



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi obejmującej swym zakresem przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych dla pracowników z 4 JST (Urzędu Miasta Chełmna, Urzędu Miejskiego w Świeciu, Urzędu Gminy Unisław oraz Urzędu Gminy Papowo Biskupie) w ramach **Zadania 9: Szkolenia specjalistyczne dla urzędników z 4 JST według potrzeb stanowisk pracy** – zgodnie z poniższym opisem. Szkolenia są wdrażane w ramach projektu „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej” [współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Działania 5.2.1 *Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej* - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki].

I. Informacje ogólne

1.1. Wszystkie szkolenia będą realizowane w udostępnionej bezpłatnie wykonawcy sali szkoleniowej zlokalizowanej w Urzędzie Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno.

1.2. Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.

1.3. Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.

1.4. Szkolenia będą się odbywać zgodnie z Harmonogramem realizacji usługi szkoleniowej (Załącznik nr 2 do Umowy) oraz Harmonogramem dziennym szkolenia (Załącznik nr 3 do umowy).

II. Charakterystyka usługi szkoleniowej

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie szkoleń w ramach poniższych bloków szkoleniowych.

2.1. **BLOK 1: FINANSE PUBLICZNE**

Szkolenie ma na celu aktualizację i podniesienie wiedzy pracowników w zakresie finansów publicznych. Szkolenie zostanie zorganizowane łącznie dla 20 osób [2 grupy po 10 osób; 4 dni x 7 h (1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych) = 28 h dla każdej grupy].

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

- Dzień pierwszy (7 h szkoleniowych)
 1. Zakres i szczegółowość oraz zasady i tryb planowania, uchwalania i wykonywania budżetu gminy (miasta) - (3 h);
 2. Kontrola zarządcza (3 h);



-
3. Zasady, zakres podmiotowy i przedmiotowy odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (1 h);
 - Dzień drugi (7 h szkoleniowych)
 4. Polityka rachunkowości (1 h);
 5. Dochody budżetowe i ich ewidencja (4 h);
 6. Majątek trwały i zasady jego ewidencji (2 h);
 - Dzień trzeci (7 h szkoleniowych)
 7. Wydatki budżetowe i ich ewidencja (6 h);
 8. Wydatki strukturalne i zasady ich ewidencji (1 h);
 - Dzień czwarty (7 h szkoleniowych)
 9. Sprawozdawczość budżetowa (4 h);
 10. Wynagrodzenia: naliczanie, odprowadzanie składek ZUS i podatków (2 h);
 11. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (1 h).

2.2. BLOK 2 : ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Szkolenie ma na celu aktualizację i podniesienie wiedzy pracowników w zakresie zamówień publicznych. Szkolenie zostanie zorganizowane łącznie dla 24 osób [2 grupy po 12 osób; 4 dni x 7 h (1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych) = 28 h dla każdej grupy].

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

- Dzień pierwszy (7 h szkoleniowych)
 1. Kompetencje oraz zakres odpowiedzialności osób, które uczestniczą w procesie udzielania zamówień publicznych (2 h);
 2. Najpopularniejsze tryby udzielania zamówień publicznych: przetarg nieograniczony oraz zamówienie z wolnej ręki (2 h);
 3. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego (2 h);
 4. Metody określania wartości szacunkowej na dostawy, usługi, roboty budowlane (1 h).
- Dzień drugi (7 h szkoleniowych)
 5. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – kryteria oceny ofert (2 h);
 6. Od wszczęcia postępowania do wyboru wykonawcy zamówienia publicznego – praktyczne aspekty pracy członków komisji przetargowej (5 h);



-
- Dzień trzeci (7 h szkoleniowych)
 7. Umowy o zamówienie publiczne (4 h);
 8. Zamówienia publiczne do 14 000 euro: szacowanie wartości zamówienia (1 h);
 9. Zamówienia publiczne do 14 000 euro przy zamówieniach dodatkowych lub uzupełniających (2 h);

 - Dzień czwarty (7 h szkoleniowych)
 10. Regulaminy (procedury) w urzędzie regulujące udzielanie zamówień publicznych do 14 000 euro (3 h);
 11. Odpowiedzialność za naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy zamówieniach do 14 000 euro (1 h);
 12. Środki ochrony prawnej wykonawców (1 h);
 13. Kontrola zamówień publicznych do 14 000 euro (1 h);
 14. Nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień do 14 000 euro (1 h).

2.3. BLOK 3 : OBSŁUGA ORGANÓW JST

Szkolenie ma na celu aktualizację i podniesienie wiedzy pracowników w zakresie obsługi rady gminy (miasta). Szkolenie zostanie zorganizowane dla 8 osób [jedna ośmioosobowa grupa, 4 dni x 7 h (1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych) = 28 h].

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

- Dzień pierwszy (7 h szkoleniowych)
 1. Status prawny rady gminy (miasta), przewodniczącego rady, przewodniczących komisji rady, komisji rady i radnych (2 h);
 2. Metodologia przygotowywania projektów uchwał rady gminy (miasta) – (5 h);

- Dzień drugi (7h szkoleniowych)
 3. Skuteczna komunikacja interpersonalna i profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego – techniki wspierające efektywną współpracę pracowników biura rady gminy (miasta) z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji rady i radnych a także komórkami organizacyjnymi urzędu (4 h);
 4. Efektywna organizacja czasu pracy – techniki wspierające terminowość załatwiania spraw (3 h);

- Dzień trzeci (7 h szkoleniowych)
 5. Sporządzanie dokumentacji z obrad rady gminy (miasta) i posiedzeń komisji (5 h);



-
6. Obsługa wniosków, zapytań i interpelacji (1 h);
 7. Prowadzenie rejestru uchwał rady gminy (miasta) – 1 h;
- Dzień czwarty (7h szkoleniowych)
8. Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt (2 h);
 9. Oświadczenia majątkowe (1 h);
 10. Zasady dostępu do informacji publicznej (2 h);
 11. Zasady i terminy przechowywania dokumentacji tworzonej i napływającej do rady gminy (miasta) i komisji rady (2 h).

III. Szczegółowe wymagania w stosunku do usługi szkoleniowej i cateringu:

3.1. Wymagania dotycząca materiałów merytorycznych dla uczestników:

- a) Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych przed przystąpieniem do realizacji szkolenia z zakresu każdego Bloku, materiałów dydaktycznych dla uczestników wszystkich grup szkoleniowych w formie elektronicznej
- b) Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia Zamawiającemu, w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy, spisu co najmniej 1 pozycji książkowej odpowiadającej tematyce dla każdego Bloku szkolenia (w cenie rynkowej do 50,00 zł. każda pozycja).
- c) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkoleń następującą liczbę materiałów szkoleniowych: 1 zestaw materiałów szkoleniowych na każde 2 dni szkoleniowe dla jednego uczestnika tj. łącznie 104 zestawy, w tym: 40 zestawów dla bloku finanse publiczne, 48 zestawów dla bloku zamówienia publiczne i 16 zestawów dla bloku obsługa organów JST.
Łącznie w ramach wszystkich bloków szkoleniowych (1-3) wykonawca przygotowuje, wydrukuję i przekazuje 104 zestawy materiałów szkoleniowych (w tym prezentacje, przykłady, komentarze) uczestnikom szkoleń. Wykonawca jest także zobowiązany przekazać po 1 egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu. Każdy zestaw materiałów szkoleniowych musi zawierać 30 stron treści merytorycznych będących przedmiotem prowadzonego szkolenia (prezentacje, przykłady, komentarze itp.) a także posiadać spis treści, stronę tytułową. Każdy zestaw ma zostać trwale złączony (zbindowany lub zszyty).
Materiały szkoleniowe Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni robocze przed każdym blokiem szkoleniowym.

3.2 Wymagania dotycząca dokumentowania szkoleń:

- a) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wydruku zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniach w ilości odpowiadającej liczbie uczestników oraz przekazanie ich uczestnikom za potwierdzeniem odbioru po zakończeniu udziału w każdym bloku szkoleniowym. Wzór zaświadczenia Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu 3 dni przed rozpoczęciem danego bloku szkoleniowego.



- b) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji realizowanych szkoleń według wzorów przesłanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną po podpisaniu umowy. Dokumentacja, o której mowa dotyczy w szczególności:
- 1) list obecności,
 - 2) dzienników zajęć,
 - 3) programów zajęć,
 - 4) ankiet ewaluacyjnych,
 - 5) kserokopii zaświadczeń ukończenia szkoleń,
 - 6) list potwierdzających odbiór:
 - materiałów szkoleniowych,
 - skorzystania z cateringu,
 - wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego programu szkoleń na każdy dzień szkoleniowy w oparciu o najważniejsze zagadnienia wskazane w punkcie II. Programy szkoleń Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń dla każdej grupy.
- d) Wszystkie dostarczone dokumenty, formularze, materiały, etc. związane z realizacją niniejszego zamówienia muszą być oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* dostępnymi na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji:
http://ip2.mac.gov.pl/portal/ip2/538/1265/Promocja_EFS.html

3.3. Wymagania dot. cateringu

Wykonawca jest zobowiązany do organizacji cateringu dla uczestników szkoleń i wykładowców w postaci 2 przerw kawowych i 1 przerwy obiadowej - każdego dnia szkolenia - według poniższych wymagań:

- a) serwis kawowy:

Serwowany będzie w każdym dniu szkoleniowym dla uczestników szkolenia i wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się w siedzibie Zamawiającego w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem werników do grzania wody lub termosów, filiżanek, szklanek, łyżeczek i serwetek w liczbie adekwatnej do liczby uczestników szkolenia. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku. W zakres serwisu kawowego powinny wejść:

- ciastka (mieszanka deserowa – delicje, wafelki, ciastka kruche, itp.): 5 szt. różnych ciastek na osobę;
- kawa rozpuszczalna – 1 filiżanka - 250 ml na osobę,
- kawa mielona – 1 filiżanka - 250 ml na osobę,



-
- herbata – 1 filiżanka - 250 ml na osobę,
 - 1 butelka - 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na osobę,
 - 1 butelka - 0,5 l wody mineralnej gazowanej na osobę,
 - cukier – 4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 g na osobę,
 - śmietanka do kawy – 50 ml na osobę,
 - cytryna do herbaty – 1 plasterek na osobę.

b) przerwa obiadowa:

Obiad będzie serwowany każdego dnia szkolenia dla jego uczestników oraz wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

Menu obiadowe powinno być odrębnie przygotowane na każdy dzień szkoleniowy dla danej grupy i powinno składać się przynajmniej z: 1 zupy, 1 ciepłego dania głównego (w postaci dania mięsnego lub rybnego, ziemniaków lub zamienników w postaci kaszy, ryżu lub frytek) oraz surówki lub gotowanych warzyw, a także soku do picia:

- zupa – 250 ml na osobę,
- porcja mięsa lub ryby – 150 g na osobę,
- porcja ziemniaków/kaszy/ryżu/frytek – 150 g na osobę,
- surówka/ gotowane warzywa – 150 g na osobę,
- sok – 250 ml na osobę.