

PR.IV.KK.2621.67.2023

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert - Opis Przedmiotu Zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pt. „Funkcjonowanie i użytkowanie systemu teleinformatycznego CST 2021 wspierającego obsługę projektów unijnych”, dla maksymalnie 48 pracowników Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.

Organizacja szkolenia

Termin: szkolenie zostanie zrealizowane w dwóch grupach po 24 osoby przez dwa dni (proponowane daty: 1-4.12.2023 r. lub 4-5.12.2023 r.).

Godziny szkolenia: szkolenie odbędzie się w godzinach od 8:00 do 15:00.

Miejsce szkolenia: w siedzibie LAWP, ul. Wojciechowska 9 A, 20-704 Lublin

Cel szkolenia

Nabywanie i doskonalenie umiejętności praktycznych pracowników LAWP w zakresie funkcjonowania i użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021 wspierającego obsługę projektów dofinansowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Lubelskiego 2021-2027.

Proponowane zagadnienia

1. Zagadnienia wstępne:
 - uprawnienia poszczególnych użytkowników CST2021, upoważnienia (rodzaje wraz z możliwościami),
 - praca w systemie CST2021 krok po kroku,
 - identyfikacja wniosku w systemie.
2. Wnioski o płatność w CST2021 (platforma testowa)
 - obsługa modułów wniosków o płatność (sprawdzenie poprawności, złożenie wniosku, weryfikacja podpisu wniosku, zapis wniosku, wydruk wniosku, edycja wniosku, potwierdzenie dostarczenia wniosku),
 - obsługa modułu częściowego wniosku o płatność,
 - procedura wycofania wniosku,
 - weryfikacja wniosku o płatność przez opiekuna (dekretacja, zatwierdzenie, przesłanie wyników),
 - korekta/y wniosku o płatność,
 - rozliczanie projektu partnerskiego, obowiązki Lidera i Partnerów.
3. Inne funkcje CST (platforma testowa)
 - korespondencja i kontakt z opiekunem projektu,
 - tworzenie i przesyłanie harmonogramu płatności,
 - obsługa modułu baza personelu,
 - monitorowanie postępu realizacji projektu,
 - zakładka Dokumenty (pobieranie wszystkich załączników do WNP),

- system CST2021 z perspektywy opiekuna projektu,
- obsługa zmian w projekcie (wnioski o zmianę, porównanie wersji, podpisanie aneksu),
- certyfikacja WNP,
- moduł - zamówienia publiczne,
- moduł - zadania.

Oczekiwania wobec programu szkolenia

Program szkolenia powinien obejmować proponowane zagadnienia oraz moduły programu CST 2021 obsługiwane przez pracownika Instytucji Pośredniczącej w zakresie weryfikacji wniosków o płatność oraz certyfikacji płatności. Wykonawca powinien przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne w kontekście zadań realizowanych przez LAW P.

Trener

Osoba posiadająca doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń (co najmniej 2) z zakresu Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Przez szkolenie rozumie się łączną ilość grup przeszkolonych w ramach jednej umowy, realizowanej dla jednej instytucji/ podmiotu.

Obowiązki związane z realizacją szkolenia

1. Zapewnienie trenera posiadającego odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021.
2. Dostosowanie programu szkolenia do wskazanej grupy docelowej.
3. Przedstawienie programu szkolenia niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed datą szkolenia. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu z Wykonawcą.
4. Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem.
5. Zapewnienie uczestnikom szkolenia wydrukowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu.
6. Opracowanie materiałów szkoleniowych oraz przekazanie do nich autorskich praw majątkowych.
7. Przekazanie Zamawiającemu wersji elektronicznej materiałów szkoleniowych na dzień przed szkoleniem.
8. Wydrukowanie materiałów szkoleniowych i przekazanie ich uczestnikom w dniu szkolenia.
9. Po zakończeniu szkolenia przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej za pośrednictwem Zamawiającego oraz udostępnienie ich do użytku wewnętrznego Zamawiającego.

10. Zapewnienie uczestnikom materiałów biurowych (długopisów, bloków do prowadzenia notatek).
11. Przeprowadzenie podczas szkolenia testu wiedzy oraz ankiet oceny szkolenia.
12. Sporządzenie raportu po szkoleniu zawierającego w szczególności analizę ilościową i jakościową wyników testów wiedzy i ankiet oceniających szkolenie. Wykonawca przekazuje raport Zamawiającemu wraz z fakturą, listą obecności i certyfikatami.
13. Właściwe oznakowanie materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów odpowiednimi logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.
14. Zrealizowanie przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) i w tym celu przy realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się zastosować, mając na uwadze treść art. 6 ww. ustawy, racjonalne usprawnienia, rozumiane jako konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości wzięcia udziału w szkoleniu.
15. Sprawdzenie listy obecności podczas szkolenia, na podstawie listy przygotowanej przez Zamawiającego.
16. Sprawowanie nadzoru i udzielanie niezbędnej pomocy i wskazówek w trakcie prowadzenia szkolenia.
17. Dołożenia należytej staranności przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.
18. Ze strony Zamawiającego zapewnienie obsługi informacyjnej tj. przygotowanie listy obecności uczestników szkolenia, sali szkoleniowej oraz powiadomienie uczestników o terminie i miejscu szkolenia.