



Załącznik nr 14 do Regulaminu Konkursu – Minimalny zakres usług

Minimalny zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu

1. Wymagania dotyczące działań w projekcie

- 1) Każdy projekt składany w ramach konkursu musi uwzględniać co najmniej następujące działania:
 - a) Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce, uwzględniających specyfikę zamówień z zakresu usług, dostaw i robót budowlanych, w tym tematyki partnerstwa publiczno-prywatnego.
 - b) Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, połączonych z formą warsztatową z zakresu przygotowania do wykorzystywania instrumentów e-zamówień.
 - c) Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu prawnych aspektów prowadzenia działalności w związku z funkcjonowaniem na rynku zamówień publicznych.
 - d) Zorganizowanie i prowadzenie doradztwa związanego bezpośrednio z tematyką działań szkoleniowych o których mowa w pkt. a – c.
 - e) Zorganizowanie i prowadzenie doradztwa (bez komponentu szkoleniowego) z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce.

Średni koszt wsparcia w ramach projektu przedsiębiorstwa nie może przekroczyć 10 000 zł.

Działania realizowane w projekcie muszą uwzględniać zaawansowanie przedsiębiorstw objętych wsparciem w tematyce zamówień publicznych.
- 2) Każde z działań określonych w pkt 1 powinno być wykazane jako osobne zadanie w treści wniosku o dofinansowanie za wyjątkiem doradztwa związanego bezpośrednio ze szkoleniem (doradztwo poszkoleniowe), które powinno być ujęte w zadaniach określonych w pkt. 1 lit. a-c.

3) Przedsiębiorcy i pracownicy przez nich delegowani mogą uczestniczyć w szkoleniach i doradztwie poszkoleniowym lub doradztwie (bez komponentu szkoleniowego), przy czym:

- a) Doradztwo poszkoleniowe nie jest obligatoryjne po skorzystaniu ze szkolenia.
- b) Nie jest możliwe, aby uczestnik skorzystał w ramach projektu tylko i wyłącznie ze szkoleń, o których mowa w pkt. 1 c lub doradztwa poszkoleniowego dotyczącego tych szkoleń.
- c) Liczba przedsiębiorstw objętych działaniami, o których mowa w pkt. 1 została podzielona na makroregiony w następujących proporcjach i musi zostać osiągnięta w ramach projektów, które zostaną wybrane do dofinansowania w konkursie.

Lp.	Projekt	Wskaźnik rezultatu ¹	Wskaźnik produktu ²
1	Projekt dla Makroregionu 1 – województwo: kujawsko-pomorskie, podlaskie, pomorskie, warmińsko-mazurskie	225	250
2	Projekt dla Makroregionu 2 – województwo: lubelskie, mazowieckie	308	342
3	Projekt dla Makroregionu 3 – województwo: małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie	211	234
4	Projekt dla Makroregionu 4 – województwo: łódzkie, opolskie, śląskie	253	281
5	Projekt dla Makroregionu 5 – województwo: dolnośląskie, lubuskie, zachodnio-pomorskie, wielkopolskie	354	393
RAZEM:		1351	1500

- d) Liczba przedsiębiorstw objętych szkoleniami, o którym mowa w pkt. 1 a została podzielona na makroregiony w następujących proporcjach i musi zostać osiągnięta w ramach projektów, które zostaną wybrane do dofinansowania w konkursie.

¹ Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw których przedstawiciele nabyli wiedzę w zakresie zamówień publicznych.

² Liczba mikro oraz małych i średnich przedsiębiorstw, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie zamówień publicznych.

Lp.	Projekt	Wskaźnik rezultatu ³	Wskaźnik produktu ⁴
1	Projekt dla Makroregionu 1 – województwo: kujawsko-pomorskie, podlaskie, pomorskie, warmińsko-mazurskie	40	45
2	Projekt dla Makroregionu 2 – województwo: lubelskie, mazowieckie	56	62
3	Projekt dla Makroregionu 3 – województwo: małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie	39	43
4	Projekt dla Makroregionu 4 – województwo: łódzkie, opolskie, śląskie	46	51
5	Projekt dla Makroregionu 5 – województwo: dolnośląskie, lubuskie, zachodnio-pomorskie, wielkopolskie	64	71
RAZEM:		245	272

e) Wskaźniki wymienione w pkt. 3d zawierają się we wskaźnikach wymienionych w pkt. 3c.

- 4) Zaplanowane w ramach projektu wsparcie powinno wynikać z diagnozy określającej potrzeby i oczekiwania przedsiębiorców przedstawionej we wniosku o dofinansowanie.
- 5) Beneficjent na etapie wdrażania zobowiązany jest zapewnić personel merytoryczny (trenerów/doradców) posiadających doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub usług doradczych skierowanych do przedsiębiorców z zakresu ustawy Prawo zamówienia publiczne i przedstawić do akceptacji PARP życiorys zawodowy trenera/doradcy wraz z dokumentami potwierdzającymi doświadczenie przed przystąpieniem poszczególnych osób do wykonywania działań projektowych.
- 6) Trener musi wykazać się doświadczeniem wypracowanych co najmniej 240 godzin szkoleniowych w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu z zakresu tematycznego, o którym mowa w pkt. 1 dla przedsiębiorców,

³ Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których przedstawiciele nabyli wiedzę dot. realizacji przedsięwzięć w formule partnerstwa publiczno – prywatnego

⁴ Liczba mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, których pracownicy zostali objęci wsparciem w zakresie realizacji przedsięwzięć w formule partnerstwa publiczno – prywatnego

- 7) Doradca musi wykazać się doświadczeniem wypracowanych 240 godzin doradczych w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu z zakresu tematycznego, o którym mowa w pkt. 1 dla przedsiębiorców.
- 8) W przypadku łączenia funkcji trenera i doradcy przez jedną osobę, wymagane jest posiadanie doświadczenia wymaganego zarówno w odniesieniu do trenera, jak i doradcy.

2. Identyfikacja i rekrutacja uczestników projektu

- 1) Koszty związane z rekrutacją przedsiębiorców do projektu, jako działania mające charakter ściśle administracyjny np. mailing, kontakty telefoniczne, wysyłka korespondencji, tworzenie plakatów/ulotek, tworzenie baz potencjalnych uczestników, opracowanie regulaminu rekrutacji, itp. mogą być ponoszone tylko w ramach kosztów pośrednich projektu.
- 2) Uczestnikami projektu będą przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MMSP mający siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie makroregionu, którego dotyczy projekt, zainteresowani ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski z zastrzeżeniem, iż co najmniej 15% uczestników projektu (wskaźnik rezultatu) pochodzić będzie z każdego województwa wchodzącego w skład makroregionu, którego dotyczy projekt. W celu monitorowania tego wskaźnika Beneficjent będzie wykazywał we wnioskach o płatność, w postępie rzeczowym realizacji projektu, liczbę przedsiębiorców (w ujęciu procentowym) w podziale na poszczególne województwa wchodzące w skład makroregionu.
Do udziału w projekcie przedsiębiorca będzie mógł delegować pracownika, który na dzień przystąpienia do projektu jest zatrudniony w przedsiębiorstwie. Przez pracownika należy rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości wykonującą pracę na rzecz mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy.
- 3) Identyfikacja i rekrutacja przedsiębiorców i ich pracowników do projektu powinna odbywać się w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru zarówno przedsiębiorców, jak i ich pracowników.
- 4) W procesie rekrutacji należy stosować narzędzia, które są adekwatne do grupy docelowej i umożliwią dotarcie do niej, zachęcą i zmotywują grupę docelową do uczestniczenia w projekcie, zapoznają potencjalnych uczestników z możliwościami, jakie daje udział w projekcie, zapewnią obiektywną i rzetelną ocenę możliwości udziału przedsiębiorcy i jego pracowników w projekcie.
- 5) Wybór zastosowanych przez Wnioskodawcę kryteriów powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie. Ponadto zastosowana procedura oraz narzędzia rekrutacji i selekcji muszą zostać przygotowane w sposób jak najbardziej czytelny dla uczestników projektu. Rekrutacja musi uwzględniać konieczność zapewnienia równych szans (w tym równych szans kobiet i mężczyzn)

oraz braku dyskryminacji w odniesieniu do osób rekrutowanych. Proces rekrutacji powinien być dokumentowany, a raporty z rekrutacji powinny zostać włączone do dokumentacji projektu.

- 6) Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do udzielania szczegółowych informacji na temat spełniania kryteriów udziału w projekcie wszystkim aplikującym przedsiębiorcom.
- 7) Szczegółowy opis procedury identyfikacji i rekrutacji (selekcji) podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej wniosku.
- 8) Na etapie realizacji projektu Beneficjent odpowiedzialny jest za kwalifikowalność przedsiębiorców biorących udział w projekcie. Do udziału w projekcie szkoleniowo-doradczym możliwe będzie zakwalifikowane jedynie przedsiębiorstw, które nie były objęte wsparciem w ramach projektów dofinansowanych w konkursach z działania 2.2 typ 2 PO WER realizowanych przez PARP, które dotyczyły tematyki zamówień publicznych. Beneficjent zobowiązany będzie przekazywać do PARP numery NIP potencjalnych uczestników projektu celem weryfikacji, czy firmy nie korzystały z wsparcia w ramach konkursów z zakresu zamówień publicznych.
- 9) Przed rozpoczęciem działań szkoleniowo-doradczych Beneficjent będzie zobowiązany opracować regulamin rekrutacji do projektu wraz z niezbędnymi załącznikami. Regulamin ten podlegać będzie akceptacji PARP. Tworząc dokumenty rekrutacyjne Beneficjent zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby były one jak najbardziej przyjazne i proste w wypełnieniu dla przedsiębiorcy.
- 10) Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia z każdym przedsiębiorcą, który oświadczy, że jest zainteresowany ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski. Ponadto przedsiębiorca zobowiązany będzie złożyć oświadczenie, że pracownicy delegowani do udziału w projekcie powinni być zaangażowani, lub planowane jest ich zaangażowanie, w proces ubiegania się przedsiębiorcy (którego są pracownikami) o zamówienia publiczne na terenie Polski. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia treści oświadczenia w zapisach umowy udziału w projekcie, której wzór podlegać będzie podlegać zaopiniowaniu przez PARP.

3. Wymagania dotyczące realizowanych działań szkoleniowych w ramach Projektu

- 1) Działania prowadzone w ramach projektu powinny uwzględniać szkolenia z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówienia publiczne.
- 2) Działania szkoleniowe mogą być prowadzone w formie:
 - a) dwudniowego szkolenia ogólnego z elementami warsztatu, z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne uwzględniającego specyfikę zamówień z zakresu usług, dostaw i robót budowlanych, w tym tematykę partnerstwa publiczno-prywatnego;

- b) jednodniowego szkolenia z wykorzystaniem formy warsztatowej z zakresu przygotowania przedsiębiorców sektora MMSP do wykorzystywania instrumentów e-zamówień w Polsce – działanie to będzie możliwe do zrealizowania z chwilą wejścia w życie przepisów umożliwiających stosowanie e-zamówień w Polsce.
 - c) jednodniowego szkolenia z zakresu prawnych aspektów prowadzenia działalności w związku z funkcjonowaniem na rynku zamówień publicznych.
- 3) Metodologia przygotowania i realizacji zaplanowanych szkoleń musi umożliwić uczestnikom projektu oprócz zdobywania wiedzy, możliwość doskonalenia umiejętności praktycznych.
- 4) **Program szkoleń ogólnych z elementami warsztatu, o których mowa w pkt. 2 a),** powinien uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne. Program ten powinien być dostosowany do potrzeb poszczególnych grup szkoleniowych:
- a) Przepisy regulujące udzielanie zamówień publicznych w Polsce (ustawa Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia do ustawy Pzp, zasady regulujące system zamówień publicznych (jawność postępowania itd.);
 - b) Pozyskiwanie informacji o zamówieniach publicznych (miejsca publikacji ogłoszeń przez zamawiających, Biuletyn Zamówień Publicznych, Biuletyn UE, informatory płatne, sposoby wyszukiwania informacji o zamówieniach, protokół postępowania – pozyskiwanie informacji istotnych dla wykonawcy, sposób komunikacji z zamawiającym);
 - c) Uczestnictwo wykonawcy w postępowaniu w zależności od trybu udzielania zamówień (tryby otwartej i ograniczonej konkurencji, tryby zamkniętej konkurencji i zamówienie z wolnej ręki, możliwości kształtowania przez wykonawców opisu przedmiotu zamówienia wynikające z procedur negocjacyjnych);
 - d) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) (opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert (cenowe i merytoryczne, wzór umowy, możliwości wyjaśniania i zmiany treści SIWZ);
 - e) Spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (warunki udziału w postępowaniu i sposób ich spełnienia, Spełnianie warunków przez konsorcja oraz powoływanie się na zasoby i potencjał osób trzecich, możliwości realizacji zamówienia przez podwykonawców, rodzaje dokumentów, których może żądać zamawiający, uzupełnianie i wyjaśnianie dokumentów, przesłanki wykluczenia wykonawcy);
 - f) Istota zamówień na usługi społeczne – rodzaj, forma, wymagania proceduralne;
 - g) Stosowanie klauzul społecznych w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - h) Przygotowanie oferty (przygotowanie oferty zgodnie z wymogami SIWZ lub zaproszenia do składania ofert, zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa, procedura składania oferty, złożenie wadium);

- i) Proces oceny ofert (otwarcie ofert, proces oceny: wezwanie do uzupełnienia i wyjaśnienia treści oferty, odrzucenie oferty, wybór najkorzystniejszej oferty / unieważnienie postępowania);
- j) Umowy w sprawie zamówienia publicznego (obowiązki wykonawcy związane z zawarciem umowy, zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia, zmiany i odstąpienia od umowy);
- k) Środki ochrony prawnej (odwołanie, skarga);
- l) Wyszukiwanie ogłoszeń o zamówieniu (element warsztatu);
- m) Analiza ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pod kątem możliwości udziału w postępowaniu (element warsztatu);
- n) Przygotowanie dokumentów potwierdzających spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu (element warsztatu);
- o) Tworzenie konsorcjów, odpowiedzialność członków konsorcjum (element warsztatu);
- p) Zlecenie zamówienia podwykonawcom (element warsztatu);
- q) Przygotowanie oferty zgodnie z wymogami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (na dostawy, na usługi, na roboty budowlane) - element warsztatu;
- r) Korespondencja z zamawiającym na etapie oceny i badania ofert (element warsztatu);
- s) Procedura składania odwołania (element warsztatu).

Program szkoleń powinien uwzględniać specyfikę zamówień z zakresu usług, dostaw i robót budowlanych, w tym tematykę partnerstwa publiczno-prywatnego.

Zaleca się, aby Beneficjent realizował osobne szkolenia dla przedsiębiorców i ich pracowników zainteresowanych tematyką zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych oraz dostaw i usług.

Zagadnienia dotyczące partnerstwa publiczno-prywatnego (maksymalnie 2 godziny lekcyjne) powinny obejmować następujące kwestie:

- a) Definicja partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) i jego podstawowe cechy, definicja przedsiębiorcy a przepisy dot. PPP, uczestnicy przedsięwzięć PPP (ze szczególnym uwzględnieniem partnera prywatnego działającego najczęściej jako spółka celowa, odniesienie do project finance jako modelu finansowania przedsięwzięcia), PPP a tradycyjne formy realizacji inwestycji, podział ryzyka, mechanizmy wynagradzania, koncesja jako jedna z form PPP;

- b) Przygotowanie projektu PPP (informacja ogólna, główne założenia);
- c) Wybór partnera prywatnego (główne założenia, dialog konkurencyjny jako tryb rekomendowany w przypadku projektów PPP);
- d) Gdzie można znaleźć więcej o PPP: odwołanie do strony ppp.gov.pl;
- e) Rola MliR - centralna jednostka PPP w Polsce, wsparcie dla podmiotów publicznych, monitoring rynku PPP i inne zadania określone w ustawie o PPP.

Ponadto Beneficjent ma możliwość rozszerzenia zakresu merytorycznego i minimalnej liczby godzin oferowanych w ramach projektu szkoleń.

- 5) **Program szkoleń z wykorzystaniem form warsztatowych z zakresu e-zamówień, o których mowa w pkt. 2 b)** uwzględnić powinien co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:
- a) Przepisy regulujące udzielanie e-zamówień Polsce;
 - b) Pozyskiwanie informacji o e-zamówieniach publicznych;
 - c) Przygotowanie oferty;
 - d) Wyszukiwanie ogłoszeń ;
 - e) Analiza ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pod kątem możliwości udziału w postępowaniu;

Ponadto Beneficjent ma możliwość rozszerzenia zakresu merytorycznego i minimalnej liczby godzin oferowanych w ramach projektu szkoleń.

- 6) **Program szkoleń z zakresu prawnych aspektów prowadzenia działalności w związku z funkcjonowaniem na rynku zamówień publicznych, o których mowa w pkt. 2 c)** powinien uwzględnić co najmniej zagadnienia związane z prawidłowością zawierania umów dotyczących realizacji zamówienia (np. z podwykonawcą) oraz wprowadzenie do programu zagadnień związanych z zamówieniami podprogowymi.

Ponadto Beneficjent ma możliwość rozszerzenia zakresu merytorycznego i minimalnej liczby godzin oferowanych w ramach projektu szkoleń.

- 7) We wniosku o udzielenie dofinansowania Wnioskodawca zobowiązany jest podać szczegółowy zakres tematyczny planowanych szkoleń, w przypadku, gdy zamierza rozbudować zakres tematyczny wykraczając poza wskazany zakres. W sytuacji, gdy Beneficjent zamierza zrealizować jedynie podstawowy program szkolenia, określony przez PARP dopuszczalne jest na etapie opracowywania treści wniosku o dofinansowanie wpisanie, że działania merytoryczne w projekcie będą realizowane w oparciu o założenia wskazane w niniejszym dokumencie. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany będzie przedstawić szczegółowy program szkolenia ze wskazaniem podziału na sesje szkoleniowe, czas trwania każdej z sesji, narzędzia i metody wykorzystywane w trakcie poszczególnych sesji, szczegółowe cele szkoleniowe zaplanowane do osiągnięcia w ramach poszczególnych sesji oraz metody weryfikacji ich osiągnięcia. Ponadto materiał musi zawierać opis działań merytorycznych w ramach projektu, uszczegółowienie zagadnień z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Szczegółowy program szkolenia będzie podlegał akceptacji PARP. Do czasu otrzymania zgody ze strony PARP, realizacji szkoleń może odbywać się jedynie warunkowo do czasu ostatecznej akceptacji.
- 8) Liczba godzin zajęć dydaktycznych w ramach szkoleń, nie może być niższa niż 8 godzin.
- 9) W ujęciu niniejszego Zakresu usług za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut).
- 10) Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego dnia szkoleniowego nie może być mniejsza niż 8 h. Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego mają prawo do co najmniej 2 przerw, trwających co najmniej 15 minut każda.
- 11) Program szkoleniowy realizowanych w ramach projektu musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1191, ze zm.), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie.
- 12) Liczebność grup szkoleniowych nie może być większa niż 16 osób. W przypadku przekroczenia maksymalnej liczebności grupy szkoleniowej, wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego szkolenia nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie.
- 13) Po ukończeniu szkoleń, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia podlega akceptacji PARP.
- 14) Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo, w co najmniej 90% zajęć szkoleniowych oraz zaliczenie zajęć np. w formie testu, jeśli Wnioskodawca założył taką procedurę.

- 15) Osoba, która nie spełnia warunku określonego w pkt. 14 nie uzyska zaświadczenia. Wydatki udziału takiej osoby w szkoleniu nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie.
- 16) Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia powinny być realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.
- 17) Szkolenia powinny być realizowane przez jednego trenera.
- 18) Uczestnicy muszą mieć zagwarantowany komplet materiałów szkoleniowych, stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom szkolenia przyswajanie wiedzy oraz wykorzystania w praktyce zagadnień objętych programem. Materiały powinny zawierać także spis literatury/źródeł informacji stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia oraz opis ćwiczeń realizowanych w trakcie szkolenia.
- 19) Prezentacje wykorzystywane podczas szkoleń informacyjnych muszą być czytelne i przejrzyste oraz powinny angażować uwagę uczestników szkoleń (np. zawierać dynamiczne elementy, /zaakcentowanie/podsumowania najważniejszych zagadnień itp.)
- 20) Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej.
- 21) Materiały szkoleniowe podlegają akceptacji przez PARP na etapie wdrażania projektu.
- 22) Podczas realizacji każdego szkolenia Beneficjent musi zapewnić:
 - a) Materiały szkoleniowe oraz długopis i notes dla każdego uczestnika;
 - b) Salę szkoleniową (min. 2 m² na osobę), w której musi znajdować się projektor multimedialny, laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Natomiast w przypadku warsztatu dla przedsiębiorców z zakresu przygotowania do wykorzystywania instrumentów e-zamówień sala musi być dodatkowo wyposażona w stanowiska komputerowe przewidziane dla każdego uczestnika z dostępem do Internetu. Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) oraz klimatyzowana (w okresie letnim). Sala musi posiadać zaplecze sanitarne;
 - c) W przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, noclegi w pokojach jedno- lub dwuosobowych (z pełnym węzłem sanitarnym) spełniających co najwyżej standardy hotelu trzygwiazdkowego;
 - d) Adekwatny do czasu trwania szkolenia poczęstunek (dwie przerwy kawowe i obiad);

- e) Prowadzenie dziennika zajęć zawierającego co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis trenera/ów prowadzących poszczególne sesje, liczbę zaplanowanych uczestników oraz liczbę osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie. Wzór dziennika zajęć podlega akceptacji PARP na etapie wdrażania projektu;
 - f) Udział w szkoleniu tylko osób zrekrutowanych w ramach projektu oraz w uzasadnionych przypadkach osób ze strony PARP pełniących funkcję koordynacyjną lub innych instytucji pełniących rolę ekspertów oraz instytucji kontrolujących.
- 23) Szkolenia muszą odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Beneficjent powinien zapewnić transport dla uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego.
- 24) Grupy szkoleniowe powinny być tworzone z uwzględnieniem podobieństw występujących pomiędzy sektorami/branżami, które przekładają się na specyfikę potencjalnych/realizowanych zamówień.
- 25) Programy szkoleniowe powinny być dostosowane do poziomu wiedzy uczestników wynikającego z doświadczenia oraz zaawansowania w tematyce zamówień publicznych.
- 26) W trakcie każdego ze szkoleń Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestników, zawierającej w stosunku do każdego z uczestników:
- a) imię i nazwisko,
 - b) nazwę przedsiębiorstwa,
 - c) potwierdzenie wiedzy uczestnika, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS,
 - d) potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych oznakowanych logo EFS,
 - e) potwierdzenie uczestnictwa w poszczególnych blokach tematycznych szkolenia.
- 27) Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Beneficjenta liście.
- 28) Trenerzy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy trenera.
- 29) Beneficjent na 3 dni robocze przed rozpoczęciem poszczególnych szkoleń zobowiązany będzie przekazać na adres e-mail koordynatora projektu po stronie IP zgłoszenia szkolenia, z uwzględnieniem informacji nt. miejsca szkolenia, danych osobowych osoby trenera, wstępnej listy uczestników ze wskazaniem nazwy przedsiębiorstwa, numeru NIP, harmonogramu szkolenia. Brak zgłoszenia do PARP planowanej organizacji szkolenia w ramach projektu skutkować będzie stwierdzeniem nie kwalifikowalności kosztów związanych z danym szkoleniem.

4. Wymagania dotyczące działań doradczych realizowanych w ramach projektu

- 1) Wnioskodawca zorganizuje i przeprowadzi działania doradcze skierowane do przedsiębiorców z sektora MMSP z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne na terenie Polski - uczestników projektu.
- 2) W ramach ścieżki doradczej Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia wsparcia doradców, którzy spełniać będą wymogi określone w pkt. 1.7.
- 3) Działania doradcze skierowane do przedsiębiorcy powinny być prowadzone w siedzibie Wnioskodawcy lub Partnerów (jeśli dotyczy), siedzibie przedsiębiorcy lub miejscu łatwo dostępnym dla przedsiębiorcy, z uwzględnieniem zapisów pkt. 3.23.
- 4) Celem doradztwa bezpośrednio związanego ze szkoleniami, o którym mowa w pkt. 1 d będzie pogłębienie zagadnień merytorycznych omawianych na szkoleniach.
- 5) Celem doradztwa, o którym mowa w pkt. 1 e będzie wsparcie przedsiębiorców lub ich pracowników w zagadnieniach związanych z tematyką zamówień publicznych, np. omówienie konkretnych przypadków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w którym uczestniczy lub udziałem w którym jest zainteresowany przedsiębiorca, korzystający z doradztwa w ramach projektu. W przypadku gdy przedmiot doradztwa bezpośrednio lub pośrednio jest powiązany z aspektami społecznymi w zamówieniach, doradztwo powinno uwzględniać również ten obszar, w szczególności zamówienia na usługi społeczne, klauzule społeczne.
W trakcie doradztwa przedsiębiorca powinien uzyskać profesjonalną pomoc w zakresie np. omówienia wątpliwości z udziałem w danym postępowaniu przetargowym, opracowania lub zweryfikowania pisma na potrzeby uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzenia wniosku o protokół z otwarcia ofert, konsultacje w zakresie weryfikacji dokumentacji związanej z postępowaniem odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą, konsultacje w zakresie ewentualnej realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego (kary umowne, możliwości zmiany umowy, udzielanie zamówień uzupełniających, zatrzymanie wadium, okres gwarancji) oraz doradztwa w zakresie przygotowania przedsiębiorców sektora MMSP do wykorzystywania instrumentów e-zamówień (działanie obowiązkowe w momencie wejście w życie przepisów i procedur umożliwiających stosowanie e-zamówień).
- 6) Za 1 godzinę doradztwa uznaje się godzinę zegarową (60 minut).
- 7) Doradztwo będzie prowadzone w języku polskim.
- 8) Doradcy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy doradcy.

- 9) Doradztwo dla danego przedsiębiorcy, prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, musi stanowić co najmniej 50% ogólnego czasu doradztwa. Pozostałe 50% powinno być wykorzystane na samodzielną pracę doradcy np. analiza SIWZ dot. postępowania przetargowego, którym zainteresowany jest przedsiębiorca, analiza oferty przetargowej przedsiębiorcy, opracowanie propozycji pism itp. na podstawie skanów dokumentacji otrzymanej od przedsiębiorcy objętego doradztwem i udokumentowana mailami czy rejestrami połączeń telefonicznych czy telekonferencyjnych. Czas i tematyka pracy własnej doradcy powinna zostać szczegółowo udokumentowana w „*Formularzu wykonania usługi doradczej*”.
- 10) Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie „*Formularz wykonania usługi doradczej*” podpisany przez doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa.
- 11) „*Formularz wykonania usługi doradczej*” zawierał będzie co najmniej następujące informacje:
- a) dane teleadresowe przedsiębiorstw(-a), z którego pochodzą uczestnicy doradztwa,
 - b) listę uczestników doradztwa,
 - c) cel i zakres tematyczny doradztwa,
 - d) miejsce, termin i czas wykonanego doradztwa,
 - e) spis wypracowanych dokumentów.
- 12) Wzór „*Formularza wykonania usługi doradczej*” zostanie udostępniony Wnioskodawcy po podpisaniu umowy o dofinansowanie.