



O-VI.272.2.2.2021

Załącznik nr 1

1. PRZEDMIOT I CEL ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia online w dwóch grupach szkoleniowych, adresowanego do max. 186 a min. 160 pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020, w następującym temacie: **„Realizacje projektów unijnych po zmianie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych po 1.01.2021 r.” – szkolenie dla pracowników Instytucji Zarządzającej dla praktyków“.**

Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji, uzupełnienie stanu wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez zapoznanie uczestników szkolenia z nową ustawą Prawo Zamówień Publicznych, w tym w szczególności z nowymi najważniejszymi dokumentami i procedurami oraz zwrócenie uwagi uczestników na różnice między obowiązującym do 31 grudnia 2020 r. aktem prawnym a nowym.

Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z poniższym programem szkolenia:

1. Nowa ustawa PZP – nowe kwoty progowe, podział ustawy na kluczowe części mające wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzonego w ramach projektu finansowanego ze środków UE.
2. Przygotowanie postępowania – analiza potrzeb, opis przedmiotu zamówienia, dobór procedury zamówienia.
3. Zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania ustawy PZP.
4. Nowe zasady ustalania wartości zamówienia z uwzględnieniem zasady efektywności ekonomicznej oraz zasady udzielania zamówień w ramach projektów według Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
5. Wymagania proceduralne, warunki udziału w postępowaniu i wykluczenia w postępowaniach powyżej i poniżej progów unijnych według nowej ustawy PZP, w tym ocena prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu finansowanego ze środków UE pod kątem:
 - poprawności ogłoszenia o zamówieniu, poprawności zmiany ogłoszeń,
 - poprawności specyfikacji (SWZ) warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań (OPW),
 - komunikacji z Wykonawcami,
 - procedury wyjaśnień i zmiany SWZ,
 - weryfikacji rażąco niskiej ceny,
 - poprawienia omyłek w ofertach,
 - wezwania do złożenia, uzupełnienia dokumentów podmiotowych, przedmiotowych – nowe zasady,
 - weryfikacji w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - weryfikacji w zakresie określania kryteriów pozacenowych,
 - weryfikacji w zakresie oceny ofert,
 - weryfikacji w zakresie oceny JEDZ,
 - czynności informacyjnych dokonywanych przez Zamawiającego,

Departament Organizacyjny
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 95 60
F: +48 89 521 95 69
E: do@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



- czynności poprzedzających zawarcie umowy,
 - weryfikacji Wykonawcy – podmiotowe środki dowodowe,
 - oceny oferty – przedmiotowe środki dowodowe.
6. Stosowanie przepisów PZP do zamówień o charakterze mieszanym przez beneficjenta, w tym przypadki naruszenia warunków i procedur postępowania o udzielenia zamówienia jako działań zmierzających do udzielenia zamówienia z pominięciem przepisów ustawy.
 7. Dokumentowanie postępowania – zmienione reguły i nowe obowiązki beneficjentów w prowadzeniu dokumentacji do celów dowodowych oraz kontroli na miejscu realizacji projektu i w siedzibie beneficjenta jako ocena:
 - poprawności dokumentowania,
 - czynności sporządzania raportu z realizacji zamówienia,
 - poprawności udostępnienia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przechowywania dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ochrony danych osobowych w zamówieniach publicznych.
 8. Pojęcie konfliktu interesów w nowej ustawie PZP.
 9. Umowy według nowego stanu prawnego, ocena zawieranych przez beneficjenta umów pod kątem poprawności:
 - konstrukcji umowy,
 - zmian umowy,
 - odstąpienia od umowy,
 - rozwiązania umowy.
 10. Środki ochrony prawnej – nowe wymagania.
 11. Naruszenia i ryzyka w zamówieniach publicznych w kontekście nakładanych korekt finansowych – aktualne akty wykonawcze do ustawy PZP dotyczące kontroli w Regionalnym Programie Operacyjnym:
 - zjawiska systemowe,
 - błędna interpretacja przepisów, w tym przepisów nowej ustawy PZP,
 - czynności prawne mające na celu obejście przepisów prawa zamówień publicznych,
 - działania utrudniające prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w warunkach konkurencyjnych,
 - nieuzasadnione odstępstwo od trybu przetargu nieograniczonego na rzecz trybów niekonkurencyjnych,
 - ograniczanie konkurencji.
 12. Kontrola w nowym PZP i organy kontroli, zobligowane do stosowania przepisów Działu XI ustawy PZP.
 - zwracanie się z wnioskiem o udostępnienie informacji o wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli przez inny organ,
 - konieczność uwzględnienia wyników przeprowadzonej wcześniej kontroli innego organu,
 - zasady dokonywania kontroli na podstawie kwestionariusza kontrolnego zawierającego szczegółowy opis zagadnień, podlegających sprawdzeniu - przykładowy kwestionariusz kontrolny.
 13. Ocena stopnia przygotowania lub realizacji elektronicznej w zamówieniach publicznych.
 14. Prezentacja praktycznych narzędzi przydatnych w ocenie prawidłowości realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków UE.
 15. Pytania, dyskusja, wyjaśnianie w wątpliwości.

2. MIEJSCE SZKOLENIA

Specjalistyczna platforma do szkoleń online, która spełnia warunek:

- prowadzenia szkolenia w czasie rzeczywistym - nie jest to uprzednio nagrany materiał;
- zapewnienia możliwości zadawania pytań i dyskusji z innymi uczestnikami w trakcie trwania szkolenia.

3. TERMIN SZKOLENIA

Zamówienie należy zrealizować między 17 a 28 maja 2021 r.

Termin dla I grupy (od 80 osób do 93 osób) zostanie wskazany przez Wykonawcę w formularzu ofertowym w wyżej podanym przedziale czasu, jako dwa dni robocze następujące po sobie (od poniedziałku do piątku)

Termin dla II grupy (od 80 osób do 93 osób) zostanie wskazany przez Wykonawcę w formularzu ofertowym w wyżej podanym przedziale czasu, jako dwa dni robocze następujące po sobie (od poniedziałku do piątku), inny jak termin wskazany przez Wykonawcę dla grupy I.

4. CZAS SZKOLENIA

Szkolenie powinno być zrealizowane odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych przez dwa dni szkoleniowe dla każdej z grup i powinno obejmować ten sam zakres tematyczny dla obydwu grup.

1. W czasie szkolenia, w obydwu grupach szkoleniowych przewidziane są codziennie:
 - jedna przerwa 30-to minutowa,
 - dwie przerwy 15-to minutowe.
2. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w dni robocze, tj. w dni pracy Zamawiającego w godzinach: 08.00-15:00.

5. LICZBA OSÓB/ UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Usługa szkoleniowa dla max. 186 osób min. 160 osób.

6. FORMA SZKOLENIA

1. Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą wykładową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację multimedialną (warsztaty oraz wykład oparty na licznych przykładach, studiach przypadków mających na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany wiedzy, poglądów i doświadczeń).
2. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line (przez przeglądarkę internetową).
3. Trener poprowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.

7. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SZKOLENIA

1. Obowiązki Wykonawcy związane z przygotowaniem merytorycznym szkolenia oraz pracą trenera:
 - a) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić **jednego trenera mającego wiedzę z zakresu „Realizacje projektów unijnych po zmianie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych po 1.01.2021 r.” posiadającego doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia (trwających co najmniej osiem godzin szkoleniowych każde, jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut), które były przeprowadzone w okresie od 01.01.2020 r. do terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie;
 - b) Wykonawca zobowiązany jest przygotować prezentację multimedialną, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej wraz ze szczegółowym programem szkolenia (dokumenty mogą przybrać

Departament Organizacyjny
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 95 60
F: +48 89 521 95 69
E: do@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp) dla każdego uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;

- c) Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkolenia skrypt teoretyczny, w którym uwzględni zagadnienia zawarte w zakresie tematycznym. Skrypt powinien składać się ze wstępu teoretycznego, prezentować przykłady stosowania dobrych praktyk oraz w sposób zwięzły, ale za razem wyczerpujący uwzględniać poruszane treści.

Wykonawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia przekaze uczestnikom link do strony z programem szkolenia, prezentacją, materiałami szkoleniowymi oraz ankietą ewaluacyjną do wypełnienia. Dodatkowo, poza wskazaną ilością uczestników, Wykonawca przekaze link do strony szkolenia osobie do merytorycznej współpracy i koordynacji w wykonywaniu przedmiotu zamówienia, wskazanej przez Zamawiającego.

2. Obowiązki Wykonawcy związane z dokumentacją szkolenia oraz obowiązki informacyjno-promocyjne:

- a) Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika certyfikat/zaświadczenie, potwierdzające udział w szkoleniu;
- b) Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wśród uczestników szkolenia, po jego zakończeniu, badanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej, która posłuży do zebrania informacji na temat jakości szkolenia. Treść wypełnionych ankiet ewaluacyjnych należy przekazać Zamawiającemu po realizacji szkolenia;
- c) Po realizacji szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć w formie elektronicznej Zamawiającemu certyfikaty/ zaświadczenia potwierdzające ukończenie ww. szkolenia i raport poszkoleniowy. Każdy certyfikat/ zaświadczenie powinno być opatrzone podpisem Wykonawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy, a na jego odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia, zbieżny z programem szkolenia;
- d) Wykonawca zobowiązany jest umieścić na materiałach szkoleniowych, prezentacji, certyfikatach/ zaświadczeniach, ankietach i raporcie odpowiednie logotypy – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym;
- e) wzór ankiety i logotypy oraz inne niezbędne informacje Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia;
- f) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej co najmniej na 4 dni robocze przed terminem szkolenia projekt certyfikatów/ zaświadczeń oraz harmonogram szkolenia w celu uzyskania ich akceptacji;
- g) Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do projektu certyfikatów/ zaświadczeń oraz harmonogramu szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od dnia ich otrzymania oraz przekazania ww. dokumentów z uwzględnionymi zmianami Zamawiającemu na wskazany adres poczty elektronicznej Zamawiającego;
- h) Wykonawca jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej jeden komplet materiałów szkoleniowych Zamawiającemu w celach archiwizacyjnych.

3. Obowiązki Wykonawcy związane z warunkami technicznymi, niezbędnymi do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia:

- a) Wykonawca szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia. Szkolenie musi być dostępne na komputerze – z dowolnego miejsca;
- b) Wykonawca szkolenia powinien wskazać:
 - platformę /rodzaj komunikatora będącego w stanie obsłużyć jednocześnie 2 x 93 uczestników, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,

Departament Organizacyjny
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 95 60
F: +48 89 521 95 69
E: do@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- c) Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne, uwzględniające oprogramowanie windows 10 lub windows 8 oraz fakt, iż pracownicy Zamawiającego pracują na komputerach zakupionych między rokiem 2014-2020;
 - d) uruchomienie szkolenia nie powinno wymagać instalowania na komputerach użytkowników końcowych żadnych apletów i pluginów (w tym Java) za wyjątkiem Flash Player lub innych uzgodnionych z Zamawiającym;
 - e) Wykonawca zapewni helpdesk pod stacjonarnym lub komórkowym numerem telefonu, który będzie dostępny dla uczestników szkolenia przez cztery dni trwającego szkolenia w godz. 8.00-15.00;
 - f) **całość szkolenia** realizowanego zdalnie **musi być rejestrowana/ nagrywana** na potrzeby m.in. monitoringu, rozliczenia, kontroli lub audytu. Nie ma obowiązku rejestrowania/ nagrywania wizerunku uczestników (wideo), na nagraniu powinien być widoczny trener. **Nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania** do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - **jest obligatoryjne**. Udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu. Nagranie powinno zostać zarejestrowane w formacie umożliwiającym jego odtworzenie, za pomocą ogólnie dostępnego, darmowego oprogramowania zgodnie ze standardem MPEG-4, które nie spowodują trudności w odtworzeniu pliku wideo, przy wykorzystaniu takich formatów np. AVI, MKV, MPG, 3GP, MP4, WMV lub w formacie DVD. Ponadto nagranie powinno zawierać treści audio z głosem trenera.
 - g) podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/ aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na każdym dniu szkolenia);
 - h) podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/ nagrywanie szkolenia.

8. ROZLICZENIE SZKOLENIA

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku.

9. PERSONEL DO OBSŁUGI SZKOLENIA

1. Wykonawca zapewni personel tj. wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym, łącznie z zapewnieniem obsługi helpdesku, zgodnie ze wskazaniami w rozdziale 7 pkt 3 ppkt e). Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.
2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym, wyznaczając jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego i zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), w całości jest finansowana ze środków publicznych.

Departament Organizacyjny
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 95 60
F: +48 89 521 95 69
E: do@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006