

Białystok, dnia 28 października 2020 r.

DO.260.6.2020

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia: usługa organizacji i realizacji szkolenia „Zamówienia udzielane w ramach projektów (Tryby konkurencyjne, PZP) w kontekście pogłębionej analizy dokumentów w ramach weryfikacji wniosków o płatność w projektach realizowanych ze środków EFS” w formie warsztatów online na podstawie analizy przykładowej kompleksowej dokumentacji zamówienia.

II. Informacje ogólne:

1. Liczba uczestników łącznie: ok. 22 osób - szkolenie jest przeznaczone dla osób rozpoczynających pracę w obszarze zamówień publicznych oraz posiadających podstawową wiedzę i praktykę weryfikacji dokumentów zamówienia. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do właściwej oceny prawidłowości przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia publicznego/stosowania zasady konkurencyjności oraz wypracowanie listy kontrolnej służącej do weryfikacji zamówienia
2. Uczestnicy: pracownicy Oddziału ds. Obsługi Projektów i Oddziału ds. Edukacji Przeszkolonej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
3. Miejsce szkolenia: online;
4. Termin realizacji: do 11.12.2020 r.
5. Czas trwania szkolenia: 2 dni kolejne robocze (w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ – każdego dnia) – ogółem 16 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw (w każdym dniu 3 przerwy po 10 minut);
6. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
 - 1) Prawo zamówień publicznych. (Czas trwania: 12 godz.):
 - a) Przykład przeprowadzenia zamówienia publicznego dla różnych rodzajowo przedmiotów zamówienia, tj. zamówienia na szkolenia miękkie, zajęcia dodatkowe, zamówienia na usługi i roboty budowlane, doposażenie/wyposażenie, kampanie informacyjno-promocyjne;
 - b) Prawidłowe szacowanie wartości zamówienia;
 - c) Analiza prawidłowości sporządzenia dokumentacji związanej z zamówieniem publicznym, w tym najczęściej popełniane błędy. Analiza poszczególnych dokumentów sporządzonych po stronie ogłaszającego, jak również kilku ofert przesłanych przez potencjalnych wykonawców. Przykład nieprawidłowych zapisów i możliwość ich korygowania oraz skutki ich naruszenia;



- d) Analiza procesu weryfikacji dokumentów na etapie wniosku o płatność (przygotowanie listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność rozliczającego wydatki w ramach PZP).
- 2) Zasada konkurencyjności. (Czas trwania: 4 godz.):
- a) Przykład przeprowadzenia postępowania w ramach zasady konkurencyjności, prześledzenie poszczególnych dokumentów;
 - b) Analiza prawidłowości sporządzenia dokumentów;
 - c) Przygotowanie listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność rozliczającego wydatki w ramach zasady konkurencyjności.

III. Zakres usługi:

1. Zapewnienie trenera lub trenerów posiadającego (ych) zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu problematyki stanowiącej temat szkolenia. Na potwierdzenie wiedzy i kwalifikacji trenera (ów) proszę o dołączenie CV trenera (ów) wraz z informacją o co najmniej 6 przeprowadzonych szkoleniach z wymaganej tematyki w ciągu ostatnich 2 lat do dnia poprzedzającego złożenie oferty oraz wskazaniem liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.
2. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia oraz aktualnego wyciągu z KRS, ewidencji działalności gospodarczej lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu firmy i dołączenia do oferty.
3. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
4. Przygotowanie wersji elektronicznej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, którą należy przekazać nie później niż 3 dni przed terminem szkolenia na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl;
5. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać co najmniej: datę, godziny szkolenia z uwzględnieniem przerw, bloki tematyczne z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego bloku tematycznego;
6. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiet oceniających realizację szkolenia online. Ankiety po zakończonym szkoleniu należy przekazać na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl celem uzupełnienia przez uczestników szkolenia i odesłania na adres Wykonawcy;
7. Przygotowania, imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu online, które należy przesłać na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i forma szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy;



8. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać co najmniej: datę realizacji szkolenia online, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz potwierdzenie udziału zgłoszonych osób i ankiety oceniające realizację szkolenia online. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
9. Szkolenie będzie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa X Działanie 10.1 Pomoc Techniczna RPOWP 2014-2020, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
10. Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, potwierdzenie udziału pracowników, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, prezentacji multimedialnych musi być zgodna ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
11. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
12. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.
13. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt III ppkt 5 w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego otrzymania, poprzez złożenie oświadczenia, że akceptuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację bądź, że wstępnie przyjmuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację, pod warunkiem wprowadzenia zmiany wnoszonej przez Zamawiającego.

