

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia	1
1. Przedmiot zamówienia	2
2. Zakres merytoryczny szkolenia	2
Główny cel szkolenia	2
Szczegółowe cele szkolenia	2
Program szkolenia	3
3. Termin realizacji zamówienia	3
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia	3
Czas trwania pojedynczego szkolenia	3
Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego	3
4. Uczestnicy szkolenia	4
Liczba grup szkoleniowych	4
Liczba uczestników szkolenia	4
Charakterystyka uczestników	4
5. Forma szkolenia	4
Miejsce szkolenia	4
Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia	4
6. Listy obecności	4
7. Materiały szkoleniowe	4
8. Zaświadczenia	5
9. Testy	6
10. Ocena szkolenia	6
11. Koszt realizacji usługi	6
12. Płatność	6
13. Etapy realizacji Zamówienia	7
14. Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy	7

1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **”Realizacja procesu inwestycyjnego zgodnie z prawem budowlanym i prawem ochrony środowiska”** dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

2. Zakres merytoryczny szkolenia

Główny cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja oraz usystematyzowanie wiedzy na temat realizacji procesu inwestycyjnego zgodnego z obowiązującymi przepisami, co przyczyni się do sprawnego, prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań.

Szczegółowe cele szkolenia

Po szkoleniu pracownicy będą:

1. znali aktualne przepisy regulujące prawidłową realizację procesu inwestycyjnego od momentu planowania do zakończenia i odbioru inwestycji,
2. potrafili identyfikować obowiązki inwestora przed przystąpieniem do realizacji przedsięwzięcia w zakresie wymogów ochrony środowiska (np.: ocena oddziaływania na środowisko, procedura zmierzająca do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach),
3. posiadali zaktualizowaną wiedzę w zakresie wymogów dotyczących konieczności uzyskania niezbędnych do realizacji operacji oraz potwierdzających prawidłowość zrealizowanej operacji zezwoleń, pozwoleń, decyzji w kontekście przepisów, w tym: decyzja o pozwoleniu na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, pozwolenie wodnoprawne, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, pozwolenie na użytkowanie, zawiadomienie o zakończeniu budowy, zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (w tym zmiana sposobu użytkowania połączona z pozwoleniem na budowę oraz skutki braku zgłoszenia dokonania zmiany sposobu użytkowania), legalizacja samowoli budowlanej,
4. znali zasady i tryb wprowadzania zmian w procesie inwestycyjno- budowlanym (zmiany istotne, nieistotne oraz odstępstwa od projektu budowlanego), roboty dodatkowe, roboty zamienne i ich prawidłowe udokumentowanie,
5. posiadali wiedzę na temat kierunków planowanych zmian w prawie budowlanym, w tym cyfryzacji administracyjnego procesu budowlanego.

Program szkolenia

1. zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadesłanej oferty;
2. zostanie przygotowany na podstawie celów szczegółowych szkolenia;
3. będzie uwzględniał podział na dni szkoleniowe, który zostanie zaproponowany na podstawie planowanych do omówienia w ramach programu treści;
4. Wykonawca zapewni konsultacje z udziałem Trenera w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online z Zamawiającym, w celu doprecyzowania programu, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne;
5. ostateczna wersja programu szkolenia będzie dostosowana do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowana przez Wykonawcę na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych/konsultacji/spotkania online z Zamawiającym (jeśli Zamawiający uzna to za konieczne);
6. ostateczna wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego przed zawarciem umowy;
7. program w wersji ostatecznej i zaakceptowanej przez Zamawiającego, będzie stanowił załącznik do zawartej Umowy.

3. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Październik-listopad 2024 r.:

1. realizacja szkoleń najpóźniej do 11 listopada 2024 r.,
2. realizacja przedmiotu zamówienia najpóźniej do 29 listopada 2024 r.

Czas trwania pojedynczego szkolenia

1. szkolenie zostanie zrealizowane w podziale na 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (360 minut) z doliczeniem czasu na przerwę (60 minut) podczas każdego dnia (dzień po dniu, w dni robocze);
2. 16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe).

Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego

1. rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
2. czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych, w godz. 8:30-15:30 (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut), w tym przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa.

4. Uczestnicy szkolenia

Liczba grup szkoleniowych

Minimalnie 1, maksymalnie 5 grup szkoleniowych

Liczba uczestników szkolenia

1. maksymalnie 25 osób w pojedynczej grupie;
2. łącznie maksymalnie 125 osób.

Charakterystyka uczestników

W szkoleniu wezmą udział:

1. Pracownicy Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich,
2. Pracownicy Departamentu Kontroli,
3. Pracownicy Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa,
4. Pracownicy Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji,
5. Pracownicy Departamentu Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych.

5. Forma szkolenia

Miejsce szkolenia

1. szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej, w sali szkoleniowej zapewnionej przez Zamawiającego, w Warszawie;
2. sala szkoleniowa będzie wyposażona w sprzęt do prezentacji multimedialnych;
3. Zamawiający zapewni przerwy kawowe.

Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

Wykład z elementami warsztatu:

1. prowadzący podczas szkolenia zaproponuje różne aktywności dydaktyczne (ćwiczenia indywidualne i grupowe, case study, dyskusje);
2. prowadzący podczas szkolenia zastosuje metody wspomagające przyswojenie treści tj. przykłady, analogie, pytania.

6. Listy obecności

Zamawiający sprawdzi listę obecności (na rozpoczęcie i na zakończenie) podczas każdego dnia szkolenia.

7. Materiały szkoleniowe

1. będą przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
2. będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury,

układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów, bibliografię, informację, że nie naruszają praw autorskich innych osób, miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia oraz klauzulę: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.

3. będą wyświetlane w formie prezentacji multimedialnej lub innej podczas szkolenia i powinny być w miarę możliwości i w przypadku wyraźnego zgłoszenia e-mailem takiej potrzeby do Wykonawcy, dostępne cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przestać materiały do powtórnej akceptacji.
5. zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia dla pierwszej grupy, w celu ich umieszczenia w Portalu Pracownika UMWM.
6. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).

8. Zaświadczenia

1. Wykonawca przygotuje i prześle do akceptacji Zamawiającego wzór zaświadczenia najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy;
2. Wykonawca przygotuje dla wszystkich uczestników szkoleń zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych;
3. zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej w formie pliku opatrzonego hasłem na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkolenia dla pojedynczej grupy;
4. zaświadczenia w wersji papierowej zostaną przekazane (osobiście lub w formie przesyłki) do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla pojedynczej grupy.

9. Testy

1. Wykonawca przygotowuje pakiet 40 pytań testowych jednokrotnego wyboru, ze wskazaniem prawidłowej odpowiedzi, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia;
2. Wykonawca przygotowuje pytania w dokumencie MS Word;
3. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji pytania testowe w wersji elektronicznej najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla pierwszej grupy;
4. na podstawie pytań Zamawiający przygotowuje testy (pre-test i post-test), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.

10. Ocena szkolenia

Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

11. Koszt realizacji usługi

1. koszt przeprowadzenia usługi szkoleniowej należy wykazać w nadesłanej ofercie – w formularzu oferty;
2. koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie przedmiotu zamówienia (przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, przygotowanie i przekazanie testów, materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń);
3. usługa szkoleniowa stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowana w 100 % ze środków publicznych;
4. w przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT; określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi;
5. koszt realizacji usługi szkoleniowej nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

12. Płatność

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej liczbie przeprowadzonych szkoleń;
2. Płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni od dostarczenia przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku (w formie papierowej lub elektronicznej), po przeprowadzeniu każdego szkolenia;
3. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za realizację:

- pierwszego szkolenia: nie wcześniej niż po przekazaniu programu szkolenia, dostarczeniu materiałów szkoleniowych, wzoru zaświadczenia i pytań testowych, przeprowadzeniu szkolenia dla pierwszej grupy i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń dla uczestników pierwszej grupy;
- każdego kolejnego szkolenia: nie wcześniej niż po przeprowadzeniu każdorazowo szkolenia dla kolejnej grupy i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń dla uczestników tej grupy.

13. Etapy realizacji Zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

1. informacja o wyborze oferty;
2. konsultacje z udziałem Trenera w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online z Zamawiającym, w celu doprecyzowania programu, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne;
3. ustalenie harmonogramu realizacji usługi szkoleniowej;
4. aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę w celu dostosowania go do akceptacji Zamawiającego;
5. ostateczna akceptacja programu szkolenia przez Zamawiającego;
6. podpisanie umowy zawierającej program szkolenia;
7. przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych, wzoru zaświadczenia i pytań testowych do akceptacji Zamawiającego;
8. przesłanie ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych, wzoru zaświadczenia i pytań testowych;
9. przeprowadzenie szkolenia dla ustalonej liczby grup;
10. dostarczenie zaświadczeń przez Wykonawcę;
11. dostarczenie faktury/rachunku.

14. Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy

1. dokumenty przygotowujemy dla odbiorców i o różnych możliwościach postrzegania, dlatego dbamy o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
2. dokumenty przygotowywane dla potrzeb realizacji usługi szkoleniowej powinny zostać opracowane z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:

- użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
- istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
- rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
- aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w dane chwili;
- spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
- dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.

3. w dokumentach należy:

- używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
- stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
- ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
- dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
- staramy się nie przekraczać liczby około 80 znaków w wierszu;
 - wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
 - nie należy dzielić wyrazów;
 - wykorzystać listę z punktami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyczerpanie;
 - wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
 - umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
 - prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
 - oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
 - unikać wstawiania niezrozumiałych hipertęczy (i opisywać odnośniki);

- wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;
4. prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, w szczególności:
 - charakteryzować się czytelnością i przejrzystością;
 - posiadać możliwość obsługi za pomocą klawiatury;
 - mieć zachowany kontrast tekstu i tła;
 - zawierać tekst o odpowiednim rodzaju i wielkości czcionki;
 - zawierać wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych.
 5. prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami lub umożliwiać szybkie dodanie napisów;
 6. prezentowane materiały audio powinny zawierać w załączeniu transkrypcje odsłuchu.

OBOWIĄZEK ZWIĄZANY Z ZAPEWNIENIEM DOSTĘPNOŚCI OKREŚLA USTAWA O ZAPEWNIANIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI Z DNIA 19 LIPCA 2019 ROKU (Dz. U. z 2022 R. POZ. 2240).