

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**

### **1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dwóch dwudniowych szkoleń pt. **„Zamówienia publiczne po nowelizacji PZP w kontekście realizacji projektów w ramach RPO WP 2014-2020”**

Szkolenie jest adresowane do beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

### **I. Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest przedstawienie prawidłowych sposobów udzielania zamówień publicznych, zapoznanie uczestników z zasadami i wynikającymi z nich prawami i obowiązkami, szczegółowe zapoznanie uczestników z zakresem stosowania znowelizowanej ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami prowadzenia postępowania.

### **II. Organizacja szkolenia:**

Zostaną zorganizowane dwa dwudniowe szkolenia praktyczne dla dwóch 150-osobowych grup. Szkolenia przeprowadzone będą **w dniach 6-7 września i 8-9 września 2016 r. w godzinach od 9.00 do 15.00** każdego dnia szkolenia. Ogółem zakłada się, że w szkoleniach weźmie udział **300 osób**.

Miejscem szkolenia będzie miasto Rzeszów - **Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Al. Ł. Ciepłińskiego 4.**

**Na realizację zamówienia składają się poszczególne zadania:**

### **Zadanie 1. Przeprowadzenie szkoleń tj.:**

- a) przeprowadzenie dwóch dwudniowych szkoleń warsztatowych dla grup max. 150 osób na każdym szkoleniu (łącznie 300 osób)
- b) opracowanie szczegółowego programu szkoleń
- c) zapewnienie prelegenta/ów, który poprowadzi szkolenia i zapewnienie, iż osoba/y ta dysponuje niezbędną wiedzą i kwalifikacjami
- d) przeprowadzenie wśród uczestników szkoleń ankiety dotyczącej efektywności szkolenia wraz z jej analizą (formularze ankiet zostaną dostarczone przez Zamawiającego)

- e) zapewnienie obsługi szkoleń przez cały okres trwania sesji szkoleniowych poprzez osobę, która będzie odpowiedzialna za wydanie materiałów szkoleniowych, informację i podejmowanie innych działań w zakresie niezbędnym do poprawnego przebiegu szkoleń.

### **Zadanie 2. Zapewnienie cateringu**

Wykonawca zapewni catering dla uczestników szkoleń w każdym dniu trwania poszczególnych spotkań, w tym:

- zapewni przygotowanie posiłków oraz obsługę kelnerska
- zapewni min. 7 stolików cateringowych - okrągłych (średnica min 80 cm i wysokość min. 110 cm.)
- zapewnieni bufet kawowy dla uczestników szkoleń tj.: kawę rozpuszczalną, herbatę czarną, herbatę owocową- min. 2 rodzaje, herbatę zieloną, wodę mineralną, sok –2 rodzaje, mleko do kawy, cytryna, cukier,
- zapewnieni obiad dla uczestników szkolenia - np. bogracz/ zupa gulaszowa

Zamawiający dopuszcza możliwość podawania posiłków w styropianowych naczyniach jednorazowego użytku oraz sztućców jednorazowego użytku, natomiast napojów w kubeczkach papierowych.

Maksymalna przewidywana liczba uczestników dwóch spotkań wynosi **300 osób** (po 150 osób każdego dnia). Zamawiający zastrzega, iż ostateczna liczba uczestników szkoleń może się różnić od podanej. Zamawiający na 3 dni przed organizacją poszczególnych szkoleń potwierdzi Wykonawcy ostateczną liczbę osób, dla których należy zapewnić catering. **W przypadku mniejszej ilości uczestników szkoleń, zapłata za usługę zostanie pomniejszona do faktycznej ilości zgłoszonych osób - zgodnie z ceną jednostkową cateringu podaną w formularzu ofertowym i szczegółowym kosztorysie.**

### **Zadanie 3. Przygotowanie materiałów szkoleniowych**

- a) przygotowanie materiałów szkoleniowych w formie skryptu opatrzonego znakami graficznymi tj.: logotypami przekazanymi przez Zamawiającego. Ponadto na materiałach szkoleniowych ma się znajdować informacja o oficjalnej stronie internetowej RPO WP 2014-2020 tj. [www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl) oraz oficjalnym fanpage'u tj. <https://www.facebook.com/rpowp2020>.
- b) opracowanie materiałów szkoleniowych w formie plików ćwiczeniowych
- c) zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej i elektronicznej zapisanej na płycie CD-R
- d) zapewnienie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu
- e) przekazanie Zamawiającemu materiałów szkoleniowych w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej [www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl)

Maksymalna przewidywana liczba uczestników dwóch spotkań wynosi **300 osób**. Zamawiający zastrzega, iż ostateczna liczba uczestników szkolenia może się różnić od podanej. Zamawiający na 3 dni przed organizacją poszczególnych szkoleń potwierdzi Wykonawcy ostateczną liczbę osób dla których należy przygotować materiały szkoleniowe i laptopy. **Wówczas kwota podana przez Wykonawcę ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu do ilości zgłoszonych osób. Wykonawca określi w szczegółowym kosztorysie cenę jednostkową przygotowania zestawu materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w ramach zadania nr 3.**

#### **Zadanie 4. Zapewnienie tłumaczenia na język migowy. (WARUNKOWE!)**

- Zapewnienie tłumacza/y języka migowego podczas szkoleń w godzinach ich trwania.

Zamawiający na 3 dni przed organizacją poszczególnych szkoleń potwierdzi Wykonawcy potrzebę zapewnienia tłumaczenia. **W przypadku braku takiej potrzeby kwota podana przez Wykonawcę ulegnie obniżeniu o kwotę zawartą w szczegółowym kosztorysie.**

#### **ZAŁOŻENIA PROGRAMU SZKOLENIA:**

**Szkolenie ma zawierać elementy praktycznego zastawiania znowelizowanej ustawy przy przygotowaniu zamówienia. Prowadzący szkolenie ma za zadanie omówienia istotnych zmian na przykładzie zamówienia na roboty budowlane i usługi (dwa odrębne przykłady). Powinien zwrócić szczególną uwagę na zastosowanie kryteriów oceny ofert, w tym również pozacenowych - podać ich przykłady.**

#### **Proponowany zakres szkolenia:**

1. Sposób implementowania dyrektyw do polskiego porządku prawnego poprzez zmianę ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. Nowy słownik pojęć Prawa zamówień publicznych
3. Zakres stosowania ustawy po nowelizacji –przesłanki wyłączenia poszczególnych rodzajów zamówień
4. Wyłączenia z ustawy Prawa zamówień publicznych,
5. Nowe zasady planowania i szacowania wartości zamówienia - zakres informacji zamieszczanych na stronie internetowej
6. Wymagania związane z ustalaniem szacunkowej wartości zamówienia na etapie przygotowania postępowania, a konieczność podziału zamówienia na części na etapie udzielania zamówienia w celu umożliwienia udziału w postępowaniach małym i średnim przedsiębiorcom (przykłady dot. robót budowlanych).
7. Przesłanki wyboru trybów postępowania i zmiany procedur w poszczególnych trybach
8. Zasady udzielania zamówień – zmiana zasady jawności i zasady pisemności,
9. Komunikacja zamawiającego z wykonawcami
10. Elementy ogłoszenia o zamówieniu publicznym - zasady i terminy oraz wprowadzanie zmian
11. Informowanie o planowanych zamówieniach

12. Poprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
13. Wymagania w stosunku do wykonawców do udziału w postępowaniu
14. Obligatoryjne i fakultatywne przesłanki wykluczania wykonawców, warunki udziału i opis sposobu ich spełnienia, kryteria selekcji w różnych trybach, katalog dokumentów jakich może żądać zamawiający, klauzule społeczne, ocena wiarygodności i spełniania warunków przez wykonawców
15. Dokumenty żądane na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu – dokumenty wątpliwe/dyskusyjne,
16. Opis przedmiotu zamówienia według znowelizowanych przepisów, w tym Wspólny Słownik Zamówień
17. Wybór najkorzystniejszej oferty
18. Kryteria oceny ofert, w tym „cykl życia produktu” - pozacenowe kryteria oceny ofert.
19. Oferta a standardowy formularz Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ),
20. Badanie i ocena ofert – zakres możliwych „poprawek” oferty przez zamawiającego i wykonawcę,
21. Rażąco niska cena – wymogi wszczęcia procedury wyjaśniającej, zakres dowodzenia, ocena wyjaśnień, odrzucenie oferty
22. Warunki dopuszczające zmianę umów w sprawie zamówień publicznych
23. Zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
24. Nowe spojrzenie na warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu oceny ich spełniania,
25. Poleganie na potencjale innych podmiotów – możliwość żądania dokumentów od innych podmiotów,
26. Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania,
27. Opis przedmiotu zamówienia i wymóg przedstawienia określonego oznakowania lub certyfikatu,
28. Zasady prowadzenia dialogu technicznego,
29. Oferta a standardowy formularz Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia,
30. Rażąco niska cena – wymogi wszczęcia procedury wyjaśniającej, zakres dowodzenia, ocena wyjaśnień, odrzucenie oferty,
31. Nowy tryb – ustanowienie partnerstwa innowacyjnego,
32. Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi,
33. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego,
34. Regulamin udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa PZP.
35. Inne zmiany wynikające z nowelizacji ustawy PZP

**Podany został ramowy zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawi autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.**

Duży nacisk będzie kładziony na umożliwienie uczestnikom uzyskania odpowiedzi na pytania i wyjaśnienie wątpliwości pojawiających się w trakcie zajęć.

### III. Zadania Zamawiającego:

- a) dokonanie rekrutacji uczestników szkolenia
- b) zapewnienie urządzeń do prezentacji multimedialnej oraz ich obsługi technicznej (rzutnik, 1 laptop, mikrofon)
- c) obsługa sekretaryjno-informacyjna, tj. identyfikacja oraz przygotowanie listy uczestników szkolenia
- d) dostarczenie Wykonawcy logotypów zapisanych w formie elektronicznej
- e) przygotowanie i dostarczenie Wykonawcy formularzy ankiet
- f) zapewnienie sali konferencyjnej
- g) zapewnienie notatników i długopisów
- h) zapewnienie bufetu kawowego dla uczestników szkolenia (woda, kawa, herbata, ciasteczka)

### IV. Warunki zapłaty za wykonanie zadania

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi jednorazowo za całość wykonanego zamówienia, po podpisaniu protokołu odbioru usługi.
2. **Kwota wynagrodzenia zostanie obliczona w oparciu o szczegółowy kosztorys - tj. szczegółową kalkulacją kosztów składających się na realizowane zamówienie.**
3. W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego, z przyczyn od niego niezależnych, z któregośkolwiek z zadań zawartych w SOPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tym fakcie oraz obniży proporcjonalnie kwotę podaną w szczegółowym kosztorysie.