DO.260.3.2022

Białystok, dnia 13 kwietnia 2022 r.

**szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**1.** **Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pn. „Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów w kontekście pogłębionej analizy dokumentów – błędy i uchybienia w przeprowadzaniu postępowania w ramach PZP” w formie warsztatu.

**2.** **Informacje ogólne:**

1. Liczba uczestników: ogółem 19 osób;
2. Uczestnicy: pracownicy Oddziału ds. Obsługi Projektów i Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
3. Miejsce szkolenia: w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok;
4. Termin realizacji: do 31.05.2022 r.;
5. Czas trwania szkolenia: 2 kolejne dni robocze (wskazanie w ofercie terminu szkolenia) - ogółem 16 godzin zegarowych, przy uwzględnieniu przerw (3 x 10 min. - w każdym dniu szkolenia);
6. Program szkolenia powinien obejmować m.in.:
7. prawidłowe szacowanie wartości zamówienia – symulacja przeprowadzenia procesu szacowania dla rodzajowo różnych przedmiotów zamówienia (zamówienia na szkolenia miękkie, dostawy i usługi, roboty budowlane, usługi społeczne) w tym analiza możliwych błędów;
8. symulacja procesu sporządzenia dokumentacji związanej z zamówieniem publicznym,   
   w tym najczęściej popełniane błędy. Analiza poszczególnych dokumentów sporządzonych po stronie ogłaszającego, jak również kliku ofert przesłanych przez potencjalnych wykonawców. Przykład nieprawidłowych zapisów i możliwość ich korygowania oraz skutki ich naruszenia.
9. lista sprawdzająca jako narzędzie pomocnicze a proces weryfikacji dokumentów na etapie wniosku o płatność - błędy naruszenia przepisów ustawy, korekty finansowe, nieprawidłowości.
10. konsekwencje błędnego zastosowania zapisów ustawy PZP ponoszone zgodnie   
    z Rozporządzeniem w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych;
11. elektronizacja zamówień publicznych;
12. inne ważne zmiany Ustawy w obszarach nie wymienionych wyżej.

**3. Zakres usługi:**

1. Zapewnienie sali wykładowej/konferencyjnej, wyposażonej w: laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przedstawienia przygotowanej prezentacji szkolenia, zajęć warsztatowych.

Stoły powinny być tak ustawione, aby prezentacja multimedialna była widoczna oraz czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia. Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem;

1. W związku z ogłoszonym stanem epidemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2, Wykonawca w trakcie szkolenia, powinien zapewnić właściwe warunki i środki bezpieczeństwa zgodne z aktualnymi zasadami sanitarnymi i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
2. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego od momentu rejestracji do zakończenia szkolenia. Serwis dostępny na Sali szkoleniowej, który będzie składał się z:

kawy rozpuszczalnej i naturalnej, herbaty, cukru, mleka, cytryny, wody gorącej umożliwiającej zaparzenie kawy i herbaty, wody niegazowanej, soków (minimum 2 rodzaje), ciasta (minimum 3 rodzaje);

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 i dołączenia do oferty.
3. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
4. Przygotowanie w wersji papierowej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały mogą zostać wydrukowane jedno lub dwustronnie, w kolorze lub w wersji czarno-białej, z miejscem na notatki na każdej stronie prezentacji oraz przygotowanie wersji elektronicznej, którą należy przekazać na wskazany adres: [sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl);
5. Przygotowanie i wręczenie imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i miejsce szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy;
6. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego szczegółowego harmonogramu szkolenia nie później niż na 3 dni przed terminem. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać, co najmniej: datę, godziny szkolenia z uwzględnieniem przerw, bloki tematyczne z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego bloku tematycznego;
7. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt 3 ppkt 9 niezwłocznie 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 wg rozdzielnika.
8. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać, co najmniej: datę i miejsca realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz oryginały: listy obecności, potwierdzenia odbioru certyfikatów i ankiety oceniające realizację szkolenia. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
9. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
10. 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.
11. Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, listy obecności, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, listy odbioru certyfikatów, prezentacji multimedialnych i sali wykładowej 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 .
12. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać obowiązki wynikające z Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).
13. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnej z załączonym wzorem.
14. 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.