

Białystok, dnia 29 września 2020 r.

DO.260.5.2020

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- I. Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia „Zatrudnianie personelu w publicznych i niepublicznych przedszkolach (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy)” w formie wykładu/warsztatu w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok.
- 1. Informacje ogólne:** Liczba uczestników łącznie: 11 osób;
  - Uczestnicy: pracownicy Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
  - Miejsce szkolenia: w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok;
  - Termin realizacji: w terminie do 30 października 2020r.
  - Czas trwania szkolenia: 2 dni kolejne robocze (w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> – każdego dnia) – ogółem 16 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw (w każdym dniu 3 przerwy po 10 minut);
  - Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
    - 1) Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i specjalistów w przedszkolach; sposób wynagradzania godzin ponad limit w prywatnych podmiotach; wymagane kwalifikacje;
    - 2) Rozliczanie ich wynagrodzeń; Sposób wyliczenia stawki za godziny ponadwymiarowe; inne dodatki, trzynaste wynagrodzenie; wynagrodzenie za czas urlopu; zatrudnienie nauczycieli w projektach UE; zatrudnienie nauczycieli do projektu własnego (dodatkowe godziny) – forma, sposób wynagrodzenia;
    - 3) Ewidencja i rozliczanie czasu pracy; liczba godzin; urlop
    - 4) Wymagania dotyczące zatrudniania; kiedy godziny ponadwymiarowe a kiedy inne formy zatrudnienia; różnice pomiędzy nauczycielem w publicznej i niepublicznej placówce;
    - 5) Nawiązanie stosunku pracy;
    - 6) Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach – rodzaje/formy; Warunki oraz zasady jej udzielania.
    - 7) Sposób rozliczania nauczycieli w ramach zajęć dodatkowych, np. zajęcia taneczne, robotyka itp. – personel, firma, zlecenie zadań zewnętrznej firmie;
    - 8) Arkusz organizacyjny placówki;
    - 9) Zdalne nauczanie – kontrola wykonania i rozliczenie.
- II. Zakres usługi:**
- 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.
  - 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 sali wykładowej/konferencyjnej wyposażonej w: laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć.  
Stoły powinny być ustawione tak, aby prezentacja multimedialna była widoczna oraz czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia. Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem.  
Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w szkoleniu;
5. 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](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl);
6. 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;
7. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiet oceniających realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
8. 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;
9. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego wszystkim uczestnikom szkolenia od momentu rejestracji do zakończenia szkolenia. Serwis dostępny na Sali szkoleniowej, który będzie składał się z: kawy rozpuszczalnej i naturalnej, herbaty, cukru, mleka, cytryny, wody gorącej umożliwiającej zaparzenie kawy i herbaty, wody niegazowanej, soków (minimum 2 rodzaje), ciasta (minimum 3 rodzaje);
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 przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.
15. 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.
16. Udzielenia pozostałych informacji lub przekazania dokumentów będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do prawidłowej realizacji niniejszej Umowy.