

## Opis przedmiotu zamówienia

---

### Spis treści

1. Przedmiot zamówienia.....	3
2. Zakres merytoryczny przedmiotu zamówienia .....	3
Główny cel szkolenia .....	3
Profesjonalna i sprawna realizacja zadań dotyczących opracowywania umów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. ....	3
Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia .....	3
Cele szczegółowe szkolenia .....	3
Zagadnienia do omówienia w ramach szkolenia .....	3
Program szkolenia .....	4
3. Forma szkolenia.....	4
Miejsce szkolenia.....	4
Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia.....	4
4. Termin realizacji zamówienia .....	4
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia .....	4
Harmonogram szkolenia .....	5
Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego .....	5
5. Uczestnicy.....	5
Liczba uczestników szkolenia .....	5
Liczba grup szkoleniowych .....	5
Charakterystyka uczestników .....	5
6. Listy obecności .....	5
7. Materiały szkoleniowe .....	6
8. Zaświadczenia.....	6
9. Testy .....	7
10. BADANIE POTRZEBY SZKOLENIOWEJ .....	7
11. Ocena szkolenia.....	7
12. Koszt realizacji SZKOLENIA .....	7

13. Płatność .....	8
14. Etapy realizacji zamówienia .....	8
15. Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy.....	8

## 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Sporządzanie umów w zamówieniach publicznych”.

## 2. ZAKRES MERYTORYCZNY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Główny cel szkolenia

Profesjonalna i sprawna realizacja zadań dotyczących opracowywania umów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

### Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia

1. Koncepcją są cele szczegółowe szkolenia wraz z programem szkolenia i metodami dydaktycznymi służącymi realizacji celów.
2. Wykonawca na podstawie celów szczegółowych oraz zagadnień określonych przez Zamawiającego zaproponuje szczegółowy program szkolenia i metody dydaktyczne służące realizacji celów.

### Cele szczegółowe szkolenia

1. W trakcie szkolenia uczestnicy będą mogli:
  - a) zapoznać się z przykładowymi umowami ze stwierdzonymi nieprawidłowościami;
  - b) wykonać ćwiczenia nakierowane na wybrane elementy konstruowania umów.
2. Po szkolenia uczestnicy będą:
  - a) dysponowali usystematyzowaną, aktualną wiedzę z tworzenia umów w zamówieniach publicznych;
  - b) potrafili sprawnie opracowywać umowy do postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - c) potrafili sprawnie poruszać się w systemie przepisów odnoszących się do zamówień publicznych;
  - d) dysponowali wiedzą dotyczącą monitorowania realizacji umowy przez Zamawiającego, jej ewaluacji i raportowania realizacji zamówienia.

### Zagadnienia do omówienia w ramach szkolenia

Zagadnienia omówione na szkoleniu będą dotyczyć specyfiki umowy w sprawie zamówienia publicznego na usługi i dostawy. W trakcie szkolenia zostaną poruszone w szczególności takie zagadnienia jak:

1. konstruowanie umów, oznaczanie stron;
2. obliczanie czasu trwania umowy: data zawarcia, data obowiązywania, okres realizacji umowy;

3. niezbędne i fakultatywne zapisy umowy (w szczególności na usługi i dostawę), także w zależności od czasu jej trwania;
4. niedozwolone postanowienia umowne; klauzule abuzywne;
5. waloryzacja, prawo opcji;
6. wykonawstwo zastępcze;
7. kary umowne;
8. zmiany w umowach, odstąpienia od umowy, wypowiedzenie umowy;
9. wygaśnięcie umowy, nieważność umowy;
10. ocena umów;
11. błędy w umowach;
12. dobre praktyki przy konstruowaniu umów;
13. zależność merytoryczna między Opisem Przedmiotu Zamówienia a umową.

#### Program szkolenia

1. Wykonawca w nadesłanej ofercie przedstawi program szkolenia.
2. Program szkolenia zostanie przygotowany w oparciu o zaproponowane przez Zamawiającego cele szczegółowe z uwzględnieniem wymienionych zagadnień.
3. Wykonawca zapewni konsultacje z udziałem Trenera w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online z Zamawiającym, w celu doprecyzowania programu, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne.
4. Ostateczna wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego przed zawarciem Umowy.
5. Program w wersji ostatecznej i zaakceptowanej przez Zamawiającego, będzie stanowił załącznik do zawartej Umowy.

### 3. FORMA SZKOLENIA

#### Miejsce szkolenia

1. Szkolenie zostanie zrealizowane w sali szkoleniowej zapewnionej przez Zamawiającego, w Warszawie.
2. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w sprzęt do prezentacji multimedialnych.
3. Zamawiający zapewni przerwy kawowe.

#### Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

Wykłady z elementami warsztatu.

### 4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

#### Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Lipiec, wrzesień 2024 roku

## Harmonogram szkolenia

1. Szkolenie dwudniowe, trwające łącznie 16 godzin dydaktycznych (720 min).
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w godzinach 8:00-16:00.
3. Pierwszy dzień szkolenia zostanie przeprowadzony w formie wykładu.
4. Drugi dzień szkolenia zostanie przeprowadzony w formie warsztatu.
5. Między pierwszym a drugim dniem roboczym nastąpi przerwa 24-godzinna.

## Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego

1. Rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30.
1. Czas trwania szkolenia jednego dnia: 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut), w tym przerwy: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa.
2. Wymiar godzin dydaktycznych jednego dnia: 8 godzin dydaktycznych (360 minut).

## 5. UCZESTNICY

### Liczba uczestników szkolenia

Maksymalnie 150 osób w całym szkoleniu.

Maksymalnie 25 osób w pojedynczej grupie.

### Liczba grup szkoleniowych

6 grup szkoleniowych

### Charakterystyka uczestników

W szkoleniu wezmą udział:

1. Pracownicy Kancelarii Marszałka
2. Pracownicy Departamentu Organizacji
3. Pracownicy Wydziału Wydział ds. Wydatków i Majątku
4. Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych
5. Pracownicy Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej
6. Pracownicy Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu
7. Pracownicy Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji
8. Pracownicy Departamentu Kontroli
9. Pracownicy Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii
10. Pracownicy Departamentu Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych

## 6. LISTY OBECNOŚCI

Zamawiający sprawdzi listę obecności (na rozpoczęcie i na zakończenie) podczas każdego dnia szkolenia.

## 7. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

1. Będą przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
2. Będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów, bibliografię, informację, że nie naruszają praw autorskich innych osób, miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia oraz klauzulę: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.
3. Będą wyświetlane w formie prezentacji multimedialnej lub innej podczas szkolenia i powinny być w miarę możliwości i w przypadku wyraźnego zgłoszenia e-mailem takiej potrzeby do Wykonawcy, dostępne cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
5. Zamawiający po zaakceptowaniu nadesłanych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej umieści je na Portalu Pracownika UMWM.
6. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 15 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).

## 8. ZAŚWIADCZENIA

1. Wykonawca przygotowuje i prześle do akceptacji Zamawiającego wzór zaświadczenia najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.
2. Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników szkoleń zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
3. Zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej w formie pliku zabezpieczonym hasłem (hasło zostanie przekazane w osobnej wiadomości) na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkoleń dla wszystkich grup.
4. Zaświadczenia w wersji papierowej zostaną przekazane (osobiście lub w formie przesyłki) do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla każdej grupy.

## 9. TESTY

1. Wykonawca przygotuje w wersji elektronicznej pakiet 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia.
2. Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania do akceptacji najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej.
3. Na podstawie pytań Zamawiający przygotuje testy (pre-test i post-test), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.

## 10. BADANIE POTRZEBY SZKOLENIOWEJ

1. Wykonawca przygotuje w wersji elektronicznej pakiet 10 pytań umożliwiających weryfikację potrzeby szkoleniowej i poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
2. Wykonawca prześle Zamawiającemu pakiet 10 pytań przed zawarciem Umowy.
3. Pakiet 10 pytań w wersji zaakceptowanej przez Zamawiającego, będzie stanowił załącznik do zawartej Umowy.
4. Na podstawie dostarczonych pytań Zamawiający przeprowadzi badanie potrzeby szkoleniowej dla uczestników szkolenia.
5. Na podstawie wyników badania grupy szkoleniowe zostaną dopasowane pod względem potrzeby szkoleniowej uczestników szkolenia oraz ich poziomu wiedzy z przedmiotu szkolenia.

## 11. OCENA SZKOLENIA

Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

## 12. KOSZT REALIZACJI SZKOLENIA

1. Koszt przeprowadzenia szkolenia należy wykazać w nadesłanej ofercie – w formularzu oferty.
2. Koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie przedmiotu zamówienia.
3. Szkolenie stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowane w 100 % ze środków publicznych.
4. W przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT; określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi.
5. Koszt realizacji szkolenia nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

### 13. PŁATNOŚĆ

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej liczbie przeprowadzonych szkoleń.
2. Płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni od dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur lub rachunków, w formie papierowej lub elektronicznej, po przeprowadzeniu każdego szkolenia.
3. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktur lub rachunków za realizację szkolenia nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia dla każdej grupy i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń dla wszystkich uczestników po szkoleniu dla każdej grupy oraz podpisaniu protokołu odbioru.

### 14. ETAPY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Informacja o wyborze oferty;
2. spotkanie Wykonawcy i Zamawiającego w celu doprecyzowania programu szkolenia (możliwa forma online);
3. ustalenie harmonogramu realizacji usługi szkoleniowej;
4. aktualizacja programów przez Wykonawcę w celu dostosowania ich do potrzeb Zamawiającego;
5. podpisanie umowy zawierającej program szkolenia oraz pakiet 10 pytań badających potrzebę szkoleniową oraz poziom wiedzy uczestników szkolenia;
6. przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych i pytań testowych, do akceptacji Zamawiającego;
7. przeprowadzenie szkolenia dla ustalonej liczby grup według poziomu zaawansowania określonego na podstawie testu poziomującego;
8. dostarczenie zaświadczeń przez Wykonawcę;
9. podpisanie protokołu odbioru przez Zamawiającego i Wykonawcę;
10. dostarczenie faktur/rachunków.

### 15. DOSTĘPNE CYFROWO DOKUMENTY – DOBRA PRAKTYKA WYKONAWCY

1. Dokumenty przygotowujemy dla odbiorców o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
2. Dokumenty przygotowane dla potrzeb realizacji szkolenia powinny zostać opracowane z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:



- użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
- istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
- rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
- aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
- spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
- dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.

3. W dokumentach należy:

- używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
- stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
- ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
- dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
- stosować do 80 znaków w wierszu;
- wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
- stosować wyrazy bez podziału (nie dzielić wyrazów);
- wykorzystać listę z punktami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
- wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
- umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
- prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
- oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
- unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
- wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Auto.

4. Prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, zapewniając minimum odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany

kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.

5. Prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami.

*Obowiązek zapewnienia dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku.*