

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zrealizowanie przez Wykonawcę usługi szkoleniowej z obszaru szkoleń: Zamówienie publiczne dla Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego:

Części	Tytuł/ zakres szkolenia*
1.	Przebieg procesu udzielania zamówienia publicznego przeprowadzanego zgodnie z ustawą PZP (Zamówienia publiczne – m.in. pod kątem oceny prawidłowości procesów) - szkolenie stacjonarne

2. Zakres merytoryczny szkoleń – szczegóły dotyczące realizacji umowy:

1) Tytuł/zakres szkolenia, liczba uczestników, podział na grupy i czas trwania:

Części	Tytuł/ zakres szkolenia	Ilość uczestników	Podział na grupy	Czas trwania
1.	Przebieg procesu udzielania zamówienia publicznego przeprowadzanego zgodnie z ustawą PZP (Zamówienia publiczne – m.in. pod kątem oceny prawidłowości procesów)- szkolenie stacjonarne	6 osób	1 grupa	1 dzień 7 godzin dydaktycznych*

***Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych.**

Szkolenie powinno pozwolić uczestnikom na poszerzenie wiedzy w zakresie merytorycznym i powinno zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Części	Tytuł/zakres szkolenia	Ramowy zakres szkolenia
1.	Przebieg procesu udzielania zamówienia publicznego przeprowadzanego zgodnie z ustawą PZP (Zamówienia publiczne – m.in. pod kątem oceny prawidłowości procesów)- szkolenie stacjonarne	<ul style="list-style-type: none"> • Omówienie aktualnego stanu prawnego • Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych • Proces planowania zamówień – plan postępowań oraz jego aktualizacja • Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia: <ul style="list-style-type: none"> a) Tryby udzielania zamówień b) Dokumenty w postępowaniu (analiza potrzeb i wymagań, opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, wybór trybu postępowania, SIWZ, opis potrzeb i wymagań, itp.) c) Role w postępowaniu (np. kierownik zamawiającego, komisja przetargowa) d) Procedura postępowania w poszczególnych trybach e) Składanie i ocena ofert • Zasady i wymagania w zakresie zawierania umów o zamówienie publiczne

		<ul style="list-style-type: none">• Unieważnienie postępowania• Środki ochrony prawnej (odwołanie do KIO, postępowanie przed KIO, skarga do sądu, ugoda i pozasądowe)
--	--	--

2) Planowany termin realizacji szkoleń:

- a) po wyborze Wykonawcy przez Zamawiającego w okresie od daty zawarcia umowy do 15.12.2023 r. w trakcie dni roboczych (tj. z wyłączeniem świąt, sobót i niedziel)
- b) Wykonawca, drogą elektroniczną, zobowiązany jest zaproponować Zamawiającemu termin szkolenia w ciągu 7 dni roboczych od podpisania umowy, a Zamawiający w terminie 3 dni roboczych winien zaakceptować proponowany termin lub zwrócić się o wskazanie innego terminu.

3) Forma realizacji:

- a) **szkolenie stacjonarne**, szkolenie zamknięte wyłącznie dla pracowników Zamawiającego;

Wymagania dotyczące organizacji i logistyki szkolenia:

Szkolenie stacjonarne w siedzibie KZGW, ul. Żelazna 59 A, 00-848 Warszawa

3. Informacje dot. szkolenia:

- a) przed szkoleniem w odpowiednim czasie Trener prowadzący szkolenie powinien skontaktować się z wyznaczoną osobą/przedstawicielem docelowej grupy szkoleniowej w celu ustalenia szczegółowych/merytorycznych wytycznych tematów szkolenia,
- b) szkolenie powinno pozwolić uczestnikom na poszerzenie wiedzy z obszaru Prawa zamówień publicznych pracowników PGW Wody Polskie odpowiedzialnych za realizację formalnej strony postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- c) po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają certyfikaty poświadczające udział w szkoleniu.

4. Zakres obowiązków Wykonawcy:

- 1) Przygotowanie i wysłanie zaproszenia do udziału w szkoleniu dla uczestników oraz do wiadomości osoby nadzorującej szkolenie po stronie Zamawiającego wraz ze wskazaniem niezbędnych szczegółów (program i harmonogram szkolenia).
 - a) Realizacja usługi szkoleniowej w języku polskim przez wskazanego trenera w wysłanej ofercie (formularzu ofertowym), posiadającego niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie będącym przedmiotem umowy.
 - b) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dla uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych. Zamawiający dopuszcza możliwość przygotowania materiałów w wersji elektronicznej (np. PDF z możliwością edycji tj. kopiowania tekstu, np. prezentacje power point, word, excel itd.).
 - c) Materiały szkoleniowe w formie fizycznej (drukowane) – muszą być udostępnione każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej w dniu szkolenia. Jeśli materiały dodatkowo będą przygotowane w formie elektronicznej – Wykonawca zobowiązany jest do ich przekazania do osoby wskazanej w umowie w zakresie organizacyjnym szkolenia drogą elektroniczną nie później niż na 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia.
 - d) Jeśli w trakcie szkolenia do osoby prowadzącej szkolenie ze strony uczestników zostaną skierowane pytania z zakresu PZP a ewentualne odpowiedzi na zadane pytania będą wymagały dodatkowej weryfikacji ze strony prowadzącego – dopuszcza się przesłanie odpowiedzi (lub dodatkowych materiałów) w formie elektronicznej z zastrzeżeniem, że nie może to nastąpić później niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

- e) Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia z zachowaniem terminów oraz z najwyższą starannością, skutecznością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) Każda zmiana w programie w tym zmiana osoby prowadzącej szkolenie wymaga zgody Zamawiającego. Wykonawca zapewni przy tym na jej miejsce osobę posiadającą co najmniej takie samo doświadczenie szkoleniowe.
- 2) Wraz z przekazaniem Zamawiającemu materiałów szkoleniowych, o których mowa w pkt. 3-5, Wykonawca udziela na rzecz Zamawiającego, niewyłącznej, nieodwołalnej licencji na korzystanie z przekazanych Zamawiającemu materiałów szkoleniowych, w odniesieniu do wszelkich zastosowań, na wszelkich polach eksploatacji, w formie oryginalnej lub dowolnie zmodyfikowanej, bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w szczególności:
- a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu w całości lub części – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - c) korzystania z utworu na potrzeby prowadzenia działalności Zamawiającego i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów korzystania i przechowywania, w tym przy wykorzystaniu technologii informacyjnych, urządzeń i nośników elektronicznych,
 - d) sporządzania, bez żadnych ograniczeń, opracowań, przeróbek, tłumaczeń całości lub fragmentów utworu, aktualizacji oraz jakichkolwiek innych zmian w utworze, dokonywania skrótów, wykorzystania utworu lub jego fragmentów w innych materiałach, łączenia utworu lub jego fragmentów z innymi materiałami, inkorporowania utworu do utworu multimedialnego lub utworu zbiorowego; dotyczy to także baz danych.
- 3) Przygotowanie i przesłanie do uczestników i/lub osoby nadzorującej szkolenie po stronie Zamawiającego, certyfikatów w wersji papierowej lub elektronicznej w terminie do 10 dni od zakończenia szkolenia.
- 4) Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Wykonawca ponosi jednocześnie odpowiedzialność prawną za naruszenia jakichkolwiek praw osób trzecich.
- 5) Wykonawca oświadcza i zapewnia, że posiada prawa autorskie do szkolenia i materiałów szkoleniowych, że stworzone przez niego szkolenia, a także korzystanie z tych szkoleń i materiałów szkoleniowych przez Zamawiającego, nie naruszy żadnych praw osób trzecich, w szczególności, ale nie wyłącznie praw autorskich, znaków towarowych, patentów, know-how, praw własności przemysłowej itp.
- 6) Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie, Wykonawca nie może dokonać przeniesienia praw i obowiązków na osoby trzecie.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się do wzajemnej współpracy niezbędnej do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 8) Każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o wystąpieniu okoliczności mogących spowodować niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Zakres obowiązków Zamawiającego:
Przygotowanie i przesłanie do Wykonawcy listy uczestników zawierającej co najmniej imię i nazwisko oraz adres mailowy uczestnika najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem, chyba że Strony uzgodnią inaczej.
6. Do oceny oferty stosowane będą następujące kryteria:
- a) cena – max. 60 pkt oraz ocena programu szkolenia – max. 40 pkt.
 - b) ocenie podlega wycena szkolenia realizowanego w formie stacjonarnej
 - c) do oceny ofert dopuszczone zostaną firmy spełniające wymagania stawiane i opisane w OPZ,

-
- d) Wykonawcy swoją ofertę powinni przedstawić w Formularzu oferty, wypełniając stosowne informacje w przewidzianych do tego miejscach
- e) Z uwagi na specyfikę oraz zakres zadań PGW Wody Polskie – Wykonawca powinien wziąć pod uwagę przy ustalaniu szczegółowego zakresu szkolenia, że Zamawiający udziela wielu rodzajów zamówień (dostawy, roboty budowlane i usługi), w tym 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. Wykonawca przy ustalaniu szczegółowego zakresu szkolenia powinien wziąć również pod uwagę, że PGW Wody Polskie jest jednostką o rozbudowanej strukturze: Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej, 11 Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej, 50 Zarządów Zlewni i ponad 300 Nadzorów Wodnych.
7. Szczegółowe wymagania, jakie powinni spełniać Wykonawcy:
- 1) posiadanie minimum 3-letniego doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej,
 - 2) przedstawienie odpowiadającego potrzebom Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia, wykraczającego poziomem szczegółowości poza minimum wskazane przez Zamawiającego w pkt 2. OPZ.
 - a) program powinien mieć formę konspektu z rozpisanymi tematami szkoleniowymi (punkty, podpunkty), metodami kształcenia, opisem i liczbą ćwiczeń praktycznych, studium przypadku oraz szacunkowym czasem trwania poszczególnych bloków tematycznych.
 - 3) **wymagania dotyczące Trenera prowadzącego szkolenie:** wysokiej klasy specjalista z obszaru Prawa Zamówień Publicznych z doświadczeniem w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu PZP (co najmniej 3 letnie), tj. np. Radca Prawny, Adwokat, autor publikacji z zakresu zamówień publicznych, praktyk w zakresie obsługi zamawiających lub wykonawców w obszarze prawa zamówień publicznych (co najmniej 3 letnie doświadczenie). Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji wskazanych w formularzu ofertowym Trenera, poprzez żądanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań Zamawiającego.
8. Usługa kształcenia zawodowego: Zamawiający oświadcza, że szkolenie będzie miało charakter usługi kształcenia zawodowego i będzie finansowane w całości ze środków publicznych i w związku z powyższym ma zastosowanie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r., poz. 931), podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług.
9. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie rozpatrywana.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego zapytania ofertowego na każdym jego etapie bez poddawania przyczyny.