

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

### **1. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:**

Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie telekonferencji (on-line) przy użyciu aplikacji Microsoft Teams (używanej przez Zamawiającego).

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia z użyciem aplikacji Microsoft Teams z powodów technicznych (słaba jakość dźwięku, obrazu, przerywanie telekonferencji uniemożliwiająca realizację szkolenia), Zamawiający dopuszcza użycie do przeprowadzenia szkolenia on-line innej aplikacji lub innych narzędzi komunikacji elektronicznej udostępnionej Zamawiającemu przez Wykonawcę, jednakże zmiana aplikacji lub narzędzia nie może się wiązać z dodatkowymi kosztami po stronie Zamawiającego.

### **2. Termin przeprowadzenia szkolenia:**

- 1) Szkolenie zostanie przeprowadzone w okresie między 10 września 2020 roku a 30 listopada 2020 roku, w terminach uzgodnionych przez Zamawiającego i Wykonawcę.
- 2) Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8:00 a 16:00.
- 3) Terminy przeprowadzenia szkolenia zostaną ustalone nie później niż na 14 dni przed ich rozpoczęciem w ramach ustalonego szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia. W przypadku konieczności zmiany wcześniej uzgodnionych terminów – zarówno Wykonawca jak i Zamawiający są zobowiązani do przekazania drugiej Stronie pisemnej informacji o zmianie z terminu nie później niż na 5 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia. W takiej sytuacji Strony uzgodnią nowy termin szkolenia z zastrzeżeniem okresu określonego w ust. 2 pkt 1 powyżej.

### **3. Cel, tematyka i zakres szkolenia:**

- 1) Celem szkolenia jest przekazanie pracownikom odpowiedzialnym w PGW WP za proces udzielania zamówień publicznych wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej zmian w prawie zamówień publicznych, które nastąpią po wejściu w życie w dniu 1 stycznia 2021 roku ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz. U. poz. 2019 z 2019 roku z późn. zm.), nazywanej w dalszej części „Nową PZP”.

- 2) Zamawiający wskazuje Ramowy zakres szkolenia, jednakże szczegółowy zakres i terminy przeprowadzenia szkolenia zostaną uzgodnione w porozumieniu z osobą lub osobami prowadzącymi szkolenie na podstawie przeprowadzonego przed szkoleniem Dialogu, mającego na celu ustalenie Szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia zgodnego z celem szkolenia, tj. przygotowania pracowników Zamawiającego do zmian w prawie zamówień publicznych od 1 stycznia 2021 roku.
- 3) Z uwagi na zakres zadań PGW WP oraz specyfikę – Wykonawca powinien wziąć pod uwagę przy ustalaniu szczegółowego zakresu szkolenia, że PGW WP udziela wielu rodzajów zamówień (dostawy, roboty budowlane i usługi), również zamówień z dziedziny obronności i bezpieczeństwa, zamówień na usługi społeczne oraz finansowanych ze źródeł takich jak UE. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy informacji niezbędnych do określenia niezbędnej tematyki i zakresu szkolenia.
- 4) Wykonawca przy ustalaniu szczegółowego zakresu szkolenia powinien wziąć również pod uwagę, że Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie jest jednostką o rozbudowanej strukturze: Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej, 11 Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej, 50 Zarządów Zlewni i ponad 300 Nadzorów Wodnych.
- 5) Ramowy zakres szkolenia:
  - a) omówienie ogólne zmian w prawie zamówień publicznych w Nowej PZP w porównaniu do obecnie obowiązujących przepisów;
  - b) szczegółowe omówienie zmian w zakresie planowania zamówień publicznych, w tym zasady efektywności ekonomicznej, szacowania wartości zamówienia, analizy potrzeb i wymagań.
  - c) szczegółowe omówienie wyłączeń ze stosowania PZP w Nowej PZP;
  - d) szczegółowe omówienie najczęściej stosowanych trybów oraz nowych rodzajów zamówień (m.in. bagatelnych), o których mowa w Nowej PZP;
  - e) szczegółowe omówienie sposobu tworzenia warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert w Nowej PZP;
  - f) szczegółowe omówienie środków ochrony prawnej w Nowej PZP;
  - g) szczegółowe omówienie sposobów i środków komunikacji w Nowej PZP;
  - h) szczegółowe omówienie zmian dotyczących umów o zamówienie publiczne w Nowej PZP;

- i) szczegółowe omówienie procedur i zmian dotyczących procesu badania i oceny ofert w Nowej PZP;
- j) szczegółowe omówienie nowych przepisów dotyczących unieważnienia postępowania, odrzucenia ofert, wykluczenia Wykonawców w Nowej PZP;
- k) szczegółowe omówienie innych aspektów dotyczących prawa zamówień publicznych w odniesieniu do Nowej PZP i innych aktów prawnych (np. Rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia itd.) oraz orzecznictwa;
- l) omówienie praktyczne zmian w PZP w formie warsztatów, na różnych przykładach związanych ze zmianami w PZP, problemów związanych z kontrolą zamówień publicznych;
- m) odpowiedzi na zadane przez uczestników szkolenia pytania przekazane osobie prowadzącej szkolenie.

#### **4. Forma i sposób przeprowadzenia szkolenia:**

- 1) Zamawiający planuje przeszkolenie w formie telekonferencji on-line opisanej w ust. 1 opisu przedmiotu zamówienia około 80 pracowników Zamawiającego (+/- 10 osób), do których obowiązków należy proces planowania, monitorowania i przeprowadzania zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień. Po ustaleniu szczegółowego zakresu i tematyki szkolenia (o których mowa w ust. 3 pkt 2 powyżej), Wykonawca proponuje Zamawiającemu szczegółowy plan szkolenia z podziałem na części wraz ze wskazaniem czasu na poszczególne części szkolenia oraz określeniem terminów.
- 2) Zamawiający przewiduje łącznie 16 godzin szkoleniowych (po 60 minut każda), z podziałem na części, np. 4 dni szkoleniowe po 4 godziny oraz przerwy (przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia). Zamawiający zastrzega możliwość uzgodnienia innego podziału dni i godzin szkoleniowych w uzgodnieniu z osobą lub osobami prowadzącymi szkolenie.
- 3) Wykonawca, przy opracowaniu Szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia uwzględni w końcowej części szkolenia odpowiedzi na pytania związane z tematem szkolenia przekazane przez uczestników szkolenia na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail. Pytania zostaną przekazane przez uczestników szkolenia w terminie do 3 dni przed planowanym terminem ostatniej części szkolenia.

- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rejestrowania szkolenia w całości lub części. Utrwalony materiał będzie wykorzystywany wyłącznie:
  - na użytek przeszkolenia pracowników komórek organizacyjnych PGW WP, zajmujących się przeprowadzaniem procedur o udzielenie zamówień (obecnie jest to grupa około 80 osób), którzy nie będą uczestniczyć w szkoleniu
  - w terminie od dnia zakończenia szkolenia do 31 grudnia 2020 roku. Po tym terminie zarejestrowany materiał zostanie trwale usunięty.
- 5) Osoba lub osoby prowadzące szkolenie w ramach wykonania usługi przygotowują i przekazują materiały szkoleniowe, obejmujące prezentację, przykładowe orzecznictwo lub materiały źródłowe, w tym przygotowują i przekazują Zamawiającemu podręcznik, rozumiany jako materiał szkoleniowy przedstawiony za pomocą tekstów, ilustracji, schematów, będącym opracowaniem koherentnym z tematem szkolenia oraz prezentowanymi w trakcie szkolenia materiałami, a także innymi materiałami szkoleniowymi. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i przekazane Zamawiającemu wyłącznie w wersji elektronicznej (pliki PDF z możliwością wyszukiwania i zaznaczania tekstu, PowerPoint, dokumenty Microsoft WORD, EXCEL).
- 6) Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przygotowuje i przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia, liczbą godzin szkolenia oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego szkolenie i uczestnika. Wzór certyfikatu/zaświadczenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego. Przekazane do Zamawiającego certyfikaty/zaświadczenia powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 7) Szczegółowy sposób realizacji usługi szkolenia został określony we wzorze umowy, który stanowi załącznik numer 2 do zapytania ofertowego.

## **5. Dodatkowe informacje**

- 1) Wykonawca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaniem usługi szkolenia.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rejestrowania prowadzącego szkolenia on-line w całości lub części zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 pkt 4
- 3) Zamawiający informuje, że szkolenie będzie finansowane w 100% ze środków publicznych.

## **8. Umowa między stronami**

- 1) Istotne postanowienia umowy między Wykonawcą a Zamawiającym określa stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego wzór umowy głównej wraz z załącznikami oraz załączony do niej wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
- 2) Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją przez Wykonawcę treści wzoru umowy wraz z załącznikami.

Zatwierdziła:

DYREKTOR

Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Wioletta Walc