

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) oraz *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

### DYREKTOR WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

zaprasza Wykonawców do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia on-line w formie webinaru**

**nt. „Prawidłowe zamykanie projektu EFS.”**

**1. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice.

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

**I. Opis przedmiotu zamówienia**

**Przedmiotem zamówienia jest:**

- usługa przygotowania i realizacji 1 szkolenia on-line w formie webinaru dla beneficjentów w ramach działań Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) wdrażanych przez WUP w Katowicach w zakresie prawidłowej realizacji projektów EFS.
- **Tematyka szkolenia:** „Prawidłowe zamykanie projektu EFS”.

**Liczba szkoleń i uczestników szkoleń:**

Planuje się realizację **1 szkolenia** dla beneficjentów RPO WSL dla **łącznie maksymalnie 40 osób**.

## **Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:**

### **Szkolenie: „Prawidłowe zamykanie projektu EFS”.**

- główne zobowiązania Beneficjentów wynikające z Umowy o dofinansowanie,
- prawidłowa dokumentacja projektu – wymogi i dobre praktyki,
- przygotowanie do zamknięcia projektu współfinansowanego ze środków unijnych: przegląd wymaganych instrukcji i procedur, weryfikacja osiągnięcia zakładanych wskaźników,
- zamknięcie projektu - złożenie końcowego wniosku o płatność,
- zabezpieczenia trwałości projektu, skutki naruszenia trwałości projektu,
- zasady rozliczenia końcowego projektu,
- korekty finansowe,
- monitorowanie projektu w okresie jego trwałości,
- przygotowanie do kontroli,
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu.

### **UWAGI:**

- Zamawiający wymaga, by szkolenie było realizowane w oparciu o praktyczne przykłady, wzory dokumentów, doświadczenia z realizacji projektów (np. najczęściej popełniane błędy).

- szkolenie będzie zawierało moduł z możliwością zadawania pytań ekspertowi prowadzącemu szkolenie,

- powyższy zakres merytoryczny ma charakter ramowy i ostateczna lista szczegółowych zagadnień i ich układ może ulec zmianie, co zostanie ujęte w agendzie szkolenia, przedstawionej przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego.

## **II. Grupa docelowa:**

Szkolenie skierowane jest do beneficjentów realizujących projekty w ramach Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL). Uczestnikami szkolenia będą m.in. przedstawiciele instytucji rynku pracy, w tym powiatowych urzędów pracy z woj. śląskiego, przedsiębiorstw (firm szkoleniowych, doradczych, consultingowych), a także organizacji pozarządowych (fundacji, stowarzyszeń), IOB (np. agencji rozwoju regionalnego i lokalnego, izb: gospodarczych, przemysłowych, handlowych oraz ośrodków wspierania przedsiębiorczości).

Projekty w ramach RPO WSL wspierają na rynku pracy osoby nieaktywne zawodowo po 30 roku życia, ale również osoby pracujące, w tym pracowników mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. Ich celem jest:

- aktywizacja zawodowa za pomocą oferty kompleksowego wsparcia w postaci m.in. poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, szkoleń zawodowych, staży lub praktyk zawodowych, subsydiowanego zatrudnienia, bezzwrotnej dotacji na założenie własnej firmy,
- wsparcie w zakresie kształcenia ustawicznego, dostosowania kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy osób pracujących i niepracujących (szkolenia zawodowe, komputerowe, językowe),
- poprawa kompetencji i kwalifikacji kadr pracowniczych przedsiębiorstw sektora MŚP zgodnie z ich potrzebami (dofinansowanie do usług szkoleniowych i doradczych dla firm).

### III. Cel:

Celem szkolenia jest podwyższenie jakości realizowanych projektów oraz wsparcie beneficjentów w zakresie końcowego etapu realizacji projektu.

### IV. Termin i czas trwania:

- **Czas trwania:** szkolenie będzie trwało 4 godziny zegarowe (w tym łącznie 30 minut przerw). Planowane godziny szkolenia: 9.00 – 13.00. Ostateczne godziny realizacji szkolenia mogą się nieznacznie różnić - po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego szczegółową agendę szkolenia, przedstawiającą podział zagadnień merytorycznych na moduły i przerwy.

- **Termin szkolenia:**

Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie: **od dnia podpisania umowy do 11 grudnia br.** Szczegółowy harmonogram szkolenia z konkretnymi datami zostanie przedstawiony przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy. Za zgodą obu stron harmonogram szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy (np. niedostępność eksperta prowadzącego szkolenie z powodów losowych, zdrowotnych, problem techniczny związany z działaniem platformy do szkoleń on-line), niemniej jednak szkolenie musi zostać zrealizowane w ww. okresie, tj. najpóźniej do 11 grudnia br.

### V. Szczegóły realizacji zamówienia szkolenia on-line:

#### a) obowiązki Zamawiającego:

- **Zamawiający** przekaze Wykonawcy wzór tła prezentacji PowerPoint do zastosowania przez Wykonawcę, wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia, wzory obowiązkowych logotypów, linię graficzną RPO WSL oraz treść minimum do zastosowania na certyfikatach ukończenia szkolenia do zastosowania podczas realizacji usługi w terminie 2 dni roboczych od podpisania umowy,

- **Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia.** Zgłoszenia osób zainteresowanych szkoleniem przyjmowane będą przez Zamawiającego w formie formularzy drogą elektroniczną.
- **Zamawiający** poinformuje Wykonawcę o liczbie zebranych zgłoszeń na szkolenie na 2 dni robocze przed terminem szkolenia i w przypadku zebrania niewystarczającej ilości chętnych poinformuje o odwołaniu szkolenia.
- **Zamawiający** po zakończeniu rekrutacji każdorazowo przekaze Wykonawcy listę osób (imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu) zapisanych na szkolenie - w celu wysłania przez Wykonawcę linków z dostępem do szkolenia on-line, przygotowania i wysyłki zaświadczeń o jego ukończeniu oraz ankiet ewaluacyjnych, a także w celu komunikacji z uczestnikami podczas realizacji szkoleń w razie problemów technicznych (np. z dostępem do platformy szkoleniowej);
- **Zamawiający** każdorazowo akceptuje lub nanosi poprawki do przekazanych przez Wykonawcę materiałów w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania.

#### **b) obowiązki Wykonawcy:**

- **Wykonawca** opracuje szczegółową **agendę** szkolenia na podstawie ww. ramowego zakresu merytorycznego i przekaze do akceptacji Zamawiającego w terminie **3 dni roboczych** od podpisania umowy. Ostateczny dobór zagadnień szkoleniowych może się różnić od ww. zakresu ramowego po przedstawieniu propozycji przez Wykonawcę i za zgodą Zamawiającego.
- **Wykonawca** opracuje następujące materiały, których wzory przekaze Zamawiającemu do akceptacji w terminie najpóźniej do **7 dni roboczych** przed dniem realizacji szkolenia:
  - ✓ **prezentację** w PowerPoint dla uczestników,
  - ✓ **wzór zaświadczenia** o ukończeniu szkolenia,
  - ✓ **opcjonalnie dodatkowe merytoryczne materiały szkoleniowe (oprócz prezentacji PP).**
- Wykonawca każdorazowo nanosi uwagi Zamawiającego do przekazanych materiałów w terminie **2 dni roboczych** od dnia przekazania uwag;
- Wykonawca roześle drogą mailową zapisanym uczestnikom szkolenia - na co najmniej 1 dzień przed szkoleniem, do godziny 12.00 - link z dostępem do platformy szkoleniowej;
- Wykonawca musi dysponować dostępem do platformy szkoleniowej umożliwiającej organizację szkoleń online w formie webinarów;
- Wykonawca zapewni sprzęt oraz pomieszczenie, w którym zostaną przeprowadzone webinary;
- Wykonawca zapewni podczas każdego webinaru osobę do obsługi technicznej i kontaktu z uczestnikami w razie problemów (np. z dostępem do platformy szkoleniowej, w przypadku zerwania połączenia internetowego itp.);

- Podczas szkolenia uczestnicy będą słyszeli i widzieli prowadzącego szkolenie oraz prezentację Power Point (ewentualnie inne materiały). Podczas szkolenia będzie również można korzystać z czatu i możliwości zadawania pytań audio prowadzącemu szkolenie.
- W przypadku nieprzewidzianych problemów technicznych, niezależnych od Wykonawcy, a uniemożliwiających realizację szkolenia on-line (np. dostęp do Internetu), w porozumieniu z Zamawiającym zostanie wyznaczony kolejny termin szkolenia - nie późniejszy jednak niż 11 grudnia br.
- **Wykonawca** zapewni materiały oznakowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji” oraz w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 - 2020”, dostępnymi na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>,
- **Wykonawca** poinformuje uczestników szkolenia o jego współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- **W dniu realizacji** webinarium Wykonawca roześle drogą mailową uczestnikom szkolenia **ankiety ewaluacyjne;**
- **Wykonawca** po szkoleniu:
  - roześle drogą mailową uczestnikom szkolenia **materiały szkoleniowe**, podpisane podpisem elektronicznym **zaświadczenia o ukończeniu szkolenia** (możliwe jest także przekazanie podpisanych zaświadczeń pocztą tradycyjną) - w terminie do 3 dni roboczych od dnia szkolenia;
  - zbierze i opracuje wyniki ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia;
  - przygotuje **raport końcowy** w wersji elektronicznej (skan podpisany przez upoważnioną osobę) dla Zamawiającego, zawierający potwierdzenie wykonania usługi zgodnie z umową, w tym informacje o ilości uczestników szkolenia, wyniki ankiet ewaluacyjnych - w terminie nie później niż do **18 grudnia br.**
- Wykonawca maile do osób zapisanych na szkolenie/uczestników w związku z realizacją usługi będzie wysyłał zawsze do wiadomości Zamawiającego (maile z linkiem do platformy szkoleniowej oraz maile z ankietami ewaluacyjnymi, materiałami szkoleniowymi i certyfikatami po szkoleniu).

#### **VI. Termin realizacji zamówienia:**

- całość usługi zostanie zrealizowana **najpóźniej do 18 grudnia br.** (w tym realizacja szkolenia on-line **najpóźniej do 11 grudnia br.**). Wykonawca dostarczy **Zamawiającemu protokół końcowy** (skan dokumentu podpisanego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy), zawierający oświadczenie o wykonaniu usługi zgodnie z umową, informację o liczbie przeszkolonych osób,

wyniki ankiet ewaluacyjnych. Warunkiem zapłaty za usługę jest dostarczenie **Zamawiającemu** ww. protokołu.

**VII. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:** Zamawiający i Wykonawca wraz z umową główną podpiszą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej (przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkolenia (imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu) niezbędnych do realizacji usługi).

**VIII. Rozliczenie i finansowanie:** W przypadku zgłoszenia się na szkolenie mniej niż 10 osób, Zamawiający zastrzega możliwość odwołania szkolenia on-line. Zamawiający rozliczy się z Wykonawcą tylko za faktycznie zrealizowane szkolenie, na które została zebrana wystarczająca liczba zainteresowanych. Szkolenie dla beneficjentów RPO WSL będzie finansowane ze środków Pomocy Technicznej RPO WSL.

#### **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

##### **80500000-9- Usługi szkoleniowe**

#### **2.1. Warunki gwarancji (jeśli dotyczy):**

*nie dotyczy*

#### **2.2. Warunki płatności:**

W przypadku zgłoszenia się na szkolenie mniej niż 10 osób, Zamawiający zastrzega możliwość odwołania szkolenia on-line. Zamawiający rozliczy się z Wykonawcą tylko za faktycznie zrealizowane szkolenie, na które została zebrana wystarczająca liczba zainteresowanych. Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od daty doręczenia do siedziby Zamawiającego faktury za wykonaną przez Wykonawcę usługę;

W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.

#### **2.3. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego (jeśli dotyczy):**

Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie, w Formularzu ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zaproszenia do składania ofert, łącznej ceny zamówienia brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

Łączna cena zamówienia brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszym Zaproszeniu.

Zamawiający informuje, iż szkolenia on-line finansowane są w całości ze środków publicznych.

#### **2.4. Termin realizacji zamówienia:**

**Całość usługi zostanie zrealizowana najpóźniej do 18 grudnia br.** (w tym realizacja szkolenia on-line najpóźniej do **11 grudnia br.**). Szkolenie będzie trwało 4 godziny zegarowe (w tym łącznie 30 minut przerw). Planowane godziny szkolenia: 9.00 – 13.00. Ostateczne godziny realizacji szkolenia mogą się nieznacznie różnić. Po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego szczegółowe agendy szkoleń przedstawiające podział zagadnień merytorycznych na moduły i przerwy.

#### **3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:**

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, iż dysponuje doświadczonym ekspertem, który posiada:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w prowadzeniu 3 szkoleń/warsztatów zrealizowanych od **1 stycznia 2018 r.** do dnia składania ofert w obszarze realizacji i rozliczania projektów unijnych i/lub kwalifikowalności wydatków i/lub kontroli projektów realizowanych w perspektywie 2014-2020 i/lub zamykania i trwałości projektów realizowanych w perspektywie 2014-2020.

Jeśli wskazany przez **Wykonawcę** trener prowadzący szkolenie z przyczyn losowych nie będzie mógł zrealizować szkolenia, **Wykonawca** zapewni zastępstwo – trenera o równych lub wyższych kwalifikacjach do akceptacji Zamawiającego.

##### Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:

*Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunków według formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie załączonego do oferty wykazu osób - **Załącznik nr 3** zawierającego imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia jako: ekspert wraz z informacjami na temat wykształcenia (należy wpisać tytuł naukowy oraz nazwę uczelni i kierunek ukończonych studiów), doświadczenia w prowadzeniu 3 szkoleń/warsztatów w obszarze realizacji i rozliczania projektów unijnych i/lub kwalifikowalności wydatków i/lub kontroli projektów realizowanych w perspektywie 2014-2020 i/lub zamykania i trwałości*

projektów realizowanych w perspektywie 2014-2020 (należy wpisać tematykę szkoleń, datę ich realizacji oraz nazwę zlecającego na rzecz, których usługa została wykonana).

#### 4. Kryteria oceny ofert:

##### Cena - 100 %

#### 5. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

- W kryterium „Cena” Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto.

Ocena będzie dokonana na podstawie wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa cena brutto ze wszystkich złożonych ofert}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

Ocena będzie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### 6. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:

##### 6.1. Oferta musi zawierać:

- a) pełną nazwę Wykonawcy,
- b) adres siedziby Wykonawcy,
- c) cenę uwzględniającą wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający związane z realizacją zamówienia lub inne kryteria oceny (jeśli były przewidziane).

##### 6.2. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy,
- b) pełnomocnictwo do złożenia oferty w imieniu Wykonawcy, w przypadku, gdy w imieniu Wykonawcy będącego osobą fizyczną ofertę składa inna osoba, a udzielenie pełnomocnictwa nie wynika z wpisu do CEIDG lub w przypadku Wykonawcy podlegającego wpisowi do KRS jeśli upoważnienie osoby składającej ofertę nie wynika z tego rejestru,
- c) wykaz osób - załącznik nr 3 do Zaproszenia do składania ofert,



6.3. Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail:  
[zamowienia@wup-katowice.pl](mailto:zamowienia@wup-katowice.pl)

Z dopiskiem: **„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia on-line w formie webinaru nt. „Prawidłowe zamykanie projektu EFS.”**

w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 5 listopada 2020 r.**

6.4. Złożenie oferty niekompletnej spowoduje, iż oferta będzie odrzucona/nieważna, a złożona po wyznaczonym terminie spowoduje, iż nie będzie ona brana pod uwagę.

6.5. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji zaproszenia oraz zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

**7. Informacje dotyczące umowy, w tym określenie warunków ewentualnych zmian umowy**  
Istotne dla Zamawiającego postanowienia zawiera załączony do niniejszego Zaproszenia do składania ofert projekt umowy (**Załącznik nr 2**).

#### **8. Wybór najkorzystniejszej oferty**

Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w zaproszeniu i prześle informację o wyborze oferty wszystkim Wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu. Oferty niespełniające wymogów określonych w zaproszeniu nie będą brane pod uwagę.

#### **9. RODO:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (zwanym dalej „RODO” ) informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy adres: ul. Kościuszki 30-048 Katowice, tel: 32 757 33 60, fax: 32 757 33 62.
- Z inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach można się skontaktować poprzez adres e-mail lub telefonicznie pod numerem (32) 757-33-06.

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) ocena złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - b) udzielenie zamówienia i zawarcia umowy,
  - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,
  - d) archiwizacja dokumentacji.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) obowiązek prawny ciążący na administratorze wynikający z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (art. 6 ust.1 lit. c RODO),
  - b) zawarta z Panią/Panem umowa lub działanie prowadzące do zawarcia takiej umowy (art. 6 ust.1 lit. b RODO),
  - c) obowiązek ciążący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust.1 lit. C RODO).
- Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od momentu zakończenia sprawy przez okres: wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów w szczególności w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty. Podanie danych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Katowice, dnia 29 października 2020 r.

*Z up. Dyrektora  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Katowicach  
/-/ Damian Łukasik  
Wicedyrektor*



**Załącznik nr 1  
do Zaproszenia do składania ofert**

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia on-line w formie webinaru**  
**nt. „Prawidłowe zamykanie projektu EFS.”**

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres: .....

NIP: ..... REGON: .....

Nr telefonu: .....

Nr faksu: .....

E – mail (do kontaktu): .....

1. Przedmiot zamówienia zgodny z opisem w zaproszeniu do składania ofert oferujemy wykonać za cenę:

..... zł wartość brutto

(słownie: .....złotych.../100),

2. Niniejszym oświadczam, że:

- **zapoznałem/am się z postanowieniami załączonego do Zaproszenia do składania ofert wzoru umowy i przyjmuję go bez zastrzeżeń;**
- zapoznałem/am się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;
- przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;
- jestem związany z niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert podanego w Zaproszeniu do składania ofert.

....., dnia.....

.....

*Podpis Wykonawcy lub  
osoby upoważnionej*

*Załącznik nr 2*  
*do Zaproszenia do składania ofert*  
*Projekt umowy*

**UMOWA Nr /2020**

zawarta w dniu ..... 2020 r. w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30 pomiędzy:

**Województwem Śląskim,**  
**Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach**  
z siedzibą przy **ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice**

**NIP Województwa Śląskiego 954-277-00-64**

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”

a

.....

zwanym dalej „**WYKONAWCĄ**”

**§ 1**

Niniejsza Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) oraz zgodnie z zasadą konkurencyjności, której obowiązek stosowania wynika z *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.*

**§ 2**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia on-line w formie webinaru nt. „*Prawidłowe zamykanie projektu EFS.*”
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia eksperta, który będzie prowadził szkolenie:
  - a) .....
4. Wykonawca musi dysponować dostępem do platformy szkoleniowej umożliwiającej organizację szkoleń online w formie webinarów.

### § 3

Zamówienie należy zrealizować do dnia **18 grudnia 2020 r.** (w tym realizacja szkolenia on-line najpóźniej do **11 grudnia 2020r.**).

### § 4

1. Całkowita maksymalna wartość zamówienia brutto wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... /100).
2. Zapłata za wykonanie umowy zostanie dokonana przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury, przy czym zapłata będzie uzależniona od faktycznej realizacji szkolenia.
3. W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin, o którym mowa w ust. 2, liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.
4. Podstawą zapłaty za usługę będzie dostarczenie Zamawiającemu protokołu końcowego .

### § 5

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy, w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, za każdy dzień opóźnienia;
  - b) za opóźnienie w usunięciu wad w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, za każdy dzień opóźnienia liczony od ostatniego dnia wyznaczonego na usunięcie wad.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.
4. W przypadku niedotrzymania terminu płatności faktury/rachunku przez Zamawiającego zapłaci on Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie liczone od wartości faktury.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie na podstawie art. 498 i dalszych Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) z wartości brutto zamówienia wszelkich możliwych należności z tytułu kar umownych i innych odszkodowań po uprzednim wezwaniu go do zapłaty.

## § 6

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - a) spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy (np. pozwolenia);
  - b) posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy;
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a) realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
  - b) informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu;
  - c) udzielenia każdorazowo, na żądanie Zamawiającego, pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek skorygowania sposobu realizacji przedmiotu umowy bądź odniesienia się do wniesionych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od ich zgłoszenia;
  - d) zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami szczególnymi w zakresie działalności gospodarczej.
3. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy bądź jej części osobie trzeciej.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmiot umowy do czasu ostatecznego odbioru przez Zamawiającego.
5. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do współpracy nad realizacją umowy jest ..... (e-mail:.....; tel:.....).
6. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do współpracy nad realizacją umowy jest ..... (e-mail:.....; tel:.....).
7. Wszystkie kontakty dotyczące realizacji umowy będą się odbywały drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty e-mail

## § 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmiany do niniejszej umowy w zakresie osoby zaangażowanej do wykonania zamówienia tj.: eksperta.  
Warunki zmiany: zmianę taką dopuszcza się w sytuacji, gdy okaże się ona konieczna ze względu na śmierć lub chorobę eksperta bądź inną okoliczność dot. eksperta (uzasadnioną przez Wykonawcę) wskazanego w ofercie do prowadzenia szkoleń. Warunkiem dokonania takiej zmiany jest poinformowanie Zamawiającego przez Wykonawcę o konieczności zmiany eksperta wraz z podaniem przyczyn oraz przekazanie Zamawiającemu do jego akceptacji danych osobowych wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje i doświadczenie zawodowe eksperta w zastępstwie.
3. Zmiana, o której mowa w ust. 2 nastąpi w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740)

## **§ 9**

Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej Umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## **§ 10**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, tj. dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Oferta.



**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**I. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest:

- usługa przygotowania i realizacji 1 szkolenia on-line w formie webinaru dla beneficjentów w ramach działań Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) wdrażanych przez WUP w Katowicach w zakresie prawidłowej realizacji projektów EFS.
  
- **Tematyka szkolenia:** „Prawidłowe zamykanie projektu EFS”.

**Liczba szkoleń i uczestników szkoleń:**

Planuje się realizację **1 szkolenia** dla beneficjentów RPO WSL dla **łącznie maksymalnie 40 osób**.

**Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:**

**Szkolenie: „Prawidłowe zamykanie projektu EFS”.**

- główne zobowiązania Beneficjentów wynikające z Umowy o dofinansowanie,
- prawidłowa dokumentacja projektu – wymogi i dobre praktyki,
- przygotowanie do zamknięcia projektu współfinansowanego ze środków unijnych: przegląd wymaganych instrukcji i procedur, weryfikacja osiągnięcia zakładanych wskaźników,
- zamknięcie projektu - złożenie końcowego wniosku o płatność,
- zabezpieczenia trwałości projektu, skutki naruszenia trwałości projektu,
- zasady rozliczenia końcowego projektu,
- korekty finansowe,
- monitorowanie projektu w okresie jego trwałości,
- przygotowanie do kontroli,
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu.

## **UWAGI:**

- Zamawiający wymaga, by szkolenie było realizowane w oparciu o praktyczne przykłady, wzory dokumentów, doświadczenia z realizacji projektów (np. najczęściej popełniane błędy).
- szkolenie będzie zawierało moduł z możliwością zadawania pytań ekspertowi prowadzącemu szkolenie,
- powyższy zakres merytoryczny ma charakter ramowy i ostateczna lista szczegółowych zagadnień i ich układ może ulec zmianie, co zostanie ujęte w agendzie szkolenia, przedstawionej przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego.

## **II. Grupa docelowa:**

Szkolenie skierowane jest do beneficjentów realizujących projekty w ramach Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL). Uczestnikami szkolenia będą m.in. przedstawiciele instytucji rynku pracy, w tym powiatowych urzędów pracy z woj. śląskiego, przedsiębiorstw (firm szkoleniowych, doradczych, consultingowych), a także organizacji pozarządowych (fundacji, stowarzyszeń), IOB (np. agencji rozwoju regionalnego i lokalnego, izb: gospodarczych, przemysłowych, handlowych oraz ośrodków wspierania przedsiębiorczości).

Projekty w ramach RPO WSL wspierają na rynku pracy osoby nieaktywne zawodowo po 30 roku życia, ale również osoby pracujące, w tym pracowników mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

Ich celem jest:

- aktywizacja zawodowa za pomocą oferty kompleksowego wsparcia w postaci m.in. poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, szkoleń zawodowych, staży lub praktyk zawodowych, subsydiowanego zatrudnienia, bezzwrotnej dotacji na założenie własnej firmy,
- wsparcie w zakresie kształcenia ustawicznego, dostosowania kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy osób pracujących i niepracujących (szkolenia zawodowe, komputerowe, językowe),
- poprawa kompetencji i kwalifikacji kadr pracowniczych przedsiębiorstw sektora MŚP zgodnie z ich potrzebami (dofinansowanie do usług szkoleniowych i doradczych dla firm).

## **III. Cel:**

Celem szkolenia jest podwyższenie jakości realizowanych projektów oraz wsparcie beneficjentów w zakresie końcowego etapu realizacji projektu.

#### **IV. Termin i czas trwania:**

- **Czas trwania:** szkolenie będzie trwało 4 godziny zegarowe (w tym łącznie 30 minut przerw). Planowane godziny szkolenia: 9.00 – 13.00. Ostateczne godziny realizacji szkolenia mogą się nieznacznie różnić - po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego szczegółową agendę szkolenia, przedstawiającą podział zagadnień merytorycznych na moduły i przerwy.
- **Termin szkolenia:**  
Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie: **od dnia podpisania umowy do 11 grudnia br.** Szczegółowy harmonogram szkolenia z konkretnymi datami zostanie przedstawiony przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy. Za zgodą obu stron harmonogram szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy (np. niedostępność eksperta prowadzącego szkolenie z powodów losowych, zdrowotnych, problem techniczny związany z działaniem platformy do szkoleń on-line), niemniej jednak szkolenie musi zostać zrealizowane w ww. okresie, tj. najpóźniej do 11 grudnia br.

#### **V. Szczegóły realizacji zamówienia szkolenia on-line:**

##### **a) obowiązki Zamawiającego:**

- **Zamawiający** przekaże Wykonawcy wzór tła prezentacji PowerPoint do zastosowania przez Wykonawcę, wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia, wzory obowiązkowych logotypów, linię graficzną RPO WSL oraz treść minimum do zastosowania na certyfikatach ukończenia szkolenia do zastosowania podczas realizacji usługi w terminie 2 dni roboczych od podpisania umowy,
- **Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia.** Zgłoszenia osób zainteresowanych szkoleniem przyjmowane będą przez Zamawiającego w formie formularzy drogą elektroniczną.
- **Zamawiający** poinformuje Wykonawcę o liczbie zebranych zgłoszeń na szkolenie na 2 dni robocze przed terminem szkolenia i w przypadku zebrania niewystarczającej ilości chętnych poinformuje o odwołaniu szkolenia.
- **Zamawiający** po zakończeniu rekrutacji każdorazowo przekaże Wykonawcy listę osób (imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu) zapisanych na szkolenie - w celu wysłania przez Wykonawcę linków z dostępem do szkolenia on-line, przygotowania i wysyłki zaświadczeń o jego ukończeniu oraz ankiet ewaluacyjnych, a także w celu komunikacji z uczestnikami podczas realizacji szkoleń w razie problemów technicznych (np. z dostępem do platformy szkoleniowej);

- **Zamawiający** każdorazowo akceptuje lub nanosi poprawki do przekazanych przez Wykonawcę materiałów w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania.

**b) obowiązki Wykonawcy:**

- **Wykonawca** opracuje szczegółową **agendę** szkolenia na podstawie ww. ramowego zakresu merytorycznego i przekaże do akceptacji Zamawiającego w terminie **3 dni roboczych** od podpisania umowy. Ostateczny dobór zagadnień szkoleniowych może się różnić od ww. zakresu ramowego po przedstawieniu propozycji przez Wykonawcę i za zgodą Zamawiającego.
- **Wykonawca** opracuje następujące materiały, których wzory przekaże Zamawiającemu do akceptacji w terminie najpóźniej do **7 dni roboczych** przed dniem realizacji szkolenia:
  - ✓ **prezentację** w PowerPoint dla uczestników,
  - ✓ **wzór zaświadczenia** o ukończeniu szkolenia,
  - ✓ **opcjonalnie dodatkowe merytoryczne materiały szkoleniowe (oprócz prezentacji PP).**
- Wykonawca każdorazowo nanosi uwagi Zamawiającego do przekazanych materiałów w terminie **2 dni roboczych** od dnia przekazania uwag;
- Wykonawca roześle drogą mailową zapisanym uczestnikom szkolenia - na co najmniej 1 dzień przed szkoleniem, do godziny 12.00 - link z dostępem do platformy szkoleniowej;
- Wykonawca musi dysponować dostępem do platformy szkoleniowej umożliwiającej organizację szkoleń online w formie webinarów;
- Wykonawca zapewni sprzęt oraz pomieszczenie, w którym zostaną przeprowadzone webinary;
- Wykonawca zapewni podczas każdego webinaru osobę do obsługi technicznej i kontaktu z uczestnikami w razie problemów (np. z dostępem do platformy szkoleniowej, w przypadku zerwania połączenia internetowego itp.);
- Podczas szkolenia uczestnicy będą słyszeli i widzieli prowadzącego szkolenie oraz prezentację Power Point (ewentualnie inne materiały). Podczas szkolenia będzie również można korzystać z czatu i możliwości zadawania pytań audio prowadzącemu szkolenie.
- W przypadku nieprzewidzianych problemów technicznych, niezależnych od Wykonawcy, a uniemożliwiających realizację szkolenia on-line (np. dostęp do Internetu), w porozumieniu z Zamawiającym zostanie wyznaczony kolejny termin szkolenia - nie późniejszy jednak niż 11 grudnia br.
- **Wykonawca** zapewni materiały oznakowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji” oraz w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 - 2020”, dostępnymi na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>,

- **Wykonawca** poinformuje uczestników szkolenia o jego współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- **W dniu realizacji** webinarium Wykonawca roześle drogą mailową uczestnikom szkolenia **ankiety ewaluacyjne;**
- **Wykonawca** po szkoleniu:
  - roześle drogą mailową uczestnikom szkolenia **materiały szkoleniowe**, podpisane podpisem elektronicznym **zaświadczenia o ukończeniu szkolenia** (możliwe jest także przekazanie podpisanych zaświadczeń pocztą tradycyjną) - w terminie do 3 dni roboczych od dnia szkolenia;
  - zbierze i opracuje wyniki ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia;
  - przygotuje **raport końcowy** w wersji elektronicznej (skan podpisany przez upoważnioną osobę) dla Zamawiającego, zawierający potwierdzenie wykonania usługi zgodnie z umową, w tym informacje o ilości uczestników szkolenia, wyniki ankiet ewaluacyjnych - w terminie nie później niż do **18 grudnia br.**
- Wykonawca maile do osób zapisanych na szkolenie/uczestników w związku z realizacją usługi będzie wysyłał zawsze do wiadomości Zamawiającego (maile z linkiem do platformy szkoleniowej oraz maile z ankietami ewaluacyjnymi, materiałami szkoleniowymi i certyfikatami po szkoleniu).

#### **VI. Termin realizacji zamówienia:**

- **całość usługi zostanie zrealizowana najpóźniej do 18 grudnia br.** (w tym realizacja szkolenia on-line najpóźniej do **11 grudnia br.**). Wykonawca dostarczy **Zamawiającemu protokół końcowy** (skan dokumentu podpisanego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy), zawierający oświadczenie o wykonaniu usługi zgodnie z umową, informację o liczbie przeszkolonych osób, wyniki ankiet ewaluacyjnych. Warunkiem zapłaty za usługę jest dostarczenie **Zamawiającemu** ww. protokołu.

**VII. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:** Zamawiający i Wykonawca wraz z umową główną podpiszą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej (przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkolenia (imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu) niezbędnych do realizacji usługi).

**VIII. Rozliczenie i finansowanie:** W przypadku zgłoszenia się na szkolenie mniej niż 10 osób, Zamawiający zastrzega możliwość odwołania szkolenia on-line. Zamawiający rozliczy się z Wykonawcą tylko za faktycznie zrealizowane szkolenie, na które została zebrana wystarczająca liczba zainteresowanych. Szkolenie dla beneficjentów RPO WSL będzie finansowane ze środków Pomocy Technicznej RPO WSL.

**Załącznik nr 3**  
**do Zaproszenia do składania ofert**

**WYKAZ OSÓB PROPONOWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI USŁUGI**

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **on-line w formie webinaru nt. „Prawidłowe zamykanie projektu EFS.”**, przedkładam poniższy wykaz, dla celów potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

<b>Temat szkolenia: „Prawidłowe zamykanie projektu EFS”</b>							
Lp.	Imię i nazwisko eksperta	Wykształcenie wyższe	Nazwa ukończonej uczelni	Rok ukończenia studiów	Doświadczenie w prowadzeniu 3 szkoleń/warsztatów zrealizowanych od <b>1 stycznia 2018 r.</b> do dnia składania ofert w obszarze realizacji i rozliczania projektów unijnych i/lub kwalifikowalności wydatków i/lub kontroli projektów realizowanych w perspektywie 2014-2020 i/lub zamykania i trwałości projektów realizowanych w perspektywie 2014-2020;		
					Temat szkolenia/warsztatów	Zleceniodawca	Data wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok)

....., dnia.....

.....

*Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej*

