



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 działań szkoleniowych z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMŚP (i ich pracowników);
 - b) zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych (bez komponentu szkoleniowego) z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMŚP (i ich pracowników). W ramach świadczonego doradztwa przedsiębiorcy m.in. otrzymają wsparcie doradcze w zakresie przygotowywania i składania ofert przetargowych, weryfikacji spełniania warunków, poszukiwania konsorcjantów, którzy razem spełniają warunki postępowania;
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych, połączonych z formą warsztatową z zakresu przygotowania przedsiębiorców sektora MMŚP do wykorzystywania instrumentów e-zamówień;
 - d) monitorowanie udziału przedsiębiorców objętych projektem w rynku zamówień publicznych w Polsce.
Działanie określone w pkt 1 lit. a i c powinny być wykazane w jednym zadaniu w treści wniosku o dofinansowanie, działania określone w pkt 1 lit. b i d jako dwa kolejne oddzielne zadania.
- 2) przedsiębiorcy i pracownicy przez nich delegowani mogą uczestniczyć z szkoleniach lub doradztwie, lub w obu formach wsparcia,
- 3) zaplanowane w ramach projektu wsparcie wynika z diagnozy określającej potrzeby i oczekiwania przedsiębiorców przedstawionej we wniosku o dofinansowanie,

- 4) 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,
- 5) trener musi wykazać się doświadczeniem wypracowanych 240 godzin szkoleniowych w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie z obszaru prawa zamówień publicznych dla przedsiębiorców,
- 6) doradca musi wykazać się doświadczeniem wypracowanych 240 godzin doradczych w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie z obszaru prawa zamówień publicznych dla przedsiębiorców,
- 7) w przypadku łączenia funkcji trenera i doradcy przez jedną osobę wymagane jest posiadanie doświadczenia wymaganego zarówno od 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, ocena kwalifikowalności przedsiębiorców do projektu itp. powinny być ponoszone w ramach kosztów pośrednich projektu,
- 2) uczestnikami projektu będą przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MMŚP mający siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie województwa łódzkiego, śląskiego lub opolskiego, zainteresowani ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski z zastrzeżeniem, iż co najmniej 25% uczestników projektu (wskaźnik rezultatu) pochodzić będzie z jednego z ww. województw. W celu monitorowania tego wskaźnika Beneficjent będzie wykazywał we wnioskach o płatność, w postępie rzeczowy 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 299) 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. W przypadku działań szkoleniowo-doradczych z zakresu wykorzystywania instrumentów e-zamówień w Polsce PARP przewiduje, że możliwe będzie objęcie wsparciem przedsiębiorstw, które korzystały ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach działania 2.2 POWER z zakresu zamówień publicznych skierowanych do przedsiębiorców zainteresowanych ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski. Każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie. Udział ww. przedsiębiorstw musi być poprzedzony zgodą PARP na objęcie wsparciem szkoleniowym z zakresu e-zamówień w Polsce,
- 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 akceptacji 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 zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - b) dwudniowego szkolenia praktycznego w formie warsztatu prowadzonego przez trenera;
 - c) dwudniowego szkolenia z wykorzystaniem formy warsztatowej z zakresu przygotowania przedsiębiorców sektora MMŚP do wykorzystywania instrumentów e-zamówień w Polsce
- 3) metodologia przygotowania i realizacji zaplanowanych szkoleń musi umożliwić uczestnikom projektu oprócz zdobywania wiedzy, możliwość doskonalenia umiejętności praktycznych.
- 4) **program szkoleń ogólnych, 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 wykonawcze 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);

Beneficjent ma możliwość rozszerzenia zakresu merytorycznego i minimalnej liczby godzin oferowanych w ramach ww. szkolenia.

5) **Program szkoleń praktycznych, o których mowa w pkt 2 b** powinien być dostosowany do potrzeb poszczególnych grup szkoleniowych, w tym beneficjent może uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:

- a) wyszukiwanie ogłoszeń o zamówieniu;
- b) analiza ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pod kątem możliwości udziału w postępowaniu;
- c) przygotowanie dokumentów potwierdzających spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu;
- d) tworzenie konsorcjów, odpowiedzialność członków konsorcjum;
- e) zlecenie zamówienia podwykonawcom;
- f) przygotowanie oferty zgodnie z wymogami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (na dostawy, na usługi, na roboty budowlane);
- g) korespondencja z zamawiającym na etapie oceny i badania ofert;
- h) procedura składania odwołania/wnoszenia skargi

Beneficjent ma możliwość rozszerzenia zakresu merytorycznego i minimalnej liczby godzin oferowanych w ramach ww. szkolenia.

6) **program szkoleń z wykorzystaniem form warsztatowych z zakresu e-zamówień, o których mowa w pkt 2 c** uwzględniać 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 o e-zamówieniu;
 - e) analiza ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pod kątem możliwości udziału w postępowaniu;
- Beneficjent ma możliwość rozszerzenia zakresu merytorycznego i minimalnej liczby godzin oferowanych w ramach ww. szkolenia.
- 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 na podstawie założeń wskazanych 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 16 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 2019 r., poz. 1231, z późn. zm.), w szczególności 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 dotyczące 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 w wersji papierowej (w formie trwale spiętego wydruku) lub w wersji elektronicznej przekazanej na nośniku elektronicznym,
- 21) materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 18-20 podlegają akceptacji przez PARP na etapie wdrażania projektu,
- 22) minimalna liczba godzin szkoleniowych przypadających na uczestnika szkolenia wynosi 16 godzin zajęć dydaktycznych,
- 23) 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 i spełniać warunki dostępności dla osób z niepełnosprawnością i znajdować się w budynku dostępnym dla osób z niepełnosprawnością;

- 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.
- 24) 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,
- 25) 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.
- 26) fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Beneficjenta liście,
- 27) trenerzy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy trenera,
- 28) 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 PARP

planowanej organizacji szkolenia w ramach projektu skutkować będzie stwierdzeniem nie kwalifikowalności kosztów związanych z danym szkoleniem,

29) działania szkoleniowe muszą być zgodne ze standardami dostępności określonymi w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

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. 1.6,
- 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 pkt 3.24,
- 4) celem doradztwa będzie 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,
- 5) 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) każdy z przedsiębiorców korzystający z doradztwa w ramach projektu otrzyma minimalnie 10 godzin doradztwa,
- 7) za 1 godzinę doradztwa uznaje się godzinę zegarową (60 minut),
- 8) doradztwo będzie prowadzone w języku polskim,
- 9) doradcy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy doradcy,

- 10) 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*”,
- 11) dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie „*Formularz wykonania usługi doradczej*” podpisany przez doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa,
- 12) „*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;
- 13) wzór „*Formularza wykonania usługi doradczej*” zostanie udostępniony Wnioskodawcy po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

5. **Monitorowanie udziału przedsiębiorców objętych projektem w rynku zamówień publicznych**

- 1) na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia badania udziału przedsiębiorców korzystających w projekcie z usług szkoleniowych i doradczych w rynku zamówień publicznych,
- 2) udział w rynku zamówień publicznych będzie rozumiany jako składanie ofert, zarówno samodzielnie lub jako członek konsorcjum, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od wartości i trybu prowadzenia postępowania,
- 3) dane z monitoringu w ujęciu kwartalnym będą przekazywane do PARP w ramach wniosku o płatność,
- 4) wraz z ostatnim wnioskiem o płatność Beneficjent przekaże PARP raport podsumowujący z monitoringu udziału przedsiębiorców w rynku zamówień publicznych.