



## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

### I. Przedmiot zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia pt. *Zamówienia publiczne w praktyce realizacji projektów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z uwzględnieniem nowelizacji ustawy PZP z dnia 22 czerwca 2016 r.* dla pracowników Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS), pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER).

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe.

### II. Cel zamówienia

Departament Wdrażania EFS w MRPiPS pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój dla Działania 1.3 w Osi Priorytetowej I „Osoby młode na rynku pracy” oraz Działań 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 w Osi Priorytetowej II „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji” oraz jest beneficjentem środków Pomocy technicznej PO WER (Działanie 6.1 PO WER) przeznaczonych na sfinansowanie przedsięwzięć służących sprawnemu wdrażaniu Programu i funkcjonowaniu instytucji, takich jak badania ewaluacyjne, usługi szkoleniowe, eksperckie, cateringowe, zakup materiałów promocyjnych, sprzętu, organizacja konferencji.

Do zadań Departamentu związanych z obszarem zamówień publicznych należy:

- ocena projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach PO WER pod kątem prawidłowości udzielania zamówień publicznych przez Projektodawców – analiza dokumentacji źródłowej,
- przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych ze środków PT PO WER, w tym w szczególności o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro (z wyłączeniem zamówień dot. robót budowlanych) – szacowanie wartości zamówienia, wybór odpowiedniej procedury (rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, ustawa PZP), sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, wybór najkorzystniejszej oferty wraz z odpowiednim udokumentowaniem procesu wyboru, sporządzenie umowy.

Realizacja ww. zadań przebiega z poszanowaniem odpowiednich przepisów krajowych i unijnych, w tym w szczególności *Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2014 r. z późn. zm., Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, umowy o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej PO WER, regulacji wewnętrznych dot. zamówień publicznych.

Celem szkolenia jest pozyskanie przez wszystkich pracowników Departamentu gruntownej wiedzy nt. prawidłowych sposobów udzielania zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków UE w zależności od szacowanej wartości zamówień (procedury, prawa i obowiązki

Zamawiającego, dokumentacja) – I moduł szkolenia (patrz pkt V), a także nabycie przez pracowników zaangażowanych w proces udzielania zamówień publicznych finansowanych z PT PO WER praktycznych umiejętności w zakresie prawidłowego przygotowania i prowadzenia postępowań, począwszy od określenia potrzeb po zawarcie umowy z wykonawcą – II moduł szkolenia.

Szkolenie służy również dostosowaniu wiedzy i umiejętności pracowników DWF do nowego stanu prawnego – po wejściu w życie *Ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw*, którą wdrożono do polskiego porządku prawnego obligatoryjne regulacje nowych dyrektyw Parlamentu Europejskiego i Rady dot. zamówień publicznych, tj. dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE oraz dyrektywy 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE.

### III. Zakres zamówienia

#### 1) **Termin szkolenia:**

Szkolenie w terminie: październik 2016 r. realizowane w następującej konfiguracji przy uwzględnieniu zakresu tematycznego określonego w pkt V:

- I moduł szkolenia (teoria) – dwa terminy (dla dwóch grup szkoleniowych);
- II moduł szkolenia (praktyka) – jeden termin (dla jednej grupy szkoleniowej).

Ostateczne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą wyłonionym w drodze przedmiotowego rozeznania.

#### 2) **Miejsce organizacji szkolenia:**

Zapewnione przez Wykonawcę, na terenie Warszawy – dobrze skomunikowane, aby zagwarantować dogodny dojazd na szkolenie.

Sala, w której będzie się odbywało szkolenie, musi być odpowiednio nagłośniona, posiadać dzienne oświetlenie i być wyposażona w rzutnik multimedialny i laptop.

#### 3) **Adresaci szkolenia:**

Pracownicy Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej:

- w ramach I modułu szkolenia (teoria) - 2 grupy ( 1 grupa – maksymalnie 19 osób; 2 grupa – maksymalnie 20 osób),
- w ramach II modułu szkolenia (praktyka) – 1 grupa szkoleniowa złożona z uczestników, którzy ukończyli I moduł szkolenia – maksymalnie 16 osób.

Ostateczna liczba osób zostanie przekazana przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed terminem każdego ze szkoleń.

#### 4) **Forma i czas trwania szkolenia:**

Zajęcia poprowadzone zostaną metodami aktywnymi z wykorzystaniem dynamiki grupy, w formie wykładu (omówienie zagadnień poparte przykładami/case study) – I moduł szkolenia oraz w formie warsztatu (praca w grupach, case study, dyskusja) – II moduł szkolenia.

Na przeprowadzenie jednego modułu szkolenia przewidziano 6,5 godziny zegarowej.

Ramowy harmonogram jednego dnia szkoleniowego:

Dzień szkoleniowy – ramowy harmonogram	
8:15 – 8:30	rejestracja uczestników
8:30 – 10:15	szkolenie (1 h 45 min)
10:15 – 10:30	przerwa kawowa
10:30 – 12:15	szkolenie (1 h 45 min)
12:15 – 13:00	przerwa obiadowa
13:00 – 14:30	szkolenie (1 h 30 min)
14:30 – 14:45	przerwa kawowa
14:45 – 16:15	szkolenie (1 h 30 min)

#### IV. Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:

1. merytorycznego przygotowania – w oparciu o zagadnienia i wytyczne określone w pkt III 4) oraz pkt V SOPZ) – i przekazania materiałów szkoleniowych (w tym m.in. prezentacji oraz programu/harmonogramu) do akceptacji Zamawiającego w terminie najpóźniej 7 dni przed pierwszym dniem szkolenia na adres: [monika.dembska@mrpips.gov.pl](mailto:monika.dembska@mrpips.gov.pl). Zamawiający może zgłosić uwagi w terminie do 3 dni od daty ich otrzymania. Tylko po akceptacji materiałów szkoleniowych przez Zamawiającego możliwa jest realizacja szkolenia w ustalonym terminie. Materiały powinny być oznakowane zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz znak Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz opatrzone dopiskiem: **Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Logotypy zgodne z powyższym wzorem dostępne są w wersji kolorowej i mono na stronie: [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).

2. przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, zaakceptowanych przez Zamawiającego;
3. wydrukowania, po akceptacji Zamawiającego, materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia,
4. zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej (z uwzględnieniem pkt III 2)) oraz oznakowania jej zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt IV 1)
5. zapewnienia wyżywienia dla wszystkich uczestników szkolenia oraz trenera:

- przerwa kawowa składająca się z kawy z ekspresu, herbaty, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, naturalnych soków owocowych oraz kanapek (3 szt./uczestnik) i ciastek (3 szt./uczestnik),
- obiad składający się z zupy i dania głównego. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi odpowiednio danie mięsne lub wegetariańskie, zgodnie z wcześniej zgłoszonym zapotrzebowaniem.

Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie, w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej do podawania posiłków), które spełnia wymagania sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów.

6. przeprowadzenia zajęć zgodnie z programem szkolenia;
7. przygotowania, wydrukowania i rozdania uczestnikom szkolenia ankiet oceniających szkolenie;
8. przygotowania i wręczenia certyfikatów ze szkolenia, zaakceptowanych uprzednio przez Zamawiającego. Certyfikat powinien zawierać: temat szkolenia, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia i powinien być oznakowany zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt IV 1);
9. przekazania Zamawiającemu kopii certyfikatów uczestników szkolenia (potwierdzonych za zgodność z oryginałem);
10. przygotowania na podstawie zebranych ankiet raportu podsumowującego szkolenie, uwzględniającego m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników szkolenia, zbiorcze dane dotyczące oceny szkolenia. Wykonawca przekaże raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet. Raport musi być zaakceptowany przez Zamawiającego;
11. zapewnienia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie 7 dni po zakończeniu szkolenia za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania lub wątpliwości powstałe podczas szkolenia);
12. prowadzenia i przekazania Zamawiającemu list obecności z każdego dnia szkoleniowego oznakowanych zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt IV 1).

## V. Zakres tematyczny szkolenia

Zadaniem Wykonawcy jest opracowanie autorskiego programu szkolenia uwzględniającego m.in. poniższe zagadnienia i dostosowanego do specyfiki działań realizowanych przez Departament Wdrażania EFS (patrz pkt I i II):

### **I moduł (teoretyczny):**

- 1) Unijne i krajowe regulacje w zakresie udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE, w tym m.in.:
  - ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2014 r. (z uwzględnieniem nowelizacji z 22 czerwca 2016 r.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
  - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - umowa o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej PO WER;
- 2) Zasady szacowania wartości zamówienia publicznego;
- 3) Obowiązki Zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych do 30 tys. euro w kontekście zasad określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*

w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (procedura, dokumentacja), w tym:

- udzielanie zamówień o wartości do 50 tys. zł netto – rozeznanie rynku z upublicznieniem zapytania ofertowego;
  - udzielanie zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł i poniżej 30 tys. euro z zastosowaniem zasady konkurencyjności;
- 4) Obowiązki Zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro z zastosowaniem przepisów znowelizowanej ustawy PZP:
- zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania ustawy;
  - wybór trybu postępowania: tryby przetargowe i tryby niekonkurencyjne;
  - procedura udzielenia zamówienia po nowelizacji: etap planowania (agregacja/dzielenie zamówień, Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert), wszczęcie postępowania, badanie i ocena ofert, wybór oferty najkorzystniejszej, zawarcie umowy i wprowadzanie do niej zmian;
- 5) Obowiązek i zasady stosowania klauzul społecznych.

## **II moduł (praktyczny):**

- 1) PZP w praktyce, w tym:
- konstruowanie ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ oraz umowy (z zastosowaniem klauzul społecznych) z uwzględnieniem znowelizowanych przepisów;
  - omówienie kwestii problemowych dot. procedury udzielania zamówień publicznych, takich jak:
    - warunki udziału w postępowaniu – m.in. maksymalny poziom przychodu, konflikt interesów, warunki dla konsorcjów;
    - wezwanie do uzupełnienia dokumentów/złożenia wyjaśnień;
    - przesłanki wykluczenia wykonawców;
    - zakres poprawiania omyłek w ofercie;
    - przesłanki odrzucenia oferty;
    - rażąco niska cena;
    - kryteria oceny ofert, w tym definicja najkorzystniejszej oferty, stosowanie kryterium ceny i kryteriów pozacenowych – przykłady;
    - przesłanki unieważnienia postępowania;
  - omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości w procedurze udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów unijnych, w tym m.in.: udzielanie zamówień bez zastosowania PZP/z zastosowaniem niewłaściwego trybu, nieprawidłowe dzielenie zamówienia, błędy w określaniu istotnych warunków zamówienia;
- 2) Zasada konkurencyjności w praktyce, z uwzględnieniem przepisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* - omówienie (poparte przykładami) m.in. następujących zagadnień:
- upublicznianie postępowania;
  - opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, warunki udziału w postępowaniu;

- problem konfliktu interesów;
- minimalna treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego, w tym stosowanie kar umownych;
- wymogi w zakresie dokumentowania postępowania.

## VI. Wykaz dokumentów załączonych do oferty

O udział w zamówieniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują trenerem/-ami zapewniającym/-i należyte wykonanie zamówienia, z których każdy posiada doświadczenie w przeprowadzeniu min. 3 szkoleń z tematyki zamówień publicznych. Szkolenia powinny być zrealizowane w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie.

Oferta powinna zawierać m.in.:

- autorski program szkolenia,
- informacje o bazie materialnej odpowiedniej do poprowadzenia szkolenia (sala, catering).

Wykonawca wraz z ofertą przekaże Zamawiającemu następujące dokumenty:

- a) formularz ofertowy, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do SOPZ,
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- c) wykaz usług szkoleniowych z tematyki zamówień publicznych zrealizowanych przez trenera/-ów proponowanego/-ych do realizacji niniejszego zamówienia (min. 3 szkolenia), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do SOPZ, wraz z załączeniem dokumentów potwierdzających ich należyte wykonanie,
- d) informacje nt. doświadczenia trenera/-ów proponowanego/-ych do przeprowadzenia szkolenia (CV).

Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w każdym module weźmie udział mniejsza liczba uczestników (niż pierwotnie zakładano) wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w następujący sposób:

I moduł szkolenia:

- 1) 80% kosztów modułu w całości ryczałtem;
- 2) pozostała część płatna w zależności od liczby uczestników przekraczającej liczbę 32 i według stawki jednostkowej określonej dla modułu

II moduł szkolenia:

- 1) 80% kosztów modułu w całości ryczałtem;
- 2) pozostała część płatna w zależności od liczby uczestników przekraczającej liczbę 13 i według stawki jednostkowej określonej dla modułu

**Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług zwalnia się od podatku (VAT) usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane ze środków publicznych z wyłączeniem sytuacji posiadania odmiennej interpretacji organu podatkowego lub innej.**

## VII. Kryteria oceny ofert

Zamawiający dokona oceny ofert, na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Znaczenie kryterium (w %)
1	Cena	50%
2	Doświadczenie trenerskie w zakresie szkoleń dot. zamówień publicznych	35%
3	Doświadczenie trenera w zakresie udzielania zamówień publicznych	15%

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

### 1. Cena – 50 %

Najwyższą liczbę punktów - 50 otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę za wykonanie niniejszego zamówienia, a każda następna według poniższego wzoru:

Najniższa cena oferowana brutto

----- x 50 pkt

Cena brutto oferty ocenianej

### 2. Doświadczenie trenerskie w zakresie szkoleń dot. zamówień publicznych – 35%

W kryterium „doświadczenie trenerskie w zakresie szkoleń dot. zamówień publicznych” oferta może uzyskać maksymalnie 35 punktów. Zamawiający przyzna punkty za kryterium na podstawie przekazanego przez Wykonawcę wykazu usług szkoleniowych z tematyki zamówień publicznych zrealizowanych przez trenera/-ów proponowanego/-ych do realizacji niniejszego zamówienia, o którym mowa w pkt VI, w następujący sposób:

- 3 szkolenia – 15 pkt.
- 4-6 szkoleń – 25 pkt.
- 7 szkoleń i więcej – 35 pkt.

### 3. Doświadczenie trenera w zakresie udzielania zamówień publicznych – 15%

W kryterium „doświadczenie trenera w zakresie udzielania zamówień publicznych” oferta może uzyskać 15 punktów. Zamawiający przyzna punkty za spełnienie kryterium na podstawie CV trenera/-ów zaproponowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia – potwierdzenie w CV doświadczenia trenera w przedmiotowym obszarze (praca na stanowisku odpowiedzialnym za przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego) skutkować będzie przyznaniem 15 pkt.

W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę dwóch trenerów liczba punktów przyznana w kryterium 2 i kryterium 3 stanowić będzie średnią punktów uzyskanych przez nich w każdym z kryteriów.

Wykonawca może uzyskać podczas badania i oceny oferty maksymalnie 100 punktów.

Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, który w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska **najwyższą liczbę punktów**.

**Planowane jest wyłonienie jednego Wykonawcy do realizacji dwóch modułów szkoleniowych (oferty częściowe nie będą honorowane).**

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

Jeżeli cena oferty wyda się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i wzbudzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności będzie niższa o 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

**VIII. Informacje dotyczące naboru ofert**

Oferty wraz ze skanami ww. dokumentów należy przesyłać do **16 września 2016 r. do godz. 16.00** w wersji elektronicznej, na adres mailowy: [monika.dembska@mrpips.gov.pl](mailto:monika.dembska@mrpips.gov.pl).

Ze względu na ograniczenia poczty elektronicznej w przyjmowaniu dużych plików należy potwierdzić telefonicznie wpływ oferty na ww. adres mailowy. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia ww. dokumentów w wersji papierowej.

W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

Umowa zawarta z Wykonawcą będzie opierała się na wzorach umów obowiązujących w MRPiPS.

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zaproszenie do składania ofert nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Ministerstwa do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Ministerstwo zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

Dodatkowych informacji udziela: Pani Monika Dembska, tel.: 22 461 63 72, e-mail: [monika.dembska@mrpips.gov.pl](mailto:monika.dembska@mrpips.gov.pl).

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) Załącznik nr 1 – formularz ofertowy,
- 2) Załącznik nr 2 – wykaz szkoleń.