Szanowni Państwo,

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, zwraca się z uprzejmą prośbą
o przygotowanie oferty szkolenia dla pracowników Wydziału Informacji i Promocji Funduszy Europejskich (WIPFE) z następującego zakresu tematycznego:

**„Nowelizacja PZP w kontekście działań informacyjno-promocyjnych”**

**Proponowany program szkolenia:**

1. **Tryby postępowań w oparciu o potrzeby MJWPU wynikające z PZP**
2. **Przygotowanie do postępowania (kiedy i jak wyeliminować błędy w fazie przygotowawczej)**
3. **Omówienie niezbędnej dokumentacji przy prowadzeniu postępowania**
4. **Przygotowanie SOPZ w tym omówienie warunków udzielenia, wykluczenie, kryteria oceny ofert, w tym przeprowadzenie warsztatów/ symulacji przygotowania SOPZ w oparciu o działania WIPFE.**
5. **Zapytania ofertowe/rozeznanie rynku**
6. **Wniosek o wszczęcie postepowania i zmiany w uzasadnieniu**
7. **Ogłoszenie zamówienia**
8. **Postępowanie w toku w tym odpowiedzi i zapytania potencjalnych wykonawców, zasady, terminy, badanie ofert, odrzucenie ofert, pomyłki w ofercie, rażąco niska cena, wyjaśnienia, uzupełnienia.**
9. **Wybór oferty/unieważnienie postępowania**
10. **Zakres umowy w tym ewentualne kary i zmiany w umowie, kary lub ich brak w kontekście ustawy covidowej, czy jest możliwe aneksowanie i w jakich przypadkach, jaki mamy wpływ na podwykonawców, kiedy jest możliwe odstąpienie od umowy**
11. **Realizacja (prowadzenie dokumentacji w trakcie, termin zakończenia)**

**W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:**

1. przygotowania i przeprowadzenia szkolenia  przez eksperta (praktyka) spełniającego poniższe warunki:
* wykształcenie wyższe
* minimum 3 -  letnie, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Prawa zamówień publicznych, tj. prowadzenie osobiście jako trener w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 30 szkoleń z zakresu prawa zamówień publicznych dla co najmniej 8 osobowych grup uczestników.

Proszę o wypełnienie załączonej tabeli (doświadczenie osób i podmiotów).

Zamawiający zastrzega możliwość spotkania on-line z trenerem przed szkoleniem, w celu omówienia programu szkolenia oraz warsztatów/symulacji przygotowania SOPZ w oparciu o działania WIPFE.

1. opracowania i przygotowania materiału dydaktycznego dla wszystkich uczestników szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zostać przesłane do uczestników do wiadomości Zamawiającego najpóźniej dzień przed szkoleniem.
2. przygotowania i przesłania uczestnikom ankiet oceniających szkolenie, przekazania wypełnionych ankiet Zamawiającemu.
3. przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu dyplomów ukończenia szkolenia (certyfikatów) w formie papierowej
4. przygotowania raportu ewaluacyjnego ze szkolenia dla Zamawiającego
5. przeprowadzenia szkolenia on-line w aplikacji MS Teams . Zamawiający dopuszcza użycie innej aplikacji, tylko w przypadku gdy wykonawca zapewni uczestnikom odpowiednie oprogramowanie pozwalające na uczestnictwo w szkoleniu.
6. oznakowania wszystkich dokumentów odpowiednimi logotypami tj. strony tytułowej materiałów szkoleniowych, list obecności sporządzonych na podstawie zrzutów ekranu, zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu (certyfikatów), raportów z ewaluacji szkoleń, ankiet, protokołu odbioru zgodnie z wymaganiami wskazanymi przez Zamawiającego.
7. przygotowania protokołu odbioru w formie papierowej zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
8. możliwość zadawania  pytań/kontaktu mailowego z trenerem po szkoleniu przez 7 dni roboczych.
9. przekazania Zamawiającemu zrzutów ekranu  na potwierdzenie obecności uczestników.

**Przy ocenie ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę kryteria takie jak:**

1. **cena** **przeprowadzenia szkolenia** (wyliczona zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, tj. stawka za 1 osobę x liczba osób)-**waga 40% (max** **40 pkt);**

**W kryterium cena maksymalna liczba punktów może wynosić 40, a liczba punktów przyznana danej ofercie zostanie obliczona według podanego poniżej wzoru i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.**

**C=(Cmin/Cx) x 40**

**gdzie :**

**C- liczba punktów przyznana badanej ofercie**

**Cmin - najniższa cena spośród ważnych ofert**

**Cx – cena badanej oferty wyliczona zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, tj. stawka za 1 osobę x liczba osób**

1. **Doświadczenie trenera - liczba przeprowadzonych szkoleń przez wskazanego trenera** (zgodnie z wymaganiami określonymi w załączonej tabeli, za każde szkolenie wykazane w tabeli powyżej wymaganego minimum trener otrzyma 1 punkt. Za realizację równo 30 szkoleń trenerowi nie zostaną przyznane punkty) – **waga 60% (max 60 pkt)**

**W kryterium doświadczenie trenera maksymalna liczba punktów może wynosić 60, a liczba punktów przyznana danej ofercie zostanie obliczona według podanego poniżej wzoru i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku:**

**D = (Dx/Dmax) x 60**

**gdzie:**

**D – liczba punktów przyznana badanej ofercie**

**D max – najwyższa liczba punktów przyznana trenerowi spośród ważnych ofert**

**Dx - liczba punktów przyznana trenerowi wykazanemu w badanej ofercie (zgodnie z wymaganiami określonymi w załączonej tabeli, za każde szkolenie wykazane w tabeli powyżej wymaganego minimum trener otrzyma 1 punkt. Za realizację równo 30 szkoleń nie zostaną przyznane punkty)**

**Wykonawca może otrzymać maksymalnie 100 punktów liczonych jako suma punktów przyznanych w kryterium 1) cena przeprowadzenia szkolenia i 2) doświadczenie trenera.**

**Za najwyżej ocenioną zostanie uznana oferta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów – sumę punktów przyznanych w kryterium 1) i 2) w oparciu o podane w niniejszym zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert.**

**Jeżeli dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów Zamawiający za najwyżej ocenioną uzna ofertę, która zawiera najniższą cenę (która uzyskała najwięcej punktów w kryterium 1) cena przeprowadzenia szkolenia).**

**Planowana liczba osób:  ok. 24 osoby (w podziale na 3 grupy w 3 różnych terminach). Minimalna liczba uczestników zagwarantowana przez Zamawiającego wynosi 15 osób.**

**Czas trwania szkolenia: 2 dni (Program każdego szkolenia powinien obejmować co najmniej 16 godzin szkoleniowych – po 8 godzin szkoleniowych pierwszego i drugiego dnia; godzina szkoleniowa = 45 minut)**

Terminy szkoleń: **marzec 2021r.**

Proszę o przesłanie oferty mailem na adresy: k.urlinska@mazowia.eu, oraz  i.plodzik@mazowia.eu do dnia  **24 lutego 2021r. do godziny 23:59.**

**Proszę o określenie w ofercie jednostkowego kosztu udziału w szkoleniu** (na 1 uczestnika) oraz **łącznego kosztu szkolenia**. Ostateczna kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie zależeć od rzeczywistej liczby uczestników szkolenia, przez co należy rozumieć liczbę uczestników przesłanych mailem w formie listy na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

Cena powinna obejmować wykonanie wszystkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności: wynagrodzenia, koszty użytkowania własnego sprzętu oraz inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy, zysk, narzuty, ewentualne upusty, podatki oraz pozostałe składniki cenotwórcze.

Uwaga: z tytułu udzielenia odpowiedzi na zadane w niniejszym dokumencie pytania, Wykonawcy nie przysługuje żadne wynagrodzenie. Przesłanie oferty (wraz z załącznikami) nie jest jednoznaczne z otrzymaniem zamówienia na przeprowadzenie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę, do negocjacji warunków oferty, a także rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.

**Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych, stanowi element kształcenia zawodowego.**