

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (WSTĘPNY)

na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie procesu inwestycyjno-budowlanego w podejściu multidyscyplinarnym, podnoszącego kompetencje kadry administracyjnej Akademii Ignatianum w Krakowie w ramach projektu „Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego” (POWR.03.05.00-00-ZR10/18) współfinansowanego w ramach Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, z Programu Operacyjnego *Wiedza Edukacja Rozwój*

Kod CPV (nazwa kodu) 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

Szkolenie: Proces inwestycyjno-budowlany w podejściu multidyscyplinarnym

1.1. Odbiorcy szkolenia:

Szkolenie adresowane jest do pracowników Działu Technicznego, Biura Zamówień Publicznych i Kwestury Akademii Ignatianum w Krakowie.

1.2. Cel szkolenia:

Pracownicy Działu Technicznego, Biura Zamówień Publicznych i Kwestury Akademii Ignatianum w Krakowie w efekcie szkolenia nabędą wiedzę praktyczną jak prawidłowo, po zmianach prawa budowlanego prowadzić inwestycje budowlane, z uwzględnieniem udzielania zamówień podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym projekty inwestycyjne współfinansowane ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy, w tym krajowych. Dzięki udziałowi w szkoleniu otrzymają praktyczne wskazówki i porady, które pozwolą uniknąć najczęściej popełnianych błędów związanych z realizacją inwestycji.

1.3. Liczba grup i uczestników:

Zamawiający przewiduje organizację łącznie 24 godzin dydaktycznych (1h dydaktyczna = 45 minut).

Liczba godzin dydaktycznych na 1 grupę: 24

Liczba grup: 1

Liczba uczestników/ ek w 1 grupie zgłaszanych przez Zamawiającego – Akademię Ignatianum w Krakowie: max. 4 osoby.

Zamawiający wymaga, aby grupa szkoleniowa składała się z maksymalnie 15 osób. Dopuszcza się możliwość dołączenia do grupy zgłoszonej przez Zamawiającego - Akademię Ignatianum w Krakowie innych osób pozyskanych przez Wykonawcę w ramach swojej działalności komercyjnej. W takim wypadku Zamawiający- Akademia Ignatianum w Krakowie dokona zapłaty wyłącznie za przeszkolenie swoich pracowników, wg stawki zaoferowanej za przeszkolenie jednej osoby.

1.4. Program szkolenia:

Szkolenie będzie obejmowało w szczególności zagadnienia z zakresu:

- Realizacja procesu inwestycyjno-budowlanego – przepisy prawa, w szczególności Prawo budowlane, planowanie przestrzenne i inne przepisy powiązane
- Uczestnicy procesu inwestycyjnego
- Dokumenty niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych, w szczególności nowy projekt budowlany (projekt zagospodarowania działki, projekt architektoniczno-budowlany, projekt techniczny a projekt wykonawczy), dokumentacja wymagana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na roboty budowlane w trybie Prawa zamówień publicznych

Dotyczy projektu „Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego” (POWR.03.05.00-00-ZR10/18) współfinansowanego w ramach Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, z Programu Operacyjnego *Wiedza Edukacja Rozwój*

- Przebieg i etapy procesu, z uwzględnieniem obiektów zabytkowych (rola i kompetencje konserwatora zabytków), w szczególności pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót, odstęstwo od przepisów techniczno-budowlanych, budowa, odbiory, pozwolenie na użytkowanie, zmiana sposobu użytkowania, użytkowanie obiektów budowlanych
- Cyfrowe procedury i dokumenty
- Umowa o roboty budowlane między inwestorem a wykonawcą z uwzględnieniem specyfiki wynagrodzenia kosztorysowego i ryczałtowego (w tym umowa na roboty budowlane zawarta w trybie Prawa zamówień publicznych) gwarancja, rękojmia, kary umowne, stosunki prawne pomiędzy inwestorem a podwykonawcami i dostawcami, roszczenia kontraktowe podwykonawców, solidarna odpowiedzialność inwestora i generalnego wykonawcy wobec podwykonawców i dostawców, w tym zmiany umowy, również w oparciu o art. 455, 439, 436 pkt 4 Prawa zamówień publicznych, gwałtowny wzrost cen materiałów a zabezpieczenie interesu stron umowy o roboty budowlane
- Udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi projektowe, usługi inwestora zastępczego, zgodnie z obowiązującym Prawem zamówień publicznych i aktami wykonawczymi do niego, zasady agregowania zamówień na prace projektowe, roboty budowlane, nadzór inwestorski, zasady podziału zamówień, analiza potrzeb i wymagań
- Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania finansowanego z Polskiego Ładu, w tym zaliczki, warunki płatności, szczególne warunki umowy
- Mapa dotacji na inwestycje budowlane z funduszy UE i innych funduszy, w tym krajowych

Opcjonalnie:

- Środki trwałe w budowie - zakres merytoryczny budowy środków trwałych oraz wskazanie schematów kwalifikujących różnorodne wydatki do kosztów budowy środków trwałych. Czym się kierować kwalifikując wydatek do kosztów budowy? Od jakiego momentu należy uwzględniać poniesione wydatki i do jakiej daty można uznawać wydatki jako koszt wytworzenia środków trwałych? Dlaczego niektóre z nich, chociaż poniesione w okresie budowy, nie wpływają na wysokości wartości początkowej inwestycji?

2. Organizacja szkoleń

2.1. Forma/ rodzaj szkoleń:

Szkolenie powinno być prowadzone zgodnie z założeniami uczenia się osób dorosłych, metodą wykładu wspartą metodą warsztatową - analizą przypadków i dyskusją moderowaną. W trakcie szkolenia uczestnicy będą mogli analizować zadane przez prowadzącego przypadki, prowadzić dyskusję oraz zadawać pytania z tematyki szkolenia. Uczestnicy będą mieli możliwość omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Zajęcia powinny być ukierunkowane na zdobycie wiedzy teoretycznej oraz osiągnięcie praktycznych kompetencji.

2.2. Język prowadzenia zajęć:

polski

2.3. Miejsce i organizacja szkolenia:

Szkolenie zostanie przeprowadzone w formule stacjonarnej, w szczególności:

Wariant 1 – kompleksowa organizacja trzydniowego szkolenia na terenie Krakowa.

Wykonawca w ramach organizacji szkoleń we wskazanym w niniejszym OPZ zakresie zapewni:

- ✓ Salę szkoleniową z odpowiednim wyposażeniem technicznym, tj. rzutnikiem, nagłośnieniem, flipchartem, odpowiednim oświetleniem, klimatyzacją, o powierzchni dostosowanej liczny uczestników, znajdującej się w obiekcie konferencyjnym lub hotelowym, przystosowaną dla osób z niepełnosprawnościami. Sala szkoleniowa musi znajdować się na terenie Krakowa, w dobrze skomunikowanym miejscu to jest z dogodnym dojazdem miejską komunikacją publiczną;

Dotyczy projektu „**Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego**” (POWR.03.05.00-00-ZR10/18) współfinansowanego w ramach Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, z Programu Operacyjnego *Wiedza Edukacja Rozwój*

- ✓ Ciągłą przerwę kawową z poczęstunkiem (ciągłą oznacza, że poczęstunek musi być serwowany i dostępny dla uczestników szkolenia przez cały czas trwania szkolenia, a nie tylko w przerwach);
- ✓ Dwudaniowy lunch dla każdego uczestnika szkolenia, serwowany w oddzielnej sali podczas każdego dnia szkolenia;

Wariant 2 – kompleksowa organizacja szkolenia trzydniowego szkolenia wyjazdowego poza granice aglomeracyjne miasta Krakowa w odległości maksymalnie 130 km od siedziby Akademii Ignatianum w Krakowie (odległość liczona według najkrótszej trasy samochodowej mierzonej za pomocą Google Maps)

Wykonawca w ramach organizacji szkoleń we wskazanym w niniejszym OPZ zakresie zapewni:

- ✓ Salę szkoleniową z odpowiednim wyposażeniem technicznym, tj. rzutnikiem, nagłośnieniem, flipchartem, odpowiednim oświetleniem, klimatyzacją, o powierzchni dostosowanej liczny uczestników znajdującej się w obiekcie hotelowym, przystosowaną dla osób z niepełnosprawnościami.
- ✓ Ciągłą przerwę kawową dla każdego uczestnika szkolenia, każdego dnia szkolenia (ciągłą oznacza, że poczęstunek musi być serwowany i dostępny dla uczestników szkolenia przez cały czas trwania szkolenia, a nie tylko w przerwach);
- ✓ Dwudaniowy lunch dla każdego uczestnika szkolenia, serwowany w oddzielnej sali podczas każdego dnia szkolenia;
- ✓ Kolację dla każdego uczestnika szkolenia podczas pierwszego i drugiego dnia szkolenia;
- ✓ Śniadanie w formie stołu szwedzkiego podczas drugiego i trzeciego dnia szkolenia;
- ✓ Nocleg w tym samym obiekcie, w którym znajduje się sala konferencyjna w pokojach 1-osobowych (4 pokoje);

2.4. Termin szkolenia

Termin szkolenia (data) zostanie ustalony na zasadach i w trybie przewidzianych w umowie w okresie 1 kwietnia 2023 r.- 30 czerwca 2023 r. i obejmie trzy kolejno następujące po sobie dni, w przedziale dni roboczych od poniedziałku do piątku, w przedziale godzin 8:00-17:00.

2.5. Materiały informacyjne:

Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:

- 2.5.1. Zapewnienia kadry trenerskiej posiadającej minimum 5-lat doświadczenia zawodowego w obszarze merytorycznym szkolenia.
- 2.5.2. Opracowania szczegółowego programu szkolenia uwzględniającego cel szkolenia (proponowany zakres, specyfikę uczestników, analizę potrzeb) oraz zagadnienia wskazane wyżej w części „Program Szkolenia”.
- 2.5.3. Opracowania niezbędnych materiałów dydaktycznych w języku polskim. Ilość stron materiałów szkoleniowych uzależniona od wykładowcy. W skład materiałów szkoleniowych mogą wchodzić dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia Wykonawcy materiały.
- 2.5.4. Przygotowania i przeprowadzenie pre i post testów potwierdzających nabycie kompetencji wśród uczestników szkolenia.
- 2.5.5. Przeprowadzenia na końcu szkolenia ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej lub papierowej przez Wykonawcę szkolenia) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników/uczestniczek i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników do Zamawiającego, co najmniej w wersji papierowej; wraz z przekazaniem praw autorskich.
- 2.5.6. Oznakowanie wszystkich wytworzonych materiałów dla potrzeb szkolenia logotypami wymaganymi przez Zamawiającego, tj. informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Stosowne logotypy mailowo przekaże Zamawiający po zawarciu umowy.

Dotyczy projektu „**Program wzmocnienia potencjału dydaktycznego Uczelni na rzecz rozwoju regionalnego**” (POWR.03.05.00-00-ZR10/18) współfinansowanego w ramach Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, z Programu Operacyjnego *Wiedza Edukacja Rozwój*

2.5.7. Przygotowania wzoru zaświadczenia (lub certyfikatu), na którym powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie są współfinansowane z Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia.

2.5.8. Wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń i/lub certyfikatów.

2.5.9. Przekazania Zamawiającemu kopii zaświadczeń i/lub certyfikatów wydanych uczestnikom projektu.

2.6. Informacje organizacyjne:

2.6.1. Zamawiający przeprowadzi rekrutację na szkolenie i dostarczy listę uczestników minimalnie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

2.6.2. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi po wykonaniu usługi w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej faktury VAT lub prawidłowego rachunku. Nie przewiduje się zaliczek.

2.6.3. W przypadku braku możliwości realizacji szkolenia w wyznaczonym terminie, Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia innego terminu zajęć w uzgodnieniu z Zamawiającym na zasadach i w trybie przewidzianym w umowie.

2.7. Test końcowy i zaświadczenia dla uczestników szkolenia:

Szkolenie zostanie zakończone testem końcowym potwierdzającym nabycie kompetencji wśród uczestników szkolenia.

2.8. Dokumentacja związana z realizacją szkolenia:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia **szkolenia**, a w szczególności:

2.8.1. Oryginału list obecności, która powinna być egzekwowana przez Wykonawcę na każdym szkoleniu;

2.8.2. Oryginału listy odbioru zaświadczeń ukończenia szkolenia;

2.8.3. Oryginału potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych;

2.8.4. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych;

2.8.5. Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć;

2.8.6. Kopii zaświadczeń wydanych osobom, które ukończyły szkolenie.

Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.

Przekazanie Zamawiającemu powyższych dokumentów stanowi podstawę do sporządzenia protokołu odbioru. Protokół stanowi podstawę do przyjęcia rachunku/faktury od Wykonawcy.