

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **OBSŁUGA MERYTORYCZNA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH DLA BENEFICJENTÓW RPO WO 2014-2020 pt.: Zamówienia publiczne w projektach unijnych.**

#### **1. Wymagania techniczne dot. organizacji szkoleń**

- a) ilość szkoleń i okres realizacji: 3 szkolenia zorganizowane w terminie od 1 marca do 30 czerwca 2022 r.
- b) temat: Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę wg nowej ustawy Prawo zamówieni publicznych
- c) czas trwania: jednodniowe, przeprowadzone w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku)
- d) typ: stacjonarne (opcja szkolenia online wg wskazań poniżej)
- e) miejsce realizacji (dot. stacjonarnych): miejsce zostanie wskazane przez Zamawiającego (na terenie województwa opolskiego, dostępne dla wszystkich uczestników, z możliwością dojazdu komunikacją publiczną)
- f) czas trwania 1 szkolenia: 5 godzin zegarowych, w tym min. jedna długa przerwa (30 minut)
- g) godziny realizacji szkolenia: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 9:00 i zakończenie nie później, niż o godz. 15.30
- h) liczba uczestników szkolenia: maksimum 50 osób
- i) niezależnie od formy szkolenia Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym umieści, na przygotowywanych ww. materiałach oraz certyfikatach wskazane przez Zamawiającego logotypy oraz informację o współfinansowaniu i organizacji szkolenia;
- j) w przypadku obowiązywania na terenie kraju obostrzeń związanych z epidemią COVID, uniemożliwiających stacjonarną organizację szkoleń, Wykonawca przeprowadzi szkolenia w formule online, w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, uwzględniając warunki określone powyżej

w pkt. a-c) oraz f-i) . Realizacja szkolenia online musi uwzględniać także poniższe zasady:

- Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego
- Wykonawca w trakcie realizacji szkolenia zapewnia bezpieczeństwo połączenia teleinformatycznego, jakość transmisji oraz bieżące usuwanie potencjalnych usterek/problemów technicznych
- przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.)
- przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji
- wskazany przez Zamawiającego koszt realizacji zamówienia powinien uwzględniać również koszt użytkowania narzędzia teleinformatycznego
- Wykonawca ma obowiązek minimum 3 dni przed szkoleniem powiadomić uczestników za pomocą jakiego narzędzia zostanie zrealizowane szkolenie czyli: wskazanie typu komunikatora (np. ZOOM, Teams), instrukcja logowania, instrukcja użytkowania
- Zamawiający przekaze Wykonawcy adresy e-mailowe uczestników przed terminem każdego szkolenia
- szkolenie online ma odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów
- uczestnicy mają mieć możliwość zadawania pytań trenerowi w trakcie szkolenia online (możliwość interakcji z wykładawcą: rozmowa/czat).

## **2. Zadania Zamawiającego**

- rekrutacja uczestników szkolenia
- przygotowanie listy uczestników szkolenia
- przygotowanie ankiet ewaluacyjnych
- w przypadku szkolenia stacjonarnego:
  - zapewnienie sali na szkolenie
  - zapewnienie cateringu dla uczestników szkolenia.

## **3. Zadania Wykonawcy**

### **a) szkolenia stacjonarne:**

- organizacja szkolenia zgodnie ze specyfikacją

- zapewnienie dojazdu oraz noclegu dla trenera – jeśli będzie taka potrzeba
- obsługa merytoryczna i techniczna szkolenia:
  - przygotowanie programu szkolenia,
  - przygotowanie prezentacji multimedialnej,
  - opracowanie materiałów szkoleniowych, w tym dokumentów źródłowych,
  - w dniu szkolenia: wręczenie każdemu z uczestników imiennych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego,
  - w dzień poprzedzający szkolenie szkolenia: przekazanie na wskazane przez uczestników adresy mailowe następujących materiałów: program szkolenia, prezentacja multimedialna, materiały szkoleniowe, dokumenty źródłowe.

**b) szkolenia online:**

- organizacja szkolenia zgodnie ze specyfikacją
- obsługa szkolenia wg wymogów opisanych w pkt.1
- obsługa merytoryczna szkolenia:
  - przygotowanie programu szkolenia,
  - przygotowanie prezentacji multimedialnej,
  - opracowanie materiałów szkoleniowych, w tym dokumentów źródłowych w wersjach elektronicznych,
  - w dniu szkolenia: przekazanie na wskazane przez uczestników adresy mailowe imiennych certyfikatów wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego potwierdzających udział w szkoleniu oraz materiałów: program szkolenia, prezentacja multimedialna, materiały szkoleniowe, dokumenty źródłowe.

**4. Cel i zakres szkolenia**

**Celem szkolenia** jest wsparcie beneficjentów RPO WO 2014-2020 w procesie zamówień publicznych na mocy ustawy Prawo zamówień publicznych uchwalonej przez Sejm 11 września 2019 r. (z późniejszymi zmianami). Uczestnicy szkolenia mają zdobyć wiedzę teoretyczną, nabyć praktyczne umiejętności procedowania zamówień publicznych na mocy nowych rozwiązań, które obowiązują od 2021 r.

**Temat szkolenia:** Zamówienia publiczne w projektach unijnych.

**Zakres szkolenia:**

- przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny równoważności, szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, procedura postępowania, zależna od wartości

przedmiotu zamówienia, specyfikacja warunków zamówienia (SWZ), a opis potrzeb i wymagań (OPW)

- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności: elektroniczna zamówień publicznych, badania i ocena ofert, zawarcie i realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego
- błędy, naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, korekty finansowe w szczególności: nieprawidłowości wynikające z obowiązującego krajowego taryfikatora korekt finansowych za naruszenia Prawa zamówień publicznych pod kątem realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, korekty za błędy w konstruowaniu warunków udziału w postępowaniu, wadliwego ustalenia kryteriów oceny ofert, ograniczania kręgu potencjalnych Wykonawców, niedozwolone zmiany umowy, wadliwe dokumentowanie postępowania oraz nierespektowanie zasady bezstronności itp.

## **5. Wymagania dot. doświadczenia i przygotowania merytorycznego Wykonawcy**

Wykonawca zapewnia trenera, który:

- posiada co najmniej wykształcenie wyższe,
- posiada doświadczenie w zakresie zamówień publicznych tzn. co najmniej 2 lata pracy w zakresie przygotowania, wszczęcia i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i/lub doradztwa w zakresie zamówień publicznych i/lub opracowania analiz, opinii, arbitraży dot. problematyki zamówień publicznych; doświadczenie potwierdzone w dołączonym do oferty CV podpisanym przez trenera,
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przeprowadził co najmniej 5 szkoleń dot. zamówień publicznych w tym min. 3 szkolenia z uwzględnieniem nowej ustawy Pzp, o której mowa wyżej.

Należy podać datę wykonania i nazwę podmiotu, na rzecz którego zostało wykonane szkolenie oraz załączyć dowody potwierdzające, że szkolenie zostało wykonane należycie. Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego szkolenie było wykonane.

## **6. Metodyka szkoleń:**

- wykład z prezentacją multimedialną
- metody interaktywne angażujące uczestników szkolenia/studium przypadku
- praca na aktualnych dokumentach źródłowych

## 7. Warunki współpracy:

- Wykonawca i Zamawiający wyznaczą osoby do kontaktu odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.
- Wykonawca i Zamawiający będą wymieniać informacje, materiały oraz uwagi do materiałów drogą mailową i/lub telefoniczną.
- Po podpisaniu umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu krótką informację o wykładowcy/wykładowcach oraz Wykonawcy (firmie bądź osobie fizycznej), które będą wykorzystywane do celów informacyjno-promocyjnych szkoleń.
- Po podpisaniu umowy Strony ustalą terminy wszystkich szkoleń.
- Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną logotypy oraz informacje o współfinansowaniu i organizacji szkolenia, które muszą zostać zamieszczone na materiałach/certyfikatach przygotowywanych przez Wykonawcę.
- Po podpisaniu umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia.
- Minimum na 5 dni roboczych przed terminem realizacji pierwszego szkolenia nw. materiały muszą uzyskać ostateczną akceptację Zamawiającego:
  - szczegółowy program szkolenia
  - prezentacje multimedialne
  - materiały szkoleniowe
  - dokumenty źródłowe
  - wzór certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przekazanego przez Wykonawcę programu szkolenia, materiałów szkoleniowych, wzoru certyfikatu.
- Wykonawca ma obowiązek przyjąć i wprowadzać uwagi Zamawiającego, aż do momentu ostatecznej akceptacji programu szkolenia, materiałów szkoleniowych i certyfikatu.
- W terminie ustalonym z Wykonawcą, Zamawiający przekaże Wykonawcy listę uczestników szkolenia.
- Wykonawca zapewnia dla szkolenia stacjonarnego:
  - w dniu poprzedzającym szkolenie: przekazanie na wskazane przez uczestników adresy mailowe następujących materiałów: program szkolenia, prezentacja multimedialna, materiały szkoleniowe, dokumenty źródłowe,

- w dniu szkolenia: wręczenie każdemu z uczestników imiennych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- Wykonawca zapewnia dla szkolenia online:
  - w dniu szkolenia: przekazanie na wskazane przez uczestników adresy mailowe następujących materiałów: program szkolenia, prezentacja multimedialna, materiały szkoleniowe, dokumenty źródłowe,
  - w dniu szkolenia: przesłanie każdemu z uczestników imiennych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego na wskazane przez uczestników adresy mailowe.
- Terminy szkoleń mogą ulegać zmianom za zgodą obu Stron.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do odbywania wizyt monitorujących podczas szkoleń stacjonarnych oraz online.
- Odbiór przedmiotu zamówienia zostanie przeprowadzony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego w terminie 10 dni roboczych od dnia przeprowadzenia ostatniego szkolenia.