

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego nr OR-KP-III.272.1.10.2024.PK – Opis przedmiotu zamówienia

1	Przedmiot zamówienia.....	2
2	Zakres merytoryczny szkolenia	2
2.1	Główny cel szkolenia	2
2.2	Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia	2
2.2.1	Cele szczegółowe szkolenia	2
2.2.2	Zagadnienia do omówienia w ramach szkolenia	3
2.2.3	Program szkolenia	3
3	Organizacja czasowa szkolenia.....	4
3.1	Czas trwania szkolenia.....	4
3.2	Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego	4
4	Forma szkolenia.....	4
4.1	Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia:.....	4
5	Uczestnicy szkoleń.....	4
5.1	Charakterystyka uczestników szkoleń.....	4
5.2	Liczba uczestników szkolenia	4
5.3	Liczebność grup szkoleniowych.....	4
6	Listy obecności	5
7	Materiały szkoleniowe	5
8	Zaświadczenia.....	5
9	Testy	5
10	Ocena szkolenia.....	6
11	Dostępne cyfrowo dokumenty.....	6

Opis przedmiotu zamówienia

1 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Zasada jawności oraz tajemnica przedsiębiorstwa w zamówieniach publicznych”.

2 ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA

2.1 Główny cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z szeroko rozumianą terminologią tajemnicy przedsiębiorstwa oraz prawidłowymi metodami postępowania w przypadkach związanych z ujawnieniem poufnych danych w postępowaniach przetargowych.

2.2 Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia

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

2.2.1 Cele szczegółowe szkolenia

Po szkoleniu pracownik będzie:

1. posiadał aktualną i usystematyzowaną wiedzę z zakresu:
 - 1) zasady jawności:
 - a) w obrębie Prawa zamówień Publicznych – aspektów prawnych, praktycznych oraz tego, w jaki sposób powinna być ona realizowana przez Zamawiającego;
 - b) w kwestii dostępu do informacji w odniesieniu do ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych przepisów regulujących to prawo.
 - 2) tajemnicy przedsiębiorstwa:
 - a) w obrębie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – w tym aspektów prawnych, praktycznych oraz jak powinna być weryfikowana przez Zamawiających w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
 - 3) Aktualnego orzecznictwa KIO, Sądu Zamówień publicznych i TSUE dotyczącego:
 - a) jawności postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - b) tajemnicy przedsiębiorstwa.

2. posiadał umiejętności z zakresu:
 - 1) badania zasadności zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa przez Wykonawców;
 - 2) identyfikowania potencjalnych zagrożeń, które mogą wynikać, w przypadku odtajnienia bądź nieodtajnienia przez Zamawiającego dokumentów Wykonawcy oznaczonych, jako „tajemnica przedsiębiorstwa”.

2.2.2 Zagadnienia do omówienia w ramach szkolenia

W trakcie szkolenia zostaną poruszone w szczególności takie zagadnienia, jak:

1. Pojęcie Zasady jawności w Prawie zamówień publicznych – zawierające aspekty prawne, praktyczne oraz w jaki sposób powinna być realizowana przez zamawiających.
2. Zasada jawności postępowania w Prawie zamówień publicznych a inne przepisy regulujące prawo dostępu do informacji (ustawa o dostępie do informacji publicznej) - aspekty prawne i praktyczne.
3. Tajemnica przedsiębiorstwa w Prawie zamówień publicznych oraz w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – w tym zawarcie aspektów prawnych, praktycznych oraz w jaki sposób powinna być weryfikowana przez zamawiających w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
4. Szczegółowy przegląd aktualnego orzecznictwa KIO, Sądu Zamówień Publicznych i TSUE dotyczącego jawności postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
5. Szczegółowy przegląd aktualnego orzecznictwa KIO, Sądu Zamówień Publicznych i TSUE dotyczącego tajemnicy przedsiębiorstwa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym zbadanie przez zamawiających zasadności zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa przez Wykonawców.
6. Potencjalne zagrożenia dla Zamawiającego, jakie mogą wynikać w przypadku odtajnienia bądź nieodtajnienia dokumentów Wykonawcy oznaczonych jako „Tajemnica przedsiębiorstwa”, w tym przedstawienie konsekwencji wynikających z nieprawidłowego odtajnienia bądź nieodtajnienia tajemnicy przedsiębiorstwa przez zamawiającego oraz podanie praktycznych przykładów procedur minimalizujących takie zagrożenia.

2.2.3 Program szkolenia

1. Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu program szkolenia, zgodny z celem głównym, celami szczegółowymi z uwzględnieniem wymienionych zagadnień.
2. Ostateczna wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego przed zawarciem Umowy.
3. Program w wersji ostatecznej i zaakceptowanej przez Zamawiającego, będzie stanowił załącznik do zawartej Umowy.

3 ORGANIZACJA CZASOWA SZKOLENIA

3.1 Czas trwania szkolenia

1. Szkolenie jednodniowe, trwające łącznie 8 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (360 minut).
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w godzinach 8:00-16:00 w dni robocze.

3.2 Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego

1. Rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30.
2. Czas trwania szkolenia jednego dnia: 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut) oraz przerwy: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa.
3. Podsumowanie szkolenia 15:30-16:00.

4 FORMA SZKOLENIA

Wykład z elementami warsztatu.

4.1 Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia:

1. Przykłady dobrych praktyk.
2. Case study.
3. Przegląd i analiza aktualnego orzecznictwa krajowego i unijnego.

5 UCZESTNICY SZKOLEŃ

5.1 Charakterystyka uczestników szkoleń

W szkoleniu wezmą udział pracownicy:

1. Departamentu Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie:
 - pracownicy Pionu Zakupów Wspólnych;
 - pracownicy Wydziału Prawnego;
 - pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych.
2. posiadający wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia na średniozaawansowanym poziomie.

5.2 Liczba uczestników szkolenia

1. Maksymalnie 48 osób w całym szkoleniu.
2. Maksymalnie 16 osób w pojedynczej grupie szkoleniowej.

5.3 Liczebność grup szkoleniowych

Minimalnie 1, maksymalnie 3 grupy szkoleniowe.

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. 11 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).
4. Zamawiający po zaakceptowaniu nadesłanych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej umieści je na wewnętrznej platformie do zarządzania szkoleniami Learn365.
5. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 11 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).

8 ZAŚWIADCZENIA

1. 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.
2. 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 szkolenia dla każdej grupy.

9 TESTY

1. Wykonawca przygotowuje pakiet 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia (wraz z zaznaczonymi poprawnymi odpowiedziami);

2. Na podstawie pytań Zamawiający przygotuje testy (pre-test i post-test), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia.

10 OCENA SZKOLENIA

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

11 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. Dokumenty przygotowane dla potrzeb realizacji usługi szkoleniowej 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, Aptos, 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 opisywania odnośników);
- wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor.

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. (Dz.U.2022. poz.2240 z późn.zm).