

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**

- I. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie 1 – dniowego stacjonarnego szkolenia zamkniętego z zakresu standardów i zasad etycznych przeprowadzania kontroli dla pracowników Wydziału Kontroli Projektów Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, zaangażowanych w realizację zadań na rzecz RPO WD 2014-2020 i PO WER, planowanego do realizacji w IV kwartale 2016r. we Wrocławiu.
- II. Celem szkolenia jest podniesienie wiedzy i kompetencji pracowników Wydziału Kontroli Projektów w zakresie zasad i standardów etycznych przeprowadzenia kontroli. W ramach szkolenia, poruszona zostanie m.in. problematyka dotycząca zasad przeprowadzania kontroli w kontekście właściwego zachowania kontrolera wobec podmiotów kontrolowanych, kształtowania wizerunku kontrolera, a także kwestie skutecznej i efektywnej komunikacji z kontrolowanymi. W ramach szkolenia, powinny zostać omówione również techniki asertywności, a także metody unikania prób nacisku i manipulacji oraz sposoby postępowania w sytuacjach konfliktowych, trudnych i stresujących.
- III. Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu „Pomoc techniczna PO WER dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy na rok 2016” oraz „RPO Pomoc Techniczna 2014-2020 – DWUP” na 2016r. i jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- IV. **Wymagania organizacyjne dotyczące przedmiotu zamówienia:**
  - 1) Temat szkolenia: **„Standardy etyczne przeprowadzania kontroli – warsztaty teoretyczne i praktyczne”.**
  - 2) Szczegółowa tematyka szkolenia:
    - autoprezentacja w trakcie kontroli
    - budowanie przyjaznych kontaktów z kontrolowanym
    - zasady i narzędzia skutecznej komunikacji z kontrolowanym
    - skuteczna komunikacja w zespole pomiędzy kontrolującymi
    - skuteczne egzekwowanie zobowiązań i wywieranie wpływu na podmiotach kontrolowanych
    - zasady postępowania w sytuacjach konfliktowych
    - zasady panowania nad emocjami

Inspirujemy do działania

- metody obrony przed manipulacją
- zasady etyki kontrolera w kontekście przestępczości korupcyjnej
- dobre praktyki kontrolera

Wykonawca może zaproponować dodatkowe elementy uzupełniające powyższą tematykę.

- 3) Uczestnicy szkolenia:** maksymalnie **21 osób**, pracownicy Wydziału Kontroli Projektów Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Grupa szkoleniowa będzie niejednorodna pod względem zajmowanego stanowiska, a także doświadczenia zawodowego.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia grupy szkoleniowej o **3 osoby**. Ostateczna liczba osób uczestniczących w przedmiotowym szkoleniu, zostanie przesłana przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na **3 dni robocze** przed datą planowanego szkolenia.

- 4) Termin szkolenia:** **28.11.2016r.** lub **29.11.2016r.**

Szczegółowy termin realizacji szkolenia, Zamawiający przekaze Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, najpóźniej na **7 dni roboczych** przed datą rozpoczęcia planowanego szkolenia.

- 5) Miejsce szkolenia:** ***Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, Filia we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, sala konferencyjna, piętro III, pok. 306A.***

- 6) Czas trwania:** 6 godzin zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 min). Zajęcia muszą być przeprowadzone w jednym dniu w czasie 5-dniowego tygodnia pracy (od poniedziałku do piątku) w godzinach 08:00 – 14:30:

- 08:00 – 10:00
- 10:00 – 10:15 przerwa
- 10:15 – 12:15
- 12:15 – 12:30 przerwa
- 12:30 – 14:30

- 7) Metody szkolenia:**

- wykład
- warsztaty
- dyskusja
- case study (indywidualnie oraz w grupie)

- 8) Wykładowca:** zapewniający właściwe wykonanie szkolenia, musi legitymować się teoretyczną wiedzą i praktycznym doświadczeniem trenerskim w dziedzinie zasad i standardów etyki zawodowej pracy kontrolera oraz musi mieć wykształcenie wyższe (doświadczenie zawodowe w przeprowadzaniu szkoleń/warsztatów/modułów z w/w tematyki w okresie ostatnich 3 lat w ilości co najmniej 3 w tym realizowanych dla organów administracji publicznej w ilości 1).

Przez szkolenie/warsztat/moduł rozumie się szkolenie/warsztat/moduł trwające co najmniej 3 godziny zegarowe nie wliczając przerw.

Wykonawca powinien zapewnić zastępstwo osoby szkolącej w przypadku jej niedyspozycyjności. Inna osoba szkoląca, która będzie zastępowała musi mieć doświadczenie zawodowe i wykształcenie nie mniejsze niż osoba zastępowana. Zamawiający musi wyrazić uprzednią zgodę na zastępstwo osoby szkolącej.

9) Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych.

#### V. Zakres realizacji przedmiotu zamówienia:

1) Wykonawca zobowiązany jest do:

a) Przygotowania i przekazania do akceptacji Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie **5 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia umowy:

– Szczegółowego programu szkolenia uwzględniającego bloki tematyczne wskazane w **rozdziale IV, pkt 2)**

– Materiałów szkoleniowych

W ramach przygotowanych materiałów szkoleniowych muszą znaleźć się również ćwiczenia praktyczne, studia przypadków dotyczące możliwych sytuacji. Materiały powinny mieć atrakcyjną formę w postaci np. zeszytów ćwiczeń do wypełniania przez uczestników szkoleń.

– Harmonogramu szkolenia z terminami zajęć oraz danymi personalnymi trenera

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do ww. dokumentacji za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie **3 dni roboczych** od dnia otrzymania szczegółowego programu szkolenia, materiałów szkoleniowych i harmonogramu. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag Zamawiającego i przedstawienia skorygowanego programu/materiałów/harmonogramu w terminie **1 dnia roboczego** od otrzymania uwag od Zamawiającego.

b) Przygotowania i przekazania uczestnikom szkolenia imiennych certyfikatów/ zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (wzór należy przesłać do Zamawiającego na **3 dni kalendarzowe** przed rozpoczęciem szkolenia): zaświadczenie/certyfikat musi w szczególności zawierać: temat szkolenia, imię i nazwisko uczestnika, termin realizacji, imię i nazwisko trenera, odpowiednie logotypy przesłane przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także podpis i pieczętkę Wykonawcy. Format A4, papier o gramaturze minimum 250g/m<sup>2</sup>, opieczętowany i podpisany przez osoby upoważnione, na odwrocie zaświadczenia/certyfikatu powinny się znaleźć rozpisane godzinowo bloki tematyczne poruszane w trakcie szkolenia.

c) Rozdania uczestnikom szkolenia do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu przedmiotowego szkolenia.

d) Przekazania Zamawiającemu:

– jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych

– kopii zaświadczeń/certyfikatów, o których mowa w **rozdziale V, pkt 1 lit. b**

- oryginału listy obecności
  - oryginału oświadczenia uczestników szkolenia o ich finansowaniu z projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej 2014-2020
  - oryginału ankiet ewaluacyjnych wraz z raportem zawierającym pełną analizę ocen szkolenia przez uczestników
- e) Poinformowania uczestników szkolenia o jego finansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu „Pomoc techniczna PO WER dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy na rok 2016” oraz „RPO Pomoc Techniczna 2014-2020 – DWUP” na 2016r.
- 2) Zamawiający zobligowany jest do:
- a) Przekazania Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej:
    - logotypów i niezbędnych informacji dotyczących oznaczenia materiałów szkoleniowych, zaświadczeń/certyfikatów;
    - listę uczestników szkolenia na **3 dni robocze** przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia (Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany listy uczestników szkolenia na **1 dzień** przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia)
  - b) Zapewnienia sali szkoleniowej dla wszystkich uczestników szkolenia, wyposażonej w stoły i krzesła, oraz urządzenia do przeprowadzania prezentacji multimedialnej: rzutnik, ekran, Flip chart z papierem i pisakami, dostęp do Internetu.

#### **VI. Wymagania stawiane Wykonawcy:**

- a) Wykonawca odpowiedzialny jest za zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
- b) Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
- c) Wykonawca musi dysponować pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności co najmniej jednym trenerem pozostającym do dyspozycji Zamawiającego, posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w realizacji podobnych szkoleń.

#### **VII. Wynagrodzenie i realizacja płatności:**

- a) Podstawą wystawienia faktury/rachunku przez Wykonawcę będzie podpisanie po zakończonym szkoleniu protokołu zdawczo-odbiorczego - poprzedzone dostarczeniem przez Wykonawcę listy obecności, kopii certyfikatów, 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych, oświadczenia uczestników szkolenia oraz ankiet ewaluacyjnych wraz z raportem - podpisanego przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcę lub jego przedstawiciela.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury/rachunku po wykonaniu całego przedmiotu zamówienia i dostarczenia jej/go do Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, z dopiskiem „*Wydział Pomocy Technicznej*”, w terminie **7 dni roboczych** od daty zrealizowania przedmiotu zamówienia.

- c) Zamawiający dokona płatności nie później niż w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury za wykonany przedmiot zamówienia. Wynagrodzenie będzie przekazane na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze.
- d) Za datę zrealizowania płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### VIII. Ocena oferty:

Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

1. **Cena – 60%**
2. **Doświadczenie osoby szkolącej – 40%**

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

Badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

1. Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone w następujący sposób:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena brutto najniższej oferty}}{\text{Cena brutto ocenianej oferty}} \times 60 \text{ pkt}$$

2. Punkty za kryterium „Doświadczenie osoby szkolącej” zostaną przyznane w skali punktowej do 40 punktów, na podstawie informacji zawartych w wykazie doświadczenia osób, sporządzonym według wzoru stanowiącym **załącznik nr 3** do formularza ofertowego w następujący sposób:

- a) jeżeli osoba wymieniona w wykazie doświadczenia osób przeprowadziła w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert - od 1 do 3 szkoleń lub warsztatów lub modułów w tym realizowanych dla organów administracji publicznej w ilości 1 w zakresie zasad i standardów etyki zawodowej pracy kontrolera, Wykonawca otrzyma 0 pkt;
- b) jeżeli osoba wymieniona w wykazie doświadczenia osób przeprowadziła w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert - od 4 do 6 szkoleń lub warsztatów lub modułów w tym realizowanych dla organów administracji publicznej w ilości 2 w zakresie zasad i standardów etyki zawodowej pracy kontrolera, Wykonawca otrzyma 20 pkt;
- c) jeżeli osoba wymieniona w wykazie doświadczenia osób przeprowadziła w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert - od 7 do 10 szkoleń lub warsztatów lub modułów w tym realizowanych dla organów administracji publicznej w ilości 3 w zakresie zasad i standardów etyki zawodowej pracy kontrolera, Wykonawca otrzyma 40 pkt.

Przez szkolenie/warsztat/moduł rozumie się szkolenie/warsztat/moduł trwające co najmniej 3 godziny zegarowe nie wliczając przerw.

Wybór:

Liczby punktów, o których mowa powyżej w pkt 1-2 po zsumowaniu stanowiąc będą końcową ocenę oferty. Oferta, która otrzyma łącznie największą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.