

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) WSPÓLNY DLA CZĘŚCI I - VI

1. Cele i organizacja szkoleń

- 1.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 1.2. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych. Wykonawca zobowiązany jest do uszczegółowienia i uzgodnienia z Zamawiającym programu szkolenia złożonego wraz z ofertą, uwzględniając uwagi Zamawiającego oraz uzgodnienia z Zamawiającym materiałów szkoleniowych, min. 30 dni przed każdym szkoleniem. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje je lub odeśle do poprawy. Poprawione programy szkoleń Wykonawca musi ponownie przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 1.3. Jeden dzień szkoleniowy jest równoważny jednemu szkoleniu, które trwa 8 godzin lekcyjnych, a jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 1.4. Ramowy harmonogram prowadzonych zajęć w dniu każdego szkolenia:
 - 08:30-10:00 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe
 - 10:00-10:15 Przerwa kawowa
 - 10:15-11:45 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe
 - 11:45-12:15 Przerwa obiadowa
 - 12:15-13:45 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe
 - 13:45-14:00 Przerwa kawowa
 - 14:00-15:30 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe
- 1.5. Wykonawca zapewni koordynatora czuwającego nad prawidłową realizacją szkolenia, posiadającego minimum 2-letnie doświadczenie w organizacji usług szkoleniowych. Zamawiający dopuszcza, aby trener sprawował funkcję koordynatora, jeśli nie wpłynie to negatywnie na realizację szkolenia.

2. Koszty szkoleń

- 2.1. Cena szkolenia musi zawierać wszelkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności: usługę szkoleniową, materiały szkoleniowe i koszt dojazdu trenerów do miejsca wykonania usługi.

3. Miejsce i warunki realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, gdzie Zamawiający zapewni w pełni wyposażoną salę szkoleniową. Wszystkie szkolenia będą przeprowadzane na terenie Politechniki Warszawskiej w Warszawie. Wykonawca nie poniesie żadnych kosztów związanych z wynajmem sal. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce odbywania szkolenia nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem.
- 3.2. Wykonawca powinien wyposażyć trenera w laptopa, w celu prezentacji materiałów dydaktycznych zapisanych w postaci elektronicznej i we wszelkie niezbędne materiały do przeprowadzenia szkoleń. Pozostały sprzęt audiowizualny Zamawiający zapewni w swoim zakresie.

4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 4.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy lecz nie później niż 30 dni przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- 4.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 25 osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem Zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy (nie dotyczy warsztatów, które będą obejmowały min. 15 osób).

5. Trenerzy

- 5.1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni wysoko wykwalifikowanych trenerów, gwarantujących efektywne przekazanie wiedzy grupie odbiorców, tj. pracowników uczelni publicznej, zgodnie z warunkami udziału określonym w Zapytaniu ofertowym.
- 5.2. Powyższe wymagania muszą być spełnione dla każdego trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia.
- 5.3. Wykonawca w zależności od realizowanej części musi wskazać zespół trenerski (min. 2 trenerów w częściach III-VI lub min. 3 trenerów w częściach I-II). Zamawiający po podpisaniu umowy podejmie decyzję, który trener poprowadzi szkolenie.
- 5.4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenerów wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia. Zastąpić ich mogą jedynie osoby o nie mniejszych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić zmianę z Zamawiającym, a następnie przedstawić do akceptacji dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe osoby mającej przeprowadzić szkolenie.

6. Metodologia

Szkolenia mają być prowadzone w formie wykładowo – warsztatowej nowoczesnymi i sprawdzonymi metodami poparte prezentacją multimedialną, PRE i POST testami sprawdzającymi wiedzę uczestników.

7. Materiały szkoleniowe

- 7.1. Wykonawca przygotowuje na każde szkolenie:
 - prezentację multimedialną, którą prześle Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed planowanym terminem szkolenia,
 - szczegółowy program szkolenia,
 - PRE i POST testy,
 - materiały piśmiennicze (notes i długopis) dla każdego uczestnika szkolenia.
- 7.2. Jeżeli Wykonawca zaproponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem dodatkowych materiałów szkoleniowych (w formie elektronicznej), to zapewni je każdemu uczestnikowi, a także przekaze bezpośrednio uczestnikom - drogą elektroniczną materiały niezbędne do przygotowania się do szkolenia, w terminie umożliwiającym efektywne ich przestudiowanie.
- 7.3. Materiały szkoleniowe powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.

8. Dokumentacja szkoleniowa:

- 8.1. Ankiety ewaluacyjne:
 - 8.1.1. Po zakończeniu każdego szkolenia trener będzie zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) i wypełnione przekazać Zamawiającemu.
 - 8.1.2. W przypadku, gdy 70 % uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej (ocena w ankiecie w skali od 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio 2), Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, powtórzy nieodpłatnie szkolenie zapewniając innego trenera.
- 8.2. Zaświadczenia/certyfikaty:
 - 8.2.1. Wykonawca przygotowuje dla uczestników zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie każdego ze szkoleń.
 - 8.2.2. Zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia musi zawierać informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia; datę szkolenia; liczbę godzin szkolenia; wykaz kompetencji jakie uczestnik nabył podczas szkolenia; nazwę Wykonawcy; imię, nazwisko i podpis prowadzącego.
 - 8.2.3. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu będzie obecność w trakcie szkolenia, potwierdzona podpisem uczestnika na liście obecności.
 - 8.2.4. Zaświadczenia/certyfikaty trener wyda uczestnikom na zakończenie każdego szkolenia.
 - 8.2.5. Zamawiający przekaze Wykonawcy kopie ankiet ewaluacyjnych, na podstawie których Wykonawca przygotowuje raport podsumowujący szkolenie i przekaze Zamawiającemu

wraz z kopią zaświadczeń/certyfikatów po każdym szkoleniu, w ciągu max. 7 dni od zakończenia szkolenia.

Szkolenia dla pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych:

Cześć I:

- 1) Zamówienia publiczne – zasady udzielenia zamówień - 1 dzień
- 2) Zamówienia do 130 000 zł - 1 dzień
- 3) Przygotowanie postępowania (zamówienia do 130 000 zł i zgodne z ustawą PZP) - 2 dni
- 4) Zasady formułowania warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu spełniania tych warunków - 1 dzień
- 5) Udzielanie zamówień w trybie podstawowym - 1 dzień
- 6) Udzielanie zamówień w trybie przetargu nieograniczonego - 1 dzień

Cześć II:

- 1) Umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – 1 dzień
- 2) Umowy ramowe – 1 dzień
- 3) Środki ochrony prawnej w nowej ustawie PZP - 1 dzień
- 4) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ustawie - 1 dzień

Cześć III:

Zamówienia publiczne w projektach dofinansowanych ze środków UE, OPZ, korekty finansowe, baza konkurencyjności, kontrola zamówień – 2 dni

Cześć IV:

Postępowania dotyczące zamówień w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych i zakupu aparatury naukowo-badawczej – 1 dzień

Cześć V:

Zamówienia publiczne na usługi projektowe, nadzór inwestorski i roboty budowlane - 1 dzień

Cześć VI:

Zamówienia publiczne w zakresie IT – 1 dzień

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I.

1) Zamówienia publiczne – zasady udzielenia zamówień

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkolenia** zamkniętego, w formie wykładowo-warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

2.1 **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.

2.2 **Cel szczegółowy m. innymi:**

- Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych - przepisy regulujące udzielanie zamówień publicznych.
- Kiedy zamówienie ma charakter publiczny (wyłączenia przedmiotowe).
- Tryby i progi zamówień publicznych.
- Forma elektroniczna jako narzędzie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

2) Zamówienia do 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkolenia** zamkniętego, w formie warsztatów, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w obszarze zamówień publicznych.

2.2. **Cele szczegółowe m. innymi:**

- Szacowanie wartości zamówienia – zasady.
- OPZ.
- Obowiązki w zakresie sprawozdawczości – obowiązki Zamawiającego.

3) Przygotowanie postępowania (zamówienia do 130 000 zł i zgodne z ustawą PZP)

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkolenia** zamkniętego w formie wykładowo – warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej,
- 1.2. Szkolenia przeznaczone są dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **dwudniowego szkoleniowego** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w obszarze zamówień publicznych.
- 2.2. **Cel szczegółowy m. innymi:**
 - Zasady przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia.
 - Najczęstsze błędy zamawiającego przy opisywaniu przedmiotu zamówienia.
 - Kryteria jakościowe i ich weryfikacja.
 - Zasady szacowania wartości zamówienia – zamówienia częściowe i udzielane w częściach.

4) Zasady formułowania warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu spełniania tych warunków

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkolenia** zamkniętego, w formie wykładowo-warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenia przeznaczone są dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cele szczegółowe m. innymi:**
 - Zasady formułowania szczegółowych warunków udziału w postępowaniu.
 - Przykładowe warunki udziału w postępowaniu.
 - Nowe obowiązki wykonawcy wynikające z polegania na zasobach podmiotów trzecich.

5) Udzielanie zamówień w trybie podstawowym

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkolenia** zamkniętego, w formie Wykładowo - warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenia przeznaczone są dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cel szczegółowy m. innymi:**
 - Sposób prowadzenia postępowania w 3 wariantach – bez negocjacji, z możliwością negocjacji i z obowiązkowymi negocjacjami.
 - Zasady badania i oceny ofert.
 - Negocjacje w wariantach I i II trybu podstawowego.
 - Przesłanki wykluczenia czy odrzucenia oferty, elektronizacja procesu zamówienia, podstawy unieważnienia postępowania, warunki udziału w postępowaniu, terminy na zadawanie pytań do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ).
 - Przepisy, interpretacje, orzecznictwo, dobre praktyki, wzorcowe dokumenty.

6) Udzielanie zamówień w trybie przetargu nieograniczonego

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkolenia** zamkniętego, w formie warsztatów, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cele szczegółowe m. innymi:**
 - Sposób prowadzenia postępowania.
 - Przesłanki wykluczenia czy odrzucenia oferty, elektronizacja procesu zamówienia, podstawy unieważnienia postępowania, warunki udziału w postępowaniu, terminy na zadawanie pytań do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ).
 - Terminy w przetargu nieograniczonym.
 - Analiza potrzeb.
 - Zasady badania i oceny ofert.
 - Przepisy, interpretacje, orzecznictwo, dobre praktyki, wzorcowe dokumenty.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część II.

1) Umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkolenia** zamkniętego, w formie warsztatów, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cele główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cele szczegółowe m. innymi:**
 - Nowe zasady dokonywania zmian umowy i ich wpływ na realizację umów.
 - Prawa wykonawców w zakresie kreowania treści umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
 - Obowiązkowy zakres postanowień umownych, zasady współdziałania stron, katalog klauzul abuzywnych.
 - raporty z realizacji zamówienia, regulacje dotyczące sposobu rozwiązywania sporów wynikających z umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - Dobre praktyki.

2) Umowy ramowe.

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkolenia** zamkniętego w formie wykładowo-warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cel szczegółowy m. innymi:**
 - Procedura do umów ramowych.
 - Przygotowanie postępowania.
 - Szacowanie.
 - OPZ.
 - Negocjacje.
 - Kryteria, ocena i wybór wykonawców.
 - Dobre praktyki.

3) Środki ochrony prawnej w nowej ustawie PZP.

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego, w formie wykładowo-warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej,
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cel szczegółowy m. innymi:**
 - Funkcjonowanie systemu środków ochrony prawnej.
 - Przebieg postępowania odwoławczego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
 - Kwestie dopuszczalności i wymogów formalnych odwołana do KIO.
 - Przepisy, interpretacje, orzecznictwo, dobre praktyki.

4) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ustawie Pzp

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego, w formie wykładowo-warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej,
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cel szczegółowy m. innymi:**
 - Zapoznanie z praktycznymi aspektami odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przygotowaniem do właściwego postępowania w trakcie kontroli oraz przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w gospodarowaniu środkami publicznymi.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część III.

Zamówienia publiczne w projektach dofinansowanych ze środków UE, OPZ, korekty finansowe, baza konkurencyjności, kontrola zamówień

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego, w formie wykładowo-warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej,
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **dwudniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cel szczegółowy m. innymi:**
 - Reguły przygotowywania i prowadzenia postępowań o zamówienia współfinansowane ze środków unijnych w oparciu o liczne przykłady z praktyki, opinie UZP, orzecznictwo, wyniki kontroli oraz wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część IV.

Postępowania dotyczące zamówień w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych i zakupu aparatury naukowo-badawczej

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego, w formie wykładowo-warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej,
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **dwudniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cel szczegółowy m. innymi:**
 - Zapoznanie z zagadnieniami dotyczącymi zamówień publicznych w zakresie badawczo – naukowym.
 - Omówienie zasad związanych z zasadami udzielania zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw z obszaru prac badawczych, eksperymentalnych i naukowych - kiedy stosować ustawę a kiedy nie ma obowiązku.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część V.

Zamówienia publiczne na usługi projektowe, nadzór inwestorski i roboty budowlane

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego, w formie wykładowo-warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej,
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **dwudniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób).

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cel szczegółowy m. innymi:**
 - Jak zgodnie z prawem udzielać zamówień na usługi i roboty budowlane? Jakie przepisy i rozporządzenia wykonawcze obowiązują zamawiających i wykonawców? Jak przygotować analizę potrzeb i wymagań?
 - Jak w świetle nowych regulacji aneksować umowę ze szczególnym naciskiem na zasady zmiany wynagrodzenia?
 - Szacowanie wartości zamówienia w zamówieniu na usługi i roboty budowlane.
 - Warunki udziału w postępowaniu.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część VI.

Zamówienia publiczne w zakresie IT

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego, w formie wykładowo-warsztatowej, dla maksymalnie **40 pracowników** Politechniki Warszawskiej,
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **jednodniowego szkolenia** (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 25 do 40 osób)

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** Podniesienie kwalifikacji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie zamówień publicznych.
- 2.2. **Cel szczegółowy m. innymi:**
 - Zapoznanie z procedurami, zasadami i stosowanie ustawy szczegółowo omówi zamówienia publiczne w branży informatycznej (w tym opis przedmiotu zamówienia, przedmiotowe środki dowodowe) pod kątem ustawy.
 - Kryteria oceny ofert.