

Opis Przedmiotu Zamówienia dot. szkoleń online z zakresu „Prawo Zamówień Publicznych 2021” dla pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.

PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.

ul. Targowa 74

03-734 Warszawa

Odbiorcy szkoleń

Odbiorcami zamówienia będą pracownicy PKP Polskich Linii Kolejowych S.A.: Centrum Realizacji Inwestycji oraz Centrali Spółki.

Zamawiający szacuje, że łączna liczba uczestników, która weźmie udział w szkoleniu będącym przedmiotem zamówienia wyniesie maksymalnie **580** uczestników. Każda grupa szkoleniowa będzie składała się z minimum 10, a maximum 15 osób. Optymalną liczbą uczestników jednego szkolenia jest 12 osób.

Szkolenia odbędą się w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2021 r.

Przedmiot zamówienia

Cel zamówienia

Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników zgodnie z nową ustawą z dnia 11 września 2019 roku (nowe przepisy prawa, wytyczne, zalecenia) obowiązującą wraz z nadejściem 2021 roku.

Informacje o przedmiocie zamówienia

- a) Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i przeprowadzenia cyklu szkoleń w wymiarze 2 dni dla każdej grupy szkoleniowej z zakresu: „Prawo zamówień publicznych 2020” w formie zdalnej (online).
- b) Zakres merytoryczny, praktyczny oraz programowy planowanych szkoleń musi uwzględniać co najmniej zagadnienia podane poniżej, a szczegółowy program zostanie ustalony z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkoleń.

Podstawy prawne zamówień sektorowych, zdefiniowanie pojęć dotyczących zamówień sektorowych wynikających z nowej ustawy Pzp:

1. Wyciąg najważniejszych zmian, nowe definicje „zamówień sektorowych”, „działalności sektorowej”, „zamawiającego sektorowego” oraz „praw szczególnych i wyłącznych”, Wyłączenia stosowania procedur przetargowych sektorowych.

Przygotowanie postępowania o udzielenia zamówienia sektorowego - analiza porównawcza obowiązków zamawiającego wg aktualnej i nowej ustawy:

1. Nowa reguła udzielania zamówień - zasada efektywności ekonomicznej.
2. Konflikt interesów i niekaralność w stosunku do osób po stronie zamawiającego
3. Kto podlega wykluczeniu w sytuacji konfliktu interesów?
4. Oświadczenie o niekaralności składane przez osoby, które przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (czy członkowie komisji przetargowej muszą składać dwa oświadczenia w postępowaniu?).
5. Wstępne konsultacje rynkowe.
6. Zmiany dotyczące opisu przedmiotu zamówienia dokonanego za pomocą znaku towarowego, patentu lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę.
7. Opcje oraz wznowienia jako narzędzia usprawniające zamawianie dostaw, usług oraz robót budowlanych.
8. Obowiązek łącznego szacowania wartości podobnych dostaw.
9. Obowiązek łącznego szacowania wartości jednorodnych usług.
10. Szacowanie wartości zamówień na roboty budowlane z uwzględnieniem definicji obiektu budowlanego.
11. Moment ustalenia wartości zamówienia w przypadku udzielania zamówienia w częściach.
12. Szczegółowe Warunki Zamówienia, jako dokument zastępujący dotychczasową Specyfikację Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) oraz Opis Potrzeb i Wymagań (OPiW).
13. Warunki udziału zapisy w SWZ a późniejszy wybór wykonawcy zdolnego do należytego wykonania zamówienia.

14. Kryteria oceny ofert – zasady bezpiecznego stosowania kryterium „100% cena” w obowiązującej i nowej ustawie.
15. Nowe terminy związania ofertą oraz inny sposób ich określania w Szczegółowych Warunkach Zamówienia (SWZ).
16. Podstawy wykluczenia z postępowania.
17. Zmiany w zakresie obligatoryjnych podstaw wykluczenia.
18. Nowa procedura składania oświadczenia o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.
19. Zmiany w zakresie polegania na potencjale podmiotów trzecich.

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego wg nowej ustawy Pzp:

1. Zaproszenie do udziału w postępowaniu o zamówienie sektorowe za pomocą:
 - a) okresowego ogłoszenia informacyjnego,
 - b) ogłoszenia o systemie kwalifikowania wykonawców,
 - c) ogłoszenia o zamówieniu.
2. Tryby udzielania zamówień sektorowych.
3. Elektronizacja zamówień – omówienie różnicy pomiędzy formą elektroniczną a postacią elektroniczną, rodzaje podpisów stosowanych w Ustawie Pzp oraz inne elementy w Pzp związane z elektronizacją.
4. Obowiązek przesłania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) informacji o złożonych ofertach i wnioskach o dopuszczenie w każdym postępowaniu.
5. Zmiany dotyczące przedmiotowych środków dowodowych: rodzaje, moment składania, zasady uzupełniania i poprawiania.
6. Nowe zasady udzielania wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówień (SWZ) i Opisu Potrzeb i Wymagań (OPIW).
7. Nowa procedura otwarcia ofert bez udziału wykonawców.
8. Zasady postępowania w sytuacji awarii systemu teleinformatycznego uniemożliwiającej otwarcie ofert.
9. Informacje publikowane przez zamawiającego związane z postępowaniem.
10. Badanie i ocena ofert.

11. Weryfikacja prawidłowości złożonych ofert w tym podpisu elektronicznego, czynności oraz skutki nieprawidłowości. Czy można „antydatować” kwalifikowany podpis elektroniczny studium przypadku dla zamawiających.
12. Znaczenie przepisów kodeksu cywilnego w przypadku oceny oświadczeń składanych w postaci elektronicznej.
13. Weryfikacja pełnomocnictw oraz formy oświadczeń i dokumentów potwierdzających. W jakiej formie należy udzielić i złożyć pełnomocnictwo.
14. Nowe podstawy odrzucenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
15. Nowe podstawy odrzucenia oferty (m.in. dotyczące niespełnienia warunków udziału, sporządzenia lub przesłania oferty w sposób niezgodny z wymaganiami technicznymi lub organizacyjnymi określonymi przez zamawiającego, złożenia oferty bez przeprowadzenia wizji lokalnej).
16. Nowe regulacje dotyczące wadium: postać wadium niepieniężnego, nowe zasady zwrotu wadium.
17. Procedura postępowania w sytuacji upływu terminu związania ofertą przed wyborem oferty.
18. Unieważnienie postępowania. Jak poprawnie unieważnić postępowanie obarczone niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy. Nowe przesłanki unieważnienia.

Nowe obowiązki zamawiającego związane z umowami w sprawie zamówień publicznych:

1. Zrównoważenie stron w umowach w sprawie zamówienia publicznego:
 - a) wprowadzenie klauzul abuzywnych,
 - b) określenie obowiązkowych postanowień umownych, w tym zasady określania terminu wykonania zamówienia bez podawania konkretnej daty,
 - c) wprowadzenie nowych zasad waloryzacji wynagrodzenia w przypadku wzrostu cen materiałów,
 - d) wymagane postanowienia umowy w przypadku korzystania z prawa opcji.
2. Wprowadzenie obowiązku stosowania zaliczek lub częściowych płatności w umowach zawartych na okres dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Obowiązek publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. Raport z realizacji umowy.
5. Kiedy zamawiający jest zobowiązany sporządzić raport z realizacji umowy?
6. Wymagana zawartość raportu z realizacji umowy.
7. Czy raport z realizacji umowy stanowi załącznik do protokołu postępowania.
8. Podwykonawstwo i regulacje podwykonawstwa w umowie.

Zmiany dotyczące środków ochrony prawnej jakie niesie za sobą nowa ustawa Pzp:

1. Zmiana katalogu podmiotów uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej.
2. Przywrócenie możliwości wnoszenia odwołań na każdą czynność i zaniechanie zamawiającego w postępowaniach o wartości poniżej progów unijnych.
3. Kto może być pełnomocnikiem w postępowaniu odwoławczym w świetle nowej ustawy Pzp?
4. Utworzenie sądu zamówień publicznych.
5. Zmniejszenie opłaty od skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej (KIO).
6. Nowe terminy wnoszenia skargi do sądu zamówień publicznych.
7. Pozasądowe rozwiązywanie sporów wynikających z realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego (mediacja, koncyliacja).
8. Dokumentowanie postępowania oraz archiwizacja dokumentów. Nowe regulacje w zakresie protokołu wpływ ogłoszenia o zamówieniu na kształt protokołu. Kontrola dokumentacji z postępowania.

Szczegółowe omówienie innych aspektów dotyczących prawa zamówień publicznych w odniesieniu do Nowej Pzp i innych aktów prawnych (w szczególności Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie), omówienie zmian w zakresie kontroli zamówień publicznych.

Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe/skrypt dla wszystkich uczestników szkolenia i dostarczyć do Zamawiającego w wersji elektronicznej minimum na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.

Przez materiały Zamawiający rozumie:

- a) Slajdy; prezentację zgodną z programem i harmonogramem szkolenia.
 - b) Nową Ustawę Pzp w wersji papierowej wraz z Rozporządzeniami okołozmówieniowymi.
 - c) Wykaz porównawczy zmian w stosunku do przepisów ustawy obowiązującej do 31.12.2020 r.
2. Po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej Wykonawca przez okres jednego miesiąca udzielać będzie odpowiedzi na pytania uczestników dotyczące zakresu merytorycznego danego szkolenia. Pytania i odpowiedzi będą udzielane w formie wiadomości e-mail. Odpowiedzi będą udzielane w terminie maksymalnie 5 dni od przesłania pytań.
 3. Raz na kwartał opracuje, na bazie pytań zadawanych przez uczestników, dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) najczęściej zadawane pytania w czasie przeprowadzonych szkoleń wraz z odpowiedziami. Wykonawca sporządzi i przekaże je Zamawiającemu w wersji elektronicznej.

Organizacja szkoleń

- a) Szkolenia przeprowadzone będą w dni robocze w formie zdalnej (online) za pomocą zaproponowanego narzędzia przez Wykonawcę, które będzie łatwe w dostępie (np. Zoom, MS Teams, Skype, etc.) przez wszystkich uczestników i nie będzie wymagało instalacji oprogramowania czy aplikacji na komputerach.
- b) Czas trwania szkolenia - program szkoleniowy będzie obejmował 2 dni po 6 godzin zegarowych wraz z przerwami. Optymalne godziny szkolenia będą mieściły się w przedziale 8:00-15:00.
- c) Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia szkoleń zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego programem szkoleń i harmonogramem.

- d) Harmonogram szkoleń Wykonawca prześle Zamawiającemu na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.

Monitoring i ewaluacja szkoleń

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Potwierdzenia Zamawiającemu obecności uczestników w każdej grupie szkoleniowej zgodnie z przekazaną na 3 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia listą uczestników przez Zamawiającego. Potwierdzeniem obecności uczestników może być np. udostępnienie raportu z logowań uczestników w platformie szkoleniowej.
- b) Stałego monitorowania obecności uczestników szkolenia w zajęciach. W przypadku stwierdzenia nieobecności uczestnika na szkoleniu lub jego części Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego poprzez wysłanie tej informacji pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- c) Na zakończenie każdego szkolenia Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić ankietę ewaluacyjną zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Wykonawca przekazuje ankiety Zamawiającemu wraz z raportem zawierającym zbiorcze wyniki ankiet w formie elektronicznej.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do osobistego przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych po szkoleniu oraz kontroli w trakcie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.

Raportowanie i dokumentacja

- a) Ukończenie szkolenia będzie potwierdzane imiennym certyfikatem wystawionym dla każdego uczestnika szkolenia przez Wykonawcę. Warunkiem uzyskania certyfikatu jest obecność na całym szkoleniu w każdym dniu szkolenia.
- b) Certyfikat musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, datę szkolenia, temat szkolenia, nazwę Wykonawcy, podpisy osoby prowadzącej, logotypy przekazane przez Zamawiającego oraz informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PT POLiŚ).

- c) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór certyfikatu o ukończeniu szkolenia do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy szkoleniowej. Zamawiający zaakceptuje wzór certyfikatu lub zgłosi uwagi.
- d) Certyfikaty w wersji papierowej zostaną przekazane przez Wykonawcę do Zamawiającego po zakończeniu szkoleń w danym miesiącu.
- e) Wykonawca po przeszkoleniu każdej grupy szkoleniowej prześle w formie elektronicznej Zamawiającemu w przeciągu 7 dni protokół odbioru szkolenia oraz ankiety ewaluacyjne wraz ze zbiorczym raportem z ankiet.
- f) Wykonawca po zakończeniu cyklu wszystkich szkoleń prześle w formie elektronicznej Zamawiającemu w przeciągu 14 dni raport ze wszystkich ankiet ewaluacyjnych.

Informacja o współfinansowaniu

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do informowania uczestników szkoleń o ich współfinansowaniu ze środków PT POLiŚ.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na wszystkich wytworzonych materiałach i dokumentach związanych z realizacją niniejszego przedmiotu zamówienia informacji o współfinansowaniu zamówienia wraz z logotypem przekazany przez Zamawiającego.

Załączniki do OPZ:

Załącznik nr 1 – Wzór protokołu odbioru szkolenia.

Załącznik nr 2 – Wzór ankiety.