpowiedzialności;
- szkolenia i podnoszenie kwalifikacji;
- system kontroli wewnętrznej;
- zarządzanie ryzykiem;
- prowadzone rejestry;
- raportowanie.

### **Wstępny harmonogram szkolenia:**

#### Dzień I:

09:30-10:00 Rejestracja

10:00-11:30 Szkolenie  
11:30-11:40 Serwis kawowy  
11:40-13:00 Szkolenie  
13:00-13:30 Przerwa obiadowa  
13:30-15:00: Szkolenie  
15:00-15:10 Serwis kawowy  
15:10-17:00 Szkolenie – pytania/dyskusja

## Dzień II:

08:00-08:30 Rejestracja  
08:30-10:00 Szkolenie  
10:00-10:10 Serwis kawowy  
10:10-12:30 Szkolenie  
12:30-13:00 Przerwa obiadowa  
13:00-14:30 Szkolenie  
14:30-14:40 Serwis kawowy  
14:40-15:30 Szkolenie – pytania/dyskusja

## **4. Warunki udziału w postępowaniu**

---

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełni warunki dotyczące:

4.1. posiadania wiedzy i doświadczenia oraz osób zdolnych do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli **Wykonawca** - w okresie ostatnich trzech lat (tj. od 1 stycznia 2017 r. do dnia poprzedzającego złożenie oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) - **wykonał co najmniej 3 oddzielne zamówienia (realizowane w ramach oddzielnych umów), polegające na organizacji zamkniętych szkoleń dla firm lub instytucji publicznych dla minimum 50 osób każde, przy czym wartość każdego zamówienia nie może być niższa niż 25 000,00 zł brutto.**

Spełnienie wymagania będzie weryfikowane na podstawie analizy wykazu szkoleń zorganizowanych przez Wykonawcę, stanowiącego załącznik nr 2 do SOPZ. W wykazie należy wskazać tytuł szkolenia, datę szkolenia, odbiorcę szkolenia, koszt zrealizowania usługi szkoleniowej (brutto) oraz liczbę uczestników szkolenia.

**Przedstawione usługi muszą być potwierdzone skanem protokołu odbioru zamówienia lub skanem referencji z danej firmy lub instytucji publicznej;**

4.2. dysponowania **trenerem**, posiadającym co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy trenerskiej, który w okresie ostatnich trzech lat (tj. od 1 stycznia 2017 r. do dnia poprzedzającego złożenie oferty), **przeprowadził co najmniej pięć szkoleń zamkniętych z zakresu przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom**



w projektach unijnych, które zostały zrealizowane na podstawie oddzielnych i pisemnie zawartych umów (nie dotyczy umów z trenerem, a umów, na podstawie których były realizowane szkolenia, tj. umów, w której stronami była firma szkoleniowa, z ramienia której trener prowadził szkolenie i firma/instytucja publiczna, dla której szkolenie zostało przeprowadzone).

Spełnienie wymagania będzie weryfikowane na podstawie analizy wykazu przeprowadzonych przez trenera szkoleń, stanowiącego załącznik nr 3 do SOPZ. W wykazie należy wskazać zakres tematyczny szkoleń, datę ich przeprowadzenia, liczbę godzin szkoleniowych (zegarowych) oraz odbiorców.

**Przedstawione usługi powinny być potwierdzone skanem protokołu odbioru zamówienia lub skanem referencji wystawionych przez firmę lub instytucję publiczną, dla której szkolenie zostało przeprowadzone (a nie przez firmę szkoleniową zatrudniającą trenera lub zlecającą mu przeprowadzenie szkolenia).**

Zamawiający za wystarczające uzna referencje wystawione bezpośrednio dla trenera lub referencje dla firmy zapewniającej trenera - pod warunkiem, że zawierają one informacje nt. należytego przeprowadzenia szkolenia przez trenera.

Zamawiający uzna za wystarczający protokół odbioru zamówienia, gdy będzie on zawierał informację na temat trenera. W przypadku, gdy brak takiej informacji w protokole odbioru zamówienia – należy dołączyć dodatkowe oświadczenie podpisane przez trenera.

## 5. Kryteria oceny ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty na kompleksową organizację szkolenia, Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów i punktacji:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów (waga)
1.	Cena	40
2.	Doświadczenie trenera w realizacji szkoleń z zakresu przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom w projektach unijnych	60
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>



5.1. W kryterium **Cena** najwyższą liczbę punktów (40) otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio zgodnie ze wzorem:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferty najniżej skalkulowanej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 40$$

5.2. W kryterium **Doświadczenie trenera w realizacji szkoleń z zakresu przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom w projektach unijnych**, Zamawiający oceni liczbę dodatkowych przeprowadzonych przez trenera szkoleń z zakresu przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom w projektach unijnych w okresie ostatnich trzech lat (tj. od 1 stycznia 2017 r. do dnia poprzedzającego złożenie oferty), zgodnie z punktem 4.2. SOPZ.

Punktacja w tym kryterium będzie przyznawana według następujących założeń:

- przeprowadzenie 5 zamkniętych szkoleń – 0 punktów;
- przeprowadzenie od 6 do 7 zamkniętych szkoleń – 10 punktów;
- przeprowadzenie od 8 do 9 zamkniętych szkoleń – 20 punktów;
- przeprowadzenie od 10 do 11 zamkniętych szkoleń – 30 punktów;
- przeprowadzenie od 12 do 13 zamkniętych szkoleń – 40 punktów;
- przeprowadzenie od 14 do 15 zamkniętych szkoleń – 50 punktów;
- przeprowadzenie od 16 do 17 zamkniętych szkoleń – 60 punktów.

**Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, która uzyska najwyższą liczbę punktów po zsumowaniu punktów z każdego kryterium. Punkty przyznane w każdym kryterium będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku.**

## 6. Wymagania dotyczące oferty

6.1. Oferta powinna zostać przygotowana na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do SOPZ i zawierać:

- **propozycję miejsca zorganizowania szkolenia**, zgodną z opisem w punkcie 1.1. SOPZ,
- **fotografię i opis sali szkoleniowej**, która powinna spełniać wszystkie warunki zawarte w punkcie 2.2. SOPZ,
- **propozycję menu**, zgodną z opisem w punkcie 2.17. SOPZ, przy czym

Wykonawca jest zobowiązany przedstawić inne menu obiadowe na każdy dzień szkolenia,

- **kalkulację cenową netto/brutto**, obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia przy założeniu uczestnictwa w szkoleniu maksymalnie 120 osób; w kalkulacji powinien zostać również podany koszt jednostkowy netto/brutto,
- **propozycję terminów poszczególnych edycji szkolenia** z uwzględnieniem zapisów w punkcie 1.2. SOPZ,
- **uzupełniony załącznik nr 2 do SOPZ** – zgodny z punktem 4.1. SOPZ, wraz ze skanami dokumentów (protokołów odbioru lub referencji), poświadczających należyte zrealizowanie zamówień przez Wykonawcę,
- **uzupełniony załącznik nr 3 do SOPZ** – zgodny z punktem 4.2. SOPZ, wraz ze skanami dokumentów (protokołów odbioru lub referencji), poświadczających należyte przeprowadzenie szkoleń przez trenera.

6.2. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby reprezentującą/reprezentujące Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

6.3. **Ofertę należy przesłać w postaci elektronicznej na adres e-mail: karolina.brzozowska@map.gov.pl w terminie do końca dnia 28 stycznia 2020 r.**

## **7. Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia**

---

7.1. Na podstawie art. 4 pkt 8 *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) postępowanie jest prowadzone z wyłączeniem stosowania ww. ustawy.

7.2. Termin realizacji zamówienia: do 29 maja 2020 r., z uwzględnieniem punktu 1.2. SOPZ.

7.3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.

7.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania do uzupełnienia oferty.

7.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprostowania oczywistych omyłek pisarskich w przypadku, gdy pojawią się w ofercie.

7.7. Umowa zostanie sporządzona na podstawie wzoru umowy obowiązującego

- w Ministerstwie Aktywów Państwowych. Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego informacji o możliwości jej podpisania.
- 7.8. Po zrealizowaniu każdej edycji szkolenia zostanie podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego protokół odbioru zamówienia. Wszystkie protokoły odbioru zamówienia będą zaś podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.
- 7.9. W ramach wynagrodzenia za realizację przedmiotu zamówienia, Wykonawca przynosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w wyniku zrealizowania przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia oraz wyraża zgodę na korzystanie i rozporządzanie opracowaniami utworów.
- 7.10. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu *ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).
- 7.11. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.), jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

## **8. Osoby do kontaktu w sprawie zamówienia**

---

Karolina Brzozowska, e-mail: karolina.brzozowska@map.gov.pl, tel.: (22) 695-89-27

Paweł Lewandowski, e-mail: pawel.lewandowski@map.gov.pl, tel.: (22) 695-83-24