**Załącznik nr 1 do SWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie w siedzibie Zamawiającego jednodniowego szkolenia dla ok. 20 pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 pn. **”Prawo wodne, w tym pozwolenia wodno-prawne wymagane w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego”**, a w szczególności dla pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego.

Informacje o programie regionalnym można znaleźć na stronie internetowej: [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl).

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe.

1. Planowane szkolenie obejmować będzie szkolenie w formie wykładu dla ok. 20 pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
2. Na szkoleniu pn. ”Prawo wodne, w tym pozwolenia wodno-prawne wymagane w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego” zostaną zrealizowane następujące zagadnienia (wymagane minimum programowe):
3. Zasady ogólne i omówienie kluczowych zagadnień niżej wymienionych działów ustawy (pkt 2-13).
4. Korzystanie z wód.
5. Ochrona wód.
6. Zarządzanie ryzykiem powodziowym i przeciwdziałanie skutkom suszy.
7. Budownictwo wodne i melioracje wodne.
8. Gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa.
9. Zarządzanie wodami.
10. Władza wodna.
11. Zgoda wodnoprawna.
12. Spółki wodne i związki wałowe.
13. Odpowiedzialność odszkodowawcza.
14. Przepisy karne oraz sankcje za nieprzestrzeganie Ustawy i Dyrektywy ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej, w tym sankcje karne.
15. Zmiany w przepisach, przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe.
16. Przykłady zastosowania ustawy Prawo wodne w przypadku projektów możliwych do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego 2021-2027. Zgodnie z projektem umowy partnerstwa obszary, w ramach których wsparcie będzie udzielane to m.in.:
* Efektywność energetyczna
* Wsparcie produkcji energii z odnawialnych źródeł
* Wsparcie infrastruktury energetycznej i inteligentnych rozwiązań
* Przystosowanie do zmian klimatu
* Zrównoważona gospodarka wodna i ściekowa
* Gospodarka odpadami i efektywne wykorzystanie zasobów
* Ochrona dziedzictwa przyrodniczego i różnorodności biologicznej
* Transport niskoemisyjny i mobilność miejska
* Rozwój lądowej infrastruktury transportowej w ramach sieci bazowej i kompleksowej TEN-T oraz poza nią (w tym transport wodny śródlądowy).
1. Zasady gospodarowania zasobami wodnymi w Polsce w kontekście Dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej.
2. Ochrona wód w kontekście Dyrektywy Rady z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (91/271/EWG) oraz Krajowego Programu oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK).
3. Nowe podejście do wód opadowych i roztopowych.
4. Analiza przesłanek dopuszczalności inwestycji (art.68-69 ustawy Prawo wodne z dnia 20 lipca 2017 r., art. 4 ust. 7-9 Dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej).
5. Dobre praktyki zarządzania wodą deszczową oraz ponownego wykorzystania wody.

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji wyżej wymienionych zagadnień programu, ewentualne zmiany, uzupełnienia wymagają akceptacji Zamawiającego.

1. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w godzinach pomiędzy 8:30 a 16:00 (w poniedziałek), 08:00 a 15:30 (w pozostałe dni tygodnia), trwało 7,5 godzin zegarowych z uwzględnieniem dwóch przerw 15 minutowych i jednej przerwy 30 minutowej.
2. Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego (ul. Poleska 89 w Białymstoku lub ul. Wyszyńskiego 1 w Białymstoku).
3. Zamawiający informuje, że szkolenie może być udostępnione w czasie rzeczywistym przez kamerę na platformie ZOOM dla części uczestniczących w nim pracowników, którzy, jeśli zaistnieje taka konieczność, będą w tym czasie świadczyli pracę w trybie zdalnym. Obsługa platformy i sprzętu w tym zakresie należy do Zamawiającego, który dysponuje kamerą oraz płatnym dostępem do platformy ZOOM.
4. Termin szkolenia: **dni robocze od poniedziałku do piątku, w terminie od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2021 r. lub od 06 września do 15 października 2021 r., z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.**
5. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia w formie elektronicznej, omawiające zagadnienia przedstawione na szkoleniu. Materiały muszą być własnością firmy szkoleniowej i nie mogą naruszać praw autorskich (Ustawa z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Materiały w wersji elektronicznej powinny być przesłane na adres e-mail: ewa.kobylinska@wrotapodlasia.pl najpóźniej na 4 dni robocze przed szkoleniem. Materiały szkoleniowe powinny zostać przygotowane w oparciu o standardy dostępności, stanowiące załącznik 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.

**Wydruku materiałów dokona Zamawiający.**

1. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia **Ankiety ewaluacyjnej** – wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Jeżeli Wykonawca otrzyma w wypełnionych przez uczestników szkolenia Ankietach oceny szkolenia średnią arytmetyczną niższą niż 3,80 w pięciostopniowej skali, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych za nienależyte wykonanie umowy zgodnie z §5 pkt. 1 projektowanych postanowień umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ.
2. Wykonawca wystawi certyfikaty o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników zgodnie z treścią wymaganą przez Zamawiającego, a wskazaną
w załączniku nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca wystawi fakturę/rachunek po podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru usługi po przeprowadzeniu szkolenia. Protokół będzie zawierał następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko trenera, wartość wynagrodzenia oraz prawidłowość wykonania usługi. W protokole zostanie również umieszczona informacja o braku lub istnieniu uwag lub zastrzeżeń do wykonania przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia - wzór ankiety ewaluacyjnej;
2. Załącznik nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia - wzór certyfikatu.



**Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia**

**ANKIETA OCENY**

Poniższa skala ocen określona jest w punktach od 1 do 5 (1 – niespełniająca oczekiwań, 2 – częściowo niespełniająca oczekiwań, 3 – przeciętna, 4 – częściowo spełniająca oczekiwania, 5 – spełniająca oczekiwania/satysfakcjonująca). Prosimy o postawienie znaku X w wybranej rubryce.

Temat szkolenia

**Prawo wodne, w tym pozwolenia wodno-prawne wymagane w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego**

Data i miejsce szkolenia

.......................................................................................................................................................

Nazwa i adres organizatora

.......................................................................................................................................................

Imię i nazwisko, stanowisko pracownika uczestniczącego w szkoleniu, nazwa departamentu

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

1. **Jak ocenia Pan/Pani stopień przydatności informacji przekazanych podczas szkolenia w swojej pracy zawodowej?**

(w skali od 1 – zupełnie nieprzydatne do 5 – przydatne):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi*:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne (wiedzę i doświadczenie w zakresie tematyki szkolenia) wykładowcy/wykładowców?**

(w skali od 1 – niespełniająca oczekiwań do 5 – spełniająca oczekiwania):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani sposób omówienia materiału podczas szkolenia?**

(w skali od 1 – niewyczerpująco do 5 – wyczerpująco):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi*:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani stopień zrealizowania programu szkolenia?**

(w skali od 1 – niezrealizowany do 5 – zrealizowany):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani otrzymane materiały szkoleniowe ?**

(w skali od 1 – niespełniające oczekiwań do 5 – spełniające oczekiwania):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**Uwaga:** W przypadku wystawienia oceny niższej niż 4, proszę o jej pisemne uzasadnienie
w miejscu przeznaczonym na uwagi.

**Załącznik nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia**

**Układ graficzny oraz treść certyfikatów:**

**Certyfikat powinien zawierać następujące informacje:**

1. Zestawienie logotypów: czarno-białe lub kolorowe (do wyboru):





Treść wymagana przez Zamawiającego: „Szkolenie współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”.

1. Dane o szkoleniu:
2. Tytuł szkolenia,
3. Imię i nazwisko wykładowcy/wykładowców,
4. Nazwa instytucji szkoleniowej,
5. Data i miejsce szkolenia.
6. Miejsce na wpisanie imienia i nazwiska uczestnika szkolenia.