

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia online pn.: *Zamówienia publiczne w projektach unijnych*.

Specyfika szkolenia:

- Termin szkolenia: wrzesień/październik 2020 r.
- Łączna liczba uczestników: 37 osób (pracownicy Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Kontroli, Audytu i Bezpieczeństwa Wewnętrznego),
- Liczba grup: 2 grupy szkoleniowe, po 2 dni szkoleniowe (łącznie 4 dni szkoleniowe),
- Preferowane metody prowadzonych zajęć: wykład, prezentacja multimedialna.

I. Minimalny zakres merytoryczny szkolenia:

1. Należyte szacowanie wartości zamówienia
2. Zasady szacowania zamówienia w sytuacji braku rozstrzygnięcia postępowania w części
3. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień nieplanowanych
4. Weryfikacja tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej w projektach EFS,
5. Prawidłowe dokumentowanie przeprowadzonego szacowania
6. Procedury udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów unijnych (PZP, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020)
7. Weryfikacja wyboru trybu zamówienia (pzp, konkurencyjność, rozeznanie rynku)
8. Weryfikacja wyboru trybu zamówienia w ramach pzp, w tym przesłanki dotyczące wyboru innego trybu niż przetarg
9. SIWZ (elementy, modyfikacja)
10. Weryfikacja prawidłowości sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia
11. Zestaw niedopuszczalnych narzędzi i zwrotów służących do opisu przedmiotu zamówienia publicznego
12. Warunki wystąpienia naruszenia zasady uczciwej konkurencji oraz zasady proporcjonalności w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia
13. Znak towarowy, jako: wymóg/zalecenie
14. Weryfikacja prawidłowości zastosowanych kryteriów dostępu/udziału w postępowaniu
15. Kontrola wypełnienia przez zamawiającego obowiązków w zakresie określania kryteriów oceny ofert:
 - Ograniczenie stosowania jako jedynego kryterium najniższej ceny lub kryterium ceny z wagą pow. 60%
 - Wymagania dotyczące wskazania w SIWZ standardów jakościowych w zakresie wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz w załączniku do protokołu sposobu ujęcia w opisie przedmiotu zamówienia kosztów cyklu życia
16. Weryfikacja klauzul społecznych w zamówieniu
17. Weryfikacja prawidłowości zastosowanych kryteriów oceny ofert (w szczególności dotyczących aspektów społecznych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia)
18. Weryfikacja złożonych ofert i prawidłowości ich oceny
19. Wezwanie do złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub do udzielenia wyjaśnień
20. Zmiana treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert przewidzianego w zapytaniu ofertowym. Przedłużenie terminu składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach
21. Zamówienia udzielane w częściach (w tym. art. 6a Pzp)

22. Zamówienia mieszane:

- Zasady klasyfikacji zamówień wielorodzajowych
- Zasady kwalifikacji zamówień do których stosuje się różne przepisy ustawy PZP
- Podstawy ustalenia wartości zamówienia w zależności od przedmiotu zamówienia
- Kiedy mamy do czynienia z jednym zamówieniem? - zasady agregacji zamówień
- Różnica pomiędzy dopuszczalnym a niedopuszczalnym podziałem zamówienia na części

23. Weryfikacja zamówień na usługi społeczne

24. Tryby negocjacyjne bez ogłoszenia, w tym likwidacja przesłanki udzielania zamówień dodatkowych, zmiany dotyczące tzw. zamówień uzupełniających, zasady udzielania zamówień dodatkowych oraz uzupełniających, gdy zamówienie podstawowe zostało udzielone przed nowelizacją ustawy PZP

25. Weryfikacja prawidłowości dokumentowania postępowania

26. Kontrola postępowań – omówienie na konkretnych przykładach

27. Elektronizacja zamówień w praktyce

28. Nieprawidłowości w zamówieniach – przykłady, konsekwencje (taryfikator)

29. Naruszenia, które mają lub mogą mieć wpływ na wynik postępowania

30. Naruszenia, które nie mają wpływu na wynik postępowania

31. Szacowanie szkody w przypadku naruszeń w postępowaniu – weryfikacja czy wystąpiła szkoda, pojęcie szkody realnej i potencjalnej

32. Stosowanie „taryfikatora dotyczącego obniżania korekt finansowych” – warunki i uzasadnienie obniżenia korekty lub odstąpienia od korekty

33. Konsekwencje zastosowania przez zamawiającego innego trybu, niż wynika z szacowania (np. zastosowanie pzp zamiast zasady konkurencyjności lub rozeznania rynku, zasady konkurencyjności zamiast rozeznania rynku) – omówienie na konkretnych przykładach

34. Właściwe określenie Zamawiającego w przypadku, gdy projekt jest realizowany przez jednostki organizacyjne Beneficjenta (przykład: gmina – szkoła)

35. Studium przypadku – przykłady, orzeczenia, interpretacje.

Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia.

Założenia organizacyjne

I. Usługa szkoleniowa

1. Wykonawca zapewni 1 trenera oraz opiekę techniczno-organizacyjną przedstawiciela firmy szkoleniowej w ciągu trwania szkolenia. Kontakt z opiekunem będzie odbywał się telefonicznie i mailowo. W przypadku problemów technicznych uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość kontaktu z opiekunem zarówno przed jak i w trakcie szkolenia. Wykonawca udostępni dane kontaktowe opiekuna (mail, telefon) na co najmniej 3 dni przed terminem szkolenia.
2. Szkolenie odbędzie się w dni powszednie w godzinach: 8:00– 16:00.
3. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.
4. Szkolenie powinno być zrealizowane odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych, po dwa dni szkoleniowe dla każdej z grup.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kontakt (konsultacje) telefoniczne lub mailowe trenera ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami szkolenia przed szkoleniem, w celu doprecyzowania ich oczekiwań, poziomu zaawansowania i właściwego rozłożenia akcentów na poszczególne elementy wskazane w programie szkolenia.

II. Forma szkolenia

1. Szkolenie zostanie zrealizowane za pośrednictwem profesjonalnej platformy/aplikacji do szkoleń online.
2. Platforma/aplikacja powinna umożliwić odbycie szkolenia jednocześnie min. 19 uczestnikom.
3. Szkolenie odbędzie się w czasie rzeczywistym – nie będzie to wcześniej nagrany materiał.

4. Szkolenie musi być dostępne na komputerze (z oprogramowaniem Microsoft Windows lub Mac OS) lub smartphonie (z systemem Android lub IOS) z dowolnego miejsca.
5. Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (możliwość indywidualnej identyfikacji uczestników, którzy wzięli udział w szkoleniu i przesłanie raportu Zamawiającemu).
6. Uczestnicy szkolenia muszą mieć możliwość zadawania pytań trenerowi oraz dyskusji z innymi uczestnikami minimum w formie chatu (nie wszyscy uczestnicy dysponują mikrofonami i kamerami internetowymi).
7. Wykonawca prześle uczestnikom link do platformy/aplikacji szkoleniowej najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem.
8. Wykonawca przeprowadzi spotkanie testowe z uczestnikami szkolenia najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem w celu wyeliminowania ewentualnych problemów technicznych.

III. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej. Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.
2. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają imienne świadectwo ukończenia kursu. Na każdym z certyfikatów na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
3. Na certyfikatach oraz materiałach szkoleniowych powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
4. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany udostępnić uczestnikom online ankiety oceny szkolenia, przygotowane według wzoru przekazanego przez Zamawiającego oraz zadbać, by uczestnicy wypełnili ankiety.
5. Wykonawca po otrzymaniu od uczestników szkolenia wypełnionych ankiet oceny szkolenia zobowiązany jest do przekazania ich treści Zamawiającemu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia w celach archiwizacyjnych, oryginałów i kserokopii certyfikatów, wydrukowanego egzemplarza materiałów szkoleniowych i wersji elektronicznej materiałów oraz raportu po szkoleniu, sporządzonego według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.