Białystok, dnia 29 września 2022 r.

DO.260.8.2022

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pn. „Nowelizacja ustawy PZP oraz uwzględnienie trybów konkurencyjnych, tj. zasady konkurencyjności i rozeznania rynku” w formie wykładu.
2. **Informacje ogólne:**
3. Liczba uczestników łącznie: 6 osób.
4. Uczestnicy: pracownicy Wydziału Wdrażania PO WER w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
5. Miejsce szkolenia: sala konferencyjna/wykładowa na terenie miasta Białystok (wskazanie w ofercie miejsca szkolenia);
6. Termin realizacji: do dnia 30.11.2022 r.
7. 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);
8. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
9. Najważniejsze zmiany w ustawie PZP,
10. zasada konkurencyjności i rozeznanie rynku pod kątem realizacji i kontroli projektów współfinansowanych z EFS:
11. obowiązek należytego szacowania wartości zamówienia wynikający z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków…;
12. szacowanie wartości zamówienia:

- rodzaje procedur w zależności od wartości zamówienia;

- skutki nieprawidłowego ustalenia wartości zamówienia;

- metody ustalania wartości zamówienia w zależności od rodzaju zamówienia;

- dokumentowanie ustalania wartości zamówienia;

- zasada łącznego ustalania wartości zamówień podobnych;

- ustalanie wartości zamówień nieplanowanych;

- najczęściej występujące nieprawidłowości w zakresie ustalania wartości zamówienia publicznego;

1. rozeznanie rynku i rozpoznanie cen rynkowych;

- udzielanie zamówień w projektach zgodnie z zasadą rozeznania rynku;

- wybór najkorzystniejszej oferty;

1. realizacja zasady konkurencyjności:

- przygotowanie i upublicznienie zapytania ofertowego;

- termin składania ofert;

- warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert;

- opis przedmiotu zamówienia;

- aspekty społeczne;

- protokół z postępowania;

- upublicznienie wyniku postępowania;

1. nałożenie korekty finansowej/uznanie wydatku za niekwalifikowalny;
2. możliwość niestosowania zasady konkurencyjności;
3. umowa z wyłonionym w ramach zamówienia wykonawcą/dostawcą;
4. dokumentowanie zamówienia w ramach projektu;
5. nieprawidłowości i kontrole zamówień publicznych w projektach unijnych;
6. korekty finansowe/wydatki niekwalifikowalne.
7. **Zakres usługi:**
8. 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 i czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia oraz możliwość prowadzenia zajęć warsztatowych. Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem;

1. W związku z ogłoszonym stanem **zagrożenia epidemicznego**, 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. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 3 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. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt 3 ppkt 8 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.
7. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
8. Przygotowania, imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, 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;
9. 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.
10. Szkolenie będzie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa VI Działanie 6.1 Pomoc Techniczna PO WER Oś Priorytetowa VI Działanie 6.1 Pomoc Techniczna PO WER, 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, 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 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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 z późn. zm.).
13. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
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.

Janina Mironowicz

Dyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku