

Białystok, dnia 15 września 2020 r.

DO.260.4.2020

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia: usługa organizacji i realizacji szkolenia „Założenie i prowadzenie żłobka / przedszkola – ustawowe uwarunkowania prawne, w tym pod kątem realizacji i kontroli projektów współfinansowanych z EFS” w formie wykładu w sali konferencyjnej WUP w Białymstoku, ul. Pogodna 22.

II. Informacje ogólne:

1. Liczba uczestników łącznie: 7 osób;
2. Uczestnicy: pracownicy Wydziału Kontroli EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
3. Miejsce szkolenia: w sali konferencyjnej WUP w Białymstoku, ul. Pogodna 22;
4. Termin realizacji: do 30.10.2020 r.
5. Czas trwania szkolenia: 2 kolejne dni robocze (w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ – każdego dnia) – ogółem 16 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw (w każdym dniu 3 przerwy po 10 minut);
6. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
 - procedury / podstawy prawne dot. założenia i prowadzenia żłobka / przedszkola;
 - warunki przeciwpożarowe oraz personalne;
 - możliwe źródła finansowania utworzenia i prowadzenia żłobka / przedszkola;
 - aspekty praktyczne;
 - na co zwrócić uwagę w trakcie kontroli.

III. Zakres usługi:

1. Zapewnienie trenera lub trenerów posiadającego (ych) zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu problematyki stanowiącej temat szkolenia. Na potwierdzenie wiedzy i kwalifikacji trenera (ów) proszę o dołączenie CV trenera (ów) wraz z informacją o co najmniej 6 przeprowadzonych szkoleniach z wymaganej tematyki w ciągu ostatnich 2 lat do dnia poprzedzającego złożenie oferty oraz wskazaniem liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.
2. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia i dołączenia do oferty.
3. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
4. Zapewnienie własnego sprzętu (laptopa) umożliwiającego prezentację multimedialną w sposób widoczny i czytelny dla wszystkich uczestników szkolenia;
5. Zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem.

6. Przygotowanie w wersji papierowej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały mogą zostać wydrukowane jedno- lub dwustronnie, w kolorze lub w wersji czarno-białej, z miejscem na notatki na każdej stronie prezentacji oraz przygotowanie wersji elektronicznej, którą należy przekazać nie później niż 3 dni przed terminem szkolenia na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl;
7. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać co najmniej: datę, godziny szkolenia z uwzględnieniem przerw, bloki tematyczne z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego bloku tematycznego;
8. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiet oceniających realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
9. Przygotowania i wręczenia imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i miejsce szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy;
10. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać co najmniej: datę i miejsca realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz oryginały: listy obecności, potwierdzenia odbioru certyfikatów i ankiety oceniające realizację szkolenia. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
11. Szkolenie będzie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa X Działanie 10.1 Pomoc Techniczna RPOWP 2014-2020, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
12. Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, listy obecności, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, listy odbioru certyfikatów, prezentacji multimedialnych i sali wykładowej musi być zgodna ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
13. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnej z załączonym wzorem.
14. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia sali wykładowej wyposażonej w pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia (projektor multimedialny/monitor, flipchart z pisakami w różnych kolorach), a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w szkoleniu.
15. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.
16. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt III ppkt 8 w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego otrzymania, poprzez złożenie oświadczenia, że akceptuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację bądź, że wstępnie przyjmuje przedstawiony program i harmonogram

i zleca Wykonawcy jego realizację, pod warunkiem wprowadzenia zmiany wnoszonej przez Zamawiającego.

17. Udzielenia pozostałych informacji lub przekazania dokumentów będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do prawidłowej realizacji niniejszej Umowy.