

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Kontrola w ujęciu Prawa zamówień publicznych”.

### 2. Zakres merytoryczny szkolenia

#### Główny cel szkolenia

Zdobycie wiedzy pozwalającej na przeprowadzenie rzetelnej i merytorycznej kontroli postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z aktualnym stanem prawnym w tym zakresie.

#### Szczegółowe cele szkolenia

Pracownicy po szkoleniu będą potrafili:

- 1) Zidentyfikować naruszenie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) Ocenić zgodność z prawem działań podejmowanych przez zamawiającego w związku z udzieleniem zamówień publicznych;
- 3) Sprawnie wyszukać i analizować dokumentację z postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w kontekście elektronicznej tych zamówień.

#### Program szkolenia

- 1) zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadesłanej oferty;
- 2) zostanie przygotowany na podstawie celów (cel główny i cele szczegółowe) szkolenia;
- 3) po wyborze Wykonawcy zostanie dostosowany do potrzeb Zamawiającego tj. dostosowany do poziomu wiedzy uczestników. Poziom wiedzy zostanie zweryfikowany za pomocą testu poziomującego, przygotowanego przez Wykonawcę.
- 4) ostateczna wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.

### 3. Forma szkolenia

#### Miejsce szkolenia

- 1) szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej lub online, adekwatnie do wymogów bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących w terminach przeprowadzania szkoleń;

- 2) w przypadku szkoleń stacjonarnych, sala szkoleniowa zostanie zapewniona przez Zamawiającego (w siedzibie Zamawiającego w Warszawie) i będzie wyposażona w sprzęt multimedialny do prowadzenia szkoleń;
- 3) w przypadku szkoleń online, platforma multimedialna i dostęp do niej będzie zapewniony przez Wykonawcę. Wykonawca zadba o połączenie internetowe i sprzęt odpowiedniej jakości do przeprowadzenia szkoleń.

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

- 1) wykłady;
- 2) ćwiczenia indywidualne i grupowe;
- 3) inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np. case study, dyskusje.

#### 4. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia  
wrzesień-listopad 2022 r.

#### Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń

- 1) 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej;
- 2) szkolenie zostanie zrealizowane w podziale na 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych.

#### Harmonogram dni szkoleniowych

- 1) rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
- 2) czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:30-15:30;
- 3) w tym przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa.

#### Harmonogram realizacji szkoleń

Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego i Wykonawcę, który będzie stanowił załącznik do zawartej umowy. Z przyczyn losowych za obopólną zgodą harmonogram będzie mógł ulec zmianie.

#### 5. Uczestnicy szkoleń

##### Liczba grup szkoleniowych

Minimalnie 6, a maksymalnie 8.

##### Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej

Maksymalnie 15 osób w pojedynczej grupie szkoleniowej.

##### Liczba uczestników

Maksymalnie 95 osób łącznie.

## Charakterystyka uczestników szkoleń

W szkoleniu wezmą udział pracownicy:

- 1) Departamentu Kontroli;
- 2) Departamentu Opłat Środowiskowych;
- 3) Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa;
- 4) Departamentu Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych;
- 5) Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 6) Delegatur.

Uczestnicy szkolenia w ramach obowiązków służbowych pełnią rolę kontrolera lub przygotowują się do pełnienia tej roli.

## Listy uczestników/obecności

- 1) Zamawiający prześle na adres email Wykonawcy imienną listę uczestników, wraz z ich adresami mailowymi w celu przeprowadzenia testu poziomującego wiedzę;
- 2) W przypadku szkolenia online Zamawiający prześle na adres email Wykonawcy listy uczestników każdej grupy, najpóźniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia dla każdej grupy;
- 3) Zamawiający podczas każdego dnia szkolenia sprawdzi listy obecności na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia.

## 6. Test poziomujący

- 1) test poziomujący będzie weryfikował wiedzę na dwóch poziomach: podstawowym i średniozaawansowanym;
- 2) Wykonawca przeprowadzi test poziomujący wśród pracowników biorących udział w szkoleniu;
- 3) test zostanie przeprowadzony online przy użyciu adresów mailowych pracowników. Adresy mailowe wraz z imienną listą uczestników zostaną przesłane na adres email Wykonawcy;
- 4) Wykonawca przeprowadzi test poziomujący najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;
- 5) Wykonawca dokona analizy otrzymanych wyników z testów i zagreguje uczestników do dwóch poziomów: podstawowego i średniozaawansowanego, najpóźniej 7 dni roboczych przed terminem szkolenia dla pierwszej grupy.

## 7. Materiały szkoleniowe

- 1) materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz będą zawierały informację (imię i nazwisko) o osobie sporządzającej materiały;
- 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;
- 3) prezentacja multimedialna wykorzystywana podczas szkolenia będzie dostępna cyfrowo – zgodnie z pkt. 14 OPZ.
- 4) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesać materiały do powtórnej akceptacji przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej.
- 5) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi podczas szkolenia materiały szkoleniowe w wersji drukowanej w przypadku szkolenia stacjonarnego i w wersji elektronicznej w przypadku szkolenia online.
- 6) Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty).

## 8. Zaświadczenia

- 1) Wykonawca przygotuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych;
- 2) zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu każdego szkolenia;
- 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla ostatniej grupy.

## 9. Testy

- 1) Wykonawca przygotuje pakiet 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia;
- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania najpóźniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;

- 3) na podstawie pytań Zamawiający przygotuje testy (pre-test i post-test), które Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.

## 10. Ocena szkolenia

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

## 11. Koszt realizacji usługi

- 1) koszt przeprowadzenia szkolenia należy wykazać w nadesłanej ofercie – formularz oferty;
- 2) koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych i zaświadczeń;
- 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 usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

## 12. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej rzeczywistej liczbie przeprowadzonych szkoleń;
- 2) płatność będzie dokonana na podstawie faktury/rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie 14 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku;
- 3) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za realizację szkoleń nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkoleń dla wszystkich grup i po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń i ich akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający dokona akceptacji dokumentów lub prześle uwagi najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.

## 13. Etapy realizacji zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

- 1) informacja o wyborze oferty;

- 2) spotkanie Wykonawcy i Zamawiającego w celu doprecyzowania programu szkolenia oraz szczegółów przeprowadzenia testu poziomującego wiedzę uczestników (możliwa forma online lub mailowe ustalenia);
- 3) ustalenie harmonogramu realizacji szkoleń;
- 4) podpisanie umowy zawierającej program szkolenia i harmonogram;
- 5) przesłanie do Wykonawcy imiennej i mailowej listy uczestników oraz przeprowadzenie przez Wykonawcę testu poziomującego;
- 6) aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę w celu dostosowania go do potrzeb Zamawiającego;
- 7) przesłanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji programu;
- 8) przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych;
- 9) przesłanie przez Wykonawcę pytań testowych;
- 10) przesłanie przez Zamawiającego przed każdym szkoleniem listy uczestników w przypadku szkolenia online;
- 11) przeprowadzenie szkoleń dla każdej grupy i dostarczenie zaświadczeń;
- 12) dostarczenie faktury/rachunku.

#### 14. Dostępne cyfrowo dokumenty

- 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) każdy dokument przygotowany dla potrzeb realizacji zamówienia należy opracować 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 punktorem 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 Autor;
- 4) prezentacje multimedialne wykorzystywane podczas szkolenia powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. 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;
- 6) obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2020 poz.1062).