**Załącznik nr 2 do zaproszenia**

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jestrealizacja szkolenia pt.: **„Nowe Zamówienia publiczne – analiza potrzeb i wymagań, raport z wykonania umowy, szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, określanie warunków udziału w postepowaniu oraz kryteriów oceny ofert”.**

1. **Lokalizacja**

Miejsce realizacji szkolenia- województwo mazowieckie. Dokładna lokalizacja zostanie wskazana po udzieleniu zamówienia na usługi hotelarskie i gastronomiczne.

**Liczba uczestników szkolenia**

Około 100 osób (pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia w poszczególnych komórkach merytorycznych). Liczba uczestników szkolenia może ulec zmniejszeniu o maksymalnie 30%. Ostateczna liczba uczestników zostanie zgłoszona Wykonawcy pisemnie lub e-mailem na 4 dni robocze przed terminem szkolenia.

1. **Termin szkolenia**
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w dniach 10-11 grudnia 2020 r.
3. Zamawiający dopuszcza zmianę terminu szkolenia z inicjatywy Zamawiającego, w przedziale czasowym od 1.12.2020 do 31.01.2021 r.
4. **Opis szkolenia**

W trakcie szkolenia należy poruszyć zagadnienia przedstawione w poniżej zamieszczonym zakresie tematycznym szkolenia (w kolejności przedstawionej poniżej).

**Zakres tematyczny szkolenia:**

1. Sporządzenie analizy potrzeb i wymagań dotyczących zamówienia
2. Prawidłowy opis przedmiotu zamówienia- omówienie konkretnych przykładów z zakresu organizacji imprez, dostawy materiałów informacyjno-promocyjnych, usług drukowania.
3. Szacowanie wartości zamówienia, dzielenie zamówienia na części.
4. Racjonalne ustalanie warunków udziału w postępowaniu, proporcjonalne do wielkości i wartości zamówienia.
5. Ustalanie kryteriów oceny ofert, odpowiedni dobór wag w przypadku usług i dostaw. Proporcjonalność kryteriów w usługach społecznych.
6. Raport z wykonania umowy.

**Ramowy harmonogram szkolenia:**

Dzień 1:

10.00 – 10.15 rejestracja uczestników

10.15 – 11.45 część wykładowa

11.45 – 11.00 przerwa kawowa (serwis kawowy zapewnia Zamawiający)

11.00 – 12.30 część wykładowa

12.30 – 13.30 obiad (zapewnia Zamawiający)

13.30 – 15.00 część wykładowa

15.15-15.30 przerwa kawowa (serwis kawowy zapewnia Zamawiający)

15.30- 17.00 część wykładowa

Dzień 2:

8.30 – 10.00 część wykładowa

10.00 – 10.15 przerwa kawowa (serwis kawowy zapewnia Zamawiający)

10.15 – 11.15 część wykładowa,

11.15-11.45- dyskusja podsumowująca, pytania uczestników

13.00 – 14.00 obiad (obiad zapewnia Zamawiający)

Zakres szkolenia i ramowy harmonogram szkolenia może ulec zmianie w porozumieniu z Zamawiającym.

1. **Wymogi dotyczące organizacji szkolenia:**
2. W terminie 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu do wglądu wszystkie materiały szkoleniowe (w szczególności prezentacje). Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag w zakresie programu szkolenia oraz jego zawartości, które zostaną uwzględnione przez Wykonawcę.
3. Wykonawca przygotuje i najpóźniej w momencie rozpoczęcia szkolenia dostarczy komplet materiałów szkoleniowych (w wersji elektronicznej prezentacji oraz wydrukowanych materiałów) dla każdego uczestnika szkolenia.
4. Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik powinien otrzymać certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia.
5. Materiały szkoleniowe oraz certyfikat należy opatrzyć logotypami oraz informacją o finansowaniu, którą przekaże Zamawiający po podpisaniu umowy.
6. Zapewnienie 100 egzemplarzy materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej prezentacji oraz wydrukowanych materiałów dla każdego uczestnika szkolenia.   
   Wykonawca zapewni również certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia dla każdego uczestnika.