**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr **ZP/TP/2312/08/633/2023** na: **Świadczenie** **usług szkoleniowych** **z zakresu Prawa Zamówień Publicznych dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.**

1. **Warunki ogólne**
	1. Termin realizacji
2. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w terminie realizacji umowy w oparciu
o harmonogram sporządzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników szkolenia.
3. Poprzez godzinę dydaktyczną zajęć rozumie się godzinę lekcyjną = 45 minut.
4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu harmonogram najpóźniej w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia szkoleń.
5. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie przerw w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego. Podana przez Zamawiającego łączna liczba godzin szkolenia nie uwzględnia czasu na przeprowadzenie ewentualnych przerw, o których mowa powyżej.
6. Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmiany harmonogramu, w tym liczby godzin świadczenia szkolenia określonych w OPZ oraz liczby dni szkoleniowych, pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu godzinowego i rzeczowego szkolenia. Powyższe nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy
w sprawie zamówienia publicznego.
	1. Zamawiający w rozdziale II określił minimalny zakres programowy szkoleń.
7. Zamawiający dopuszcza zrealizowanie szkoleń w zakresie programowym większym od określonego.
8. Wykonawca najpóźniej wraz z harmonogramem przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia zawierający co najmniej zakres (zagadnienia) określony w OPZ.
9. Wykonawca uwzględni przy sporządzaniu programu uwagi upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.
	1. Miejsce realizacji
10. W przypadku, gdy w rozdziale II, Zamawiający jako miejsce realizacji szkolenia użył pojęcia:
11. **zdalnie -** należy przez to rozumieć szkolenie w trybie zdalnym, tj. z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, z zastrzeżeniem że:
* zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności muszą uzyskać akceptację Zamawiającego,
* zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności nie mogą wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji oraz nie mogą generować dodatkowych innych kosztów po stronie Zamawiającego,
* Wykonawca poinstruuje uczestników na temat sposobu użytkowania proponowanych środków łączności,
* szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym, Zamawiający nie dopuszcza odtwarzania wcześniej nagranego materiału, a uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi,
* środki łączności powinny zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików graficznych, tekstowych i innych.
1. Wykonawca zapewni dojazd osoby skierowanej do realizacji zamówienia (trenera) do miejsca realizacji oraz pozostałe świadczenia z tym związane.
	1. Organizacja
2. Szkolenia odbywać się będą w języku polskim.
3. Wykonawca zapewni wysoki poziom merytoryczny szkolenia poprzez zapewnienie trenerów z odpowiednimi kwalifikacjami i biegłą znajomością tematyki programu szkolenia.
4. Prowadzący szkolenie/trener zobowiązany jest do:
5. punktualnego stawienia się w miejscu realizacji szkolenia,
6. poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
7. uwzględniania na bieżąco podczas poszczególnych szkoleń uwag i sugestii odnośnie prowadzenia szkoleń zgłaszanych przez uczestników.
8. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli i monitoringu realizowanego szkolenia:
9. w miejscu jego realizacji - w przypadku szkolenia stacjonarnego,
10. poprzez przekazanie najpóźniej na 3 dni przed przeprowadzeniem szkolenia danych do logowania na platformie, na której będą prowadzone zajęcia - w przypadku szkolenia w trybie zdalnym.
	1. Dokumentacja
11. Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zamówienia poprzez zamieszczenie na dokumentach oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji POWER;
12. Wykonawca zobowiązuje się do:
13. prowadzenia oraz przekazania Zamawiającemu dokumentacji każdego szkolenia w postaci dziennika zajęć.
14. przeprowadzenia pre-testu i post-testu, mających na celu określenie poziomu wiedzy przed otrzymaniem wsparcia oraz po jego zakończeniu;
15. przygotowania i dostarczenia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych w formie wydruków, w tym np. wydruku prezentacji multimedialnej, wykazu literatury polecanej w tematyce szkolenia, zgodnych z opracowanym wcześniej scenariuszem zajęć, dopasowanym do zakresu poszczególnych szkoleń;
16. dostarczenia dokumentacji fotograficznej z oznakowania sal, w których będą prowadzone zajęcia oraz materiałów dydaktycznych - w przypadku szkolenia stacjonarnego;
17. wystawienia uczestnikowi szkolenia i dostarczenia w wersji wydrukowanej do siedziby Zamawiającego **w terminie do 7 dni** od daty zakończenia szkolenia odpowiednich zaświadczeń i/lub certyfikatów o ukończeniu szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej w trakcie jego trwania; Zaświadczenie musi zawierać informacje dotyczące nabytych kompetencji i/lub kwalifikacji, zakres tematyczny oraz liczbę godzin szkolenia.
18. przygotowania protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru usługi, oznakowanego zgodnie z wytycznymi do Projektu. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowił będzie podstawę rozliczenia z Wykonawcą. Integralną częścią protokołu będzie dokumentacja z przeprowadzonego szkolenia, o której mowa m. in. w lit. a) do e).
19. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory dokumentów określonych w pkt. 2) w terminie 5 dni od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia.
	1. Liczba uczestników
20. Zamawiający w OPZ określił szacunkową liczbę uczestników szkolenia, w tym minimalną liczbę uczestników, tj. minimalny poziom realizacji zamówienia. Zapotrzebowanie na usługi objęte zamówieniem będzie zależało od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego zgodnie z zapisami Projektu umowy.
21. **Zakres szczegółowy**

**Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Prawa Zamówień Publicznych dla pracowników dla Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu** w tym:

**Szkolenie nr 1: z zakresu zamówienia publiczne o wartości wyższej niż progi unijne**

1. Uczestnicy: 3 pracowników Zamawiającego.
2. Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin dydaktycznych w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych, od poniedziałku do piątku.
3. Miejsce: zdalnie.

Szkolenie ma charakter otwarty.

1. Cel szkolenia: poszerzenie wiedzy i kwalifikacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych w zakresie planowania i realizacji zamówień oraz obiegu dokumentów przy wydatkowaniu przez Akademie Nauk Stosowanych w Elblągu środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
2. przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. planowania i ewidencjonowania zamówień publicznych,
4. procedury udzielania zamówień powyżej i poniżej progu ustawowego,
5. realizowania umów w sprawie zamówień publicznych,
6. archiwizowania dokumentacji udzielanych zamówień
7. Zakres:

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej progów unijnych:

1. Analiza potrzeb i wymagań;
2. Wstępne konsultacje rynkowe;
3. Ogłoszenia – rodzaje, miejsca publikacji,
4. SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia;
5. Klauzula zatrudnieniowa – obowiązkowa klauzule społeczne;
6. Wadium– wymagania, dopuszczalne formy, nowe zasady zwrotu, zatrzymanie wadium;
7. Opis przedmiotu zamówienia - zasady opisywania przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, równoważność, zamówienia udzielane w częściach;
8. Przedmiotowe środki dowodowe;
9. Prawo opcji;
10. Przesłanki wykluczenia - obligatoryjne przesłanki wykluczenia, fakultatywne przesłanki wykluczenia i okresy wykluczenia, podmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie przesłanek wykluczenia;
11. Warunki udziału w postępowaniu – forma, dokumenty podmiotowe na potwierdzenie spełniania warunków;
12. JEDZ;
13. Tryby udzielania zamówień powyżej progów;
14. Kryteria oceny ofert;
15. Procedura odwrócona - wariant podstawowy i wariant uproszczony;
16. Elektronizacja postępowania, dokumenty elektroniczne, podpis elektroniczny – narzędzia jego weryfikacji
17. Składanie, otwarcie ofert;
18. Ocena ofert –wyjaśnienia, wezwania do uzupełnienia dokumentów, poprawa omyłek, odrzucenie, rażąco niska cena, tajemnica przedsiębiorstw;
19. Wybór oferty najkorzystniejszej i obowiązki informacyjne zamawiającego;
20. Środki ochrony prawnej.

**Szkolenie nr 2: z zakresu waloryzacji oraz zasady zmiany umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Uczestnicy: 4 pracowników Zamawiającego.
2. Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych w ciągu 1 dnia szkoleniowego, od poniedziałku do piątku.
3. Miejsce: zdalnie.

Szkolenie ma charakter otwarty.

1. Cel szkolenia: poszerzenie wiedzy i kwalifikacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych w zakresie planowania i realizacji zamówień oraz obiegu dokumentów przy wydatkowaniu przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Elblągu środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności realizowania umów w sprawie zamówień publicznych.
2. Zakres:
3. Konstrukcja umowy – istotne postanowienia;
4. Zakres obligatoryjnych zapisów w umowie;
5. Klauzule abuzywne, niedozwolonych;
6. Klauzule obligatoryjne;
7. Waloryzacja umów;
8. Zmiany umowy;
9. Siła wyższa;
10. Kary umowne;
11. Odstąpienie od umowy, rozwiązanie umowy, wypowiedzenie;
12. Raport;
13. Ogłoszenie o wykonaniu umowy;

**Szkolenie nr 3: z zakresu udzielanie** **zamówień na usługi projektowe, nadzór inwestorski i roboty budowlane**

1. Uczestnicy: 3 pracowników Zamawiającego.
2. Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin dydaktycznych w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych, od poniedziałku do piątku.
3. Miejsce: zdalnie.

 Szkolenie ma charakter otwarty.

1. Cel szkolenia: poszerzenie wiedzy i kwalifikacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych w zakresie planowania i realizacji zamówień oraz obiegu dokumentów przy wydatkowaniu przez Akademie Nauk Stosowanych w Elblągu środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
2. przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. planowania i ewidencjonowania zamówień publicznych,
4. procedury udzielania zamówień powyżej i poniżej progu ustawowego,
5. realizowania umów w sprawie zamówień publicznych,
6. archiwizowania dokumentacji udzielanych zamówień
7. Zakres szkolenia:
8. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
9. Opis przedmiotu zamówienia na usługi i roboty budowlane (zamówienie na prace projektowe, na wykonanie robót budowlanych, na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych);
10. Przedmiotowe środki dowodowe;
11. Szacowanie wartości zamówienia w zamówieniu na usługi i roboty budowlane;
12. Zasady agregowania i podziału zamówień na prace projektowe, roboty budowlane, nadzór inwestorski;
13. Podstawy wykluczenia obligatoryjne i fakultatywne;
14. Warunki udziału w postępowaniu na prace projektowe i roboty, określanie minimalnych zdolności w tym zdolność zawodowa lub techniczna w zamówieniach na nadzór, prace projektowe i roboty budowlane
15. Podmiotowe środki dowodowe;
16. Pozacenowe kryteria oceny ofert w zamówieniu na nadzór inwestorski, prace projektowe i roboty budowlane;
17. Badanie rażąco niskiej ceny, treść wezwania.
18. Umowy o dzielenie zamówienia publicznego na prace projektowe, roboty budowlane, nadzór inwestorski
19. Waloryzacja i zmiany umowy;
20. Kary umowne;
21. Odstąpienie od umowy, rozwiązanie umowy, wypowiedzenie;
22. Mediacja