

**Ogłoszenie nr 367110-2010 z dnia 2010-11-12 r.** Ogłoszenie o zamówieniu - Olsztyn  
Przedmiotem zamówienia jest organizacja, przeprowadzenie i kompleksowa obsługa szkolenia dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetu I i II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. I Uwarunkowania ogólne...  
Termin składania ofert: 2010-11-22

---

**Olsztyn: Organizacja, przeprowadzenie i kompleksowa obsługa szkolenia dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetu I i II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**  
**Numer ogłoszenia: 402378 - 2010; data zamieszczenia: 09.12.2010**  
**OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

**Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:** tak, numer ogłoszenia w BZP: 367110 - 2010r.

**Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia:** nie.

---

## **SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, ul. Świętej Barbary 9, 10-026 Olsztyn, woj. warmińsko-mazurskie, tel. 089 5220201, faks 089 5220209.

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Inny: samorządowa osoba prawna.

## **SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Organizacja, przeprowadzenie i kompleksowa obsługa szkolenia dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetu I i II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Usługi.

**II.3) Określenie przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest organizacja, przeprowadzenie i kompleksowa obsługa szkolenia dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetu I i II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Uwarunkowania ogólne dotyczące przeprowadzenia szkolenia  
1. Temat szkolenia: Korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych oraz weryfikacja wniosków o płatność w ramach priorytetu I i II POIiŚ Program szkolenia Blok A Korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych w ramach POIiŚ: Zasady kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ (omówienie i przykłady praktyczne - szczególnie w kategoriach: roboty budowlane, sprzęt i wyposażenie, przygotowanie i

zarządzanie projektem) Kwalifikowalność podatku VAT Wyjaśnienie pojęcia korekt finansowych, sytuacji w których mogą wystąpić; Omówienie zasad dokonywania korekt zgodnie z zapisami Zaleceń w zakresie korygowania wydatków; Studium przypadku korygowania wniosku o płatność w odniesieniu do nieprawidłowości wykrytej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność (tj. przed rozliczeniem wydatku); Studium przypadku korygowania wniosku o płatność w odniesieniu do nieprawidłowości wykrytej po rozliczeniu wydatku beneficjentowi; Korygowanie wydatków w przypadku wykrycia nieprawidłowości przed i po rozliczeniu zaliczki z uwzględnieniem naliczania odsetek i dokonywania zwrotów. Blok B Specyfika wniosku o płatność: Sporządzanie wniosku o płatność w ramach POIiŚ - wykonawca jest zobowiązany do zgromadzenia zagadnień problemowych dotyczących wniosku o płatność. Zagadnienia powinny być zgłoszone przez uczestników szkolenia (lista beneficjentów POIiŚ dostępna w WFOŚiGW w Olsztynie); Weryfikacja wniosku o płatność w ramach POIiŚ - na co należy zwrócić uwagę - najczęściej popełniane błędy przy wypełnianiu wniosków o płatność zidentyfikowane przez IW podczas weryfikacji (lista błędów dostępna w WFOŚiGW w Olsztynie); Terminy składania wniosku o płatność; Płatności i rozliczenia w formie zaliczek (m.in. terminy rozliczania zaliczki, odsetki, płatności z wydzielonego rachunku zaliczkowego) odniesienie się do: umowy o dofinansowanie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jst, Rozporządzenia MRR z dnia 18.12.2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek, Zaleceń w zakresie systemu obiegu środków finansowych w ramach POIiŚ oraz Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ; Deklarowanie ponownie tych samych wydatków (omówienie zasad ich ujmowania w kolejnych wnioskach o płatność); Omówienie listy obowiązkowych dokumentów załączanych do wniosku o płatność; Przyjęcie środka trwałego oraz rozliczanie amortyzacji; Podsumowanie, najlepsze praktyki, rady praktyczne do formy składania wniosku o płatność Prosimy o przygotowanie propozycji agendy szkolenia (minimum dwie) z uwzględnieniem podanego wyżej zakresu. Program realizacji szkolenia będzie podlegał zatwierdzeniu przez Zamawiającego na maksymalnie 5 dni po podpisaniu umowy. Szkolenie powinno być prowadzone z wykorzystaniem następującej metodyki: wykład, warsztaty przeplatane dyskusją oraz sesje pytań i odpowiedzi. Prezentacja przeznaczona dla uczestników musi być przygotowana w wersji kolorowej zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności oraz z zasadami informacji i promocji dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. 2. Termin: 13 - 14 grudnia 2010 r. 3. Czas trwania zajęć: Szkolenie powinno być przeprowadzone w wymiarze 16 h zegarowych po 8 h dziennie. W czasie szkolenia wliczone są cztery przerwy kawowe po 15 min oraz dwie przerwy obiadowe trwające po 1 h. 4. Liczba uczestników szkolenia: W szkoleniu uczestniczyć będzie 45 beneficjentów i potencjalnych beneficjentów. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający prześle na 3 dni kalendarzowe przed terminem szkolenia z zastrzeżeniem jej zmiany o + - 5 osób do dnia szkolenia do godziny 10:00. 5. Lokalizacja szkolenia: Hotel lub ośrodek wypoczynkowy w województwie warmińsko - mazurskim o standardzie odpowiadającym, co najmniej trzem gwiazdkom w odległości do 55 km od Olsztyna. Hotel powinien posiadać od 100 do 150 miejsc noclegowych. W hotelu powinno być minimum 50

pokoju wyposażonych w TV i telefon oraz łazienki. II Zadania Wykonawcy Do zadań Wykonawcy należy organizacja, przeprowadzenie i obsługa szkolenia, o którym mowa w części I, zgodnie z poniższymi uwarunkowaniami: 1. Zapewnienie sali wykładowej: Sala szkoleniowa powinna być przeznaczona na minimum 60 osób i musi spełniać poniższe standardy szkoleniowe, tj. posiadać: - łatwy dostęp do zaplecza sanitarnego - klimatyzację - odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie - sprzęt multimedialny - miejsca siedzące, biurka lub stoły dla uczestników - sala szkoleniowa tylko do dyspozycji uczestników szkolenia - stół na rzutnik i laptop trenera - ekran do wyświetlania prezentacji - flipchart i mazaki - dwa mikrofony bezprzewodowe - możliwość ustawienia stołów w kształcie litery U - oznakowanie Sali wykładowej zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności oraz z zasadami informacji i promocji dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Powinna być również zamieszczona informacja nt. współfinansowania szkolenia przez Unię Europejską ze Środków Funduszu Spójności w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. 2. Zapewnienie zajęć szkoleniowych, w tym trenera: Ekspert - praktyk, powinien minimum od 10 lat zajmować się funduszami pomocowymi, sporządzaniem analiz finansowych i ekonomicznych. Trener powinien znać proces wdrażania POIiŚ (nabór i ocen wniosków, płatności dla beneficjentów, sprawozdawczości i monitoring, kontrola, ustalanie i raportowanie nieprawidłowości). Trener powinien współuczestniczyć w opracowaniu dokumentów programowych i aplikacyjnych dla beneficjentów programu operacyjnego (w tym studium wykonalności, kwalifikowalności wydatków, przygotowania i realizacji wydatków) a także w ocenie projektów i podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania (w tym ocena projektów pod kątem wykonalności projektów). Trener powinien posiadać doświadczenie w konsultingu w zakresie funduszy europejskich. Powinien prowadzić szkolenia z zakresu przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz analizy finansowej i ekonomicznej. 3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych: W ramach umowy należy przygotować materiały szkoleniowe o treści adekwatnej do omawianej tematyki przygotowane w formie papierowej i na płycie CD dla każdego uczestnika i dodatkowo dwa egzemplarze do archiwum. Wykonawca na maksymalnie 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia musi uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie materiałów szkoleniowych. Materiały w formie drukowanej (wydruk materiałów w kolorze) muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.). Wraz z materiałami szkoleniowymi Wykonawca przekazuje wszystkim uczestnikom materiały piśmiennicze - notatnik, długopis i zakreślacz. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik powinien dostać certyfikat zaświadczenie ze szkolenia. Certyfikat zaświadczenie materiały szkoleniowe muszą być oznakowane zgodnie z zasadami promocji POIiŚ oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS. Na materiałach szkoleniowych powinna być zamieszczona informacja o współfinansowaniu materiały szkoleniowe współfinansowanie przez Unię Europejską ze Środków Funduszu Spójności w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Wykonawca na maksymalnie 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia musi uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie wzoru certyfikatu. Dodatkowo certyfikaty zaświadczenia muszą

posiadać podpisy i pieczętki Wykonawcy. Wykonawca powinien zapewnić zestawienie zaświadczeń w wersji papierowej i elektronicznej. 4. Zapewnienie usługi gastronomicznej: Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny, tj. przygotowanie pomieszczenia, sprzątnięcie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna. Posiłki muszą być przygotowywane na miejscu. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia: - dwa serwowane obiady składające się z przystawek, zupy, drugiego dania z zestawem surówek, deseru i soków owocowych, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz herbaty. - serwowaną kolację pierwszego dnia szkolenia składającą się z: przystawki, ciepłego dania głównego, deseru, soków owocowych, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz herbaty. Podczas dwóch dni szkolenia powinien być prowadzony całodzienny serwis kawowy od godz. 9:30 w pierwszym dniu szkolenia. Serwis kawowy powinien składać się minimum z: kawy, herbaty (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, soków owocowych, cytryny, śmietanki, cukru, trzech rodzajów kruchych ciastek, kanapek konferencyjnych. 5. Zapewnienie usługi noclegowej: Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom szkolenia możliwości skorzystania z noclegów w hotelu w pokojach jednoosobowych oraz dwuosobowych z pełnym węzłem sanitarnym, TV oraz telefonem. Część pokoi hotelowych powinna być przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Nocleg wraz ze śniadaniem. Wykonawca zapewni koordynację rezerwacji noclegów. Uczestnicy będą zakwaterowani zgodnie z kartami zgłoszeniowymi przesłanymi wcześniej do Zleceniodawcy. Uczestnicy pokrywają w zakresie własnym koszt noclegu oraz dojazdu do miejsca szkolenia. Na życzenie poszczególnych uczestników, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im nocleg w noc poprzedzającą szkolenie. Lista osób korzystających z dodatkowego noclegu zostanie przekazana przez Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed terminem szkolenia. Koszty dodatkowych noclegów ponosić będą uczestnicy. Ponadto, Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla wszystkich uczestników szkolenia, w odległości nie większej, niż 100 m od miejsca zakwaterowania. 6. Inne: - zapewnienie osoby do obsługi technicznej podczas trwania całego szkolenia (przygotowanie, oznakowanie sali, ustawienie stołów w kształt litery U i krzesel w na sali wykładowej, rozdanie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, piśmienniczych oraz płyt CD, kontakt z przedstawicielem hotelu w celach organizacyjnych); - zapewnienie miejsca do rejestracji uczestników szkolenia: Wykonawca zapewni recepcję wyposażoną w stół oraz krzesło, gdzie uczestnicy będą podpisywali listy obecności; - oznakowanie miejsca szkolenia, w celu ułatwienia dotarcia uczestnikom do sali wykładowej; - przeprowadzenie i przygotowanie na koniec szkolenia anonimowej ankiety oceny szkolenia oraz sporządzenie na ich podstawie raportu ze szkolenia oraz przekazanie Zamawiającemu (wraz z odpowiednim oznaczeniem zgodnym z Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności); - Wykonawca po realizacji szkolenia wystawi jedną fakturę VAT w kwocie brutto, obejmującą wszystkie poniesione koszty; - Zamawiający przygotowuje listę uczestników szkolenia;.

**II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9.**

### **SEKCJA III: PROCEDURA**

**III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** Przetarg nieograniczony

**III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak,  
projekt/program: Zamówienie jest finansowane przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności  
w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

## **SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**Część NR: 1**

**Nazwa:** Organizacja, przeprowadzenie i kompleksowa obsługa szkolenia dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetu I i II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 09.12.2010.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANÝCH OFERT:** 4.

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** 1.

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREM U DZIELONO ZAMÓWIENIA:**

J.G. Training Jadwiga Gwózdź, ul. Olesińska 21, 02-548 Warszawa, kraj/woj. mazowieckie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (tę sama):** 21346,63 PLN.

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ**

**CENĄ**

**Cena wybranej oferty:** 22600,00

**Oferta z najniższą ceną:** 22600,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 25589,00

**Waluta:** PLN.

PRZETARG  
miejscowość: Warszawa

