

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach pn. Zasady prowadzenia projektów w zakresie wsparcia edukacji szkolnej, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa krajowego, w tym między innymi prawa oświatowego i ustawy o systemie oświaty oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad

Szkolenie pozwoli na zdobycie niezbędnej wiedzy w powyższym zakresie oraz przyczyni się do podniesienia kwalifikacji zgodnie z zakresem obowiązków pracowników zaangażowanych w projekty edukacyjne, co pozwoli na lepsze i sprawniejsze wdrażanie środków z RPO WSL 2014-2020 na ten cel.

Zdobycie niezbędnej wiedzy z zakresu prawnych podstaw funkcjonowania projektów edukacyjnych oraz zasad tworzenia Regulaminów (w tym kryteriów rekrutacji), stanowiących akta prawa miejscowego.

Zdobycie umiejętności posługiwania się prawem w przedmiotowym zakresie oraz wiedzą w związku ze zmianami w prawie oświatowym i ustawie o systemie oświaty, w kontekście projektów edukacyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa, w tym w szczególności projektów pn. „Śląskie. Inwestujemy w talenty”.

I. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

1. Zagadnienia z prawa oświatowego i systemu oświaty podstawowe definicje, różnice, zmiany w systemie oświaty, podział szkół (szkoły publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, szkoły artystyczne), funkcjonowanie liceów, techników, szkół podstawowych, w tym zmiany w ostatnich latach w prawie oświatowym, podstawy programowe, w kontekście projektów edukacyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa.
2. Zagadnienia związane z organizacją konkursów i olimpiad, dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych, w tym rodzaje konkursów, organy prowadzące konkursy, wydawane druki i zaświadczenia, w kontekście obowiązującego prawa, w tym między innymi Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, w kontekście projektów edukacyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa.
3. Programy stypendialne skierowane do uczniów szkół ponadpodstawowych, ze środków publicznych rodzaje, podstawy prawne, zakres pomocy.
4. Zmiany w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, szkół i placówek artystycznych, najważniejsze regulacje dotyczące wydawania świadectw w szkołach podstawowych oraz ponadpodstawowych.

5. Podstawowe prawne zasady tworzenia Regulaminów (oraz kryteriów rekrutacji) i aktów prawa miejscowego.
6. Podstawowe zagadnienia związane ze stażami uczniowskimi realizowanymi w szkołach.

II. Czas trwania i organizacja szkolenia:

- Charakter szkolenia: szkolenie w formie teorii
- Szkolenie zostanie przeprowadzone dla grupy liczącej maksymalnie 21 osób (minimalnie 18 osób)
- Szkolenie obejmuje 2 dni szkoleniowe (łącznie 16 godzin, 2 x 8 godzin szkoleniowych),
- Termin: 2-3 grudnia lub 5-6 grudnia 2019 r.
- Miejsce: Beskid Śląski lub Jura Krakowsko-Częstochowska

III. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni:

- **Trenera** w każdy dzień szkolenia posiadającego doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń w omawianym zakresie, zgodnie z pkt. V.2 zapytania ofertowego.

Zamawiający dopuszcza zmianę trenera jedynie, gdy doświadczenie nowo proponowanej osoby będzie takie same lub wyższe od doświadczenia wymaganego przez Zamawiającego w niniejszym zapytaniu ofertowym (pkt V.2).

Wykonawca może dokonać zmiany osoby trenera po wcześniejszym przedstawieniu Zamawiającemu informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany. Zmiana ta może nastąpić jedynie z uzasadnionych przyczyn losowych. Zamawiający zaakceptuje i wyrazi zgodę na zmianę osoby trenera.

- **Salę szkoleniową**, nieposiadającą barier architektonicznych, dostępną dla osób z niepełnosprawnościami, która powinna posiadać klimatyzację, dzienne oświetlenie, powinna być wyposażona w rzutnik multimedialny, flipchart, Internet, nagłośnienie niezbędne do przeprowadzenia szkolenia,

➤ **Nocleg:**

Hotel spełniający standardy nie mniejsze niż dla hoteli zaszergowanych do kategorii trzygwiazdkowej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku, w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. Nr 22 poz. 1553).

Hotel nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych.

➤ **Zakwaterowanie – 1 nocleg:**

- o pokoje jednoosobowe i dwuosobowe z pełnym węzłem sanitarnym – wc i natrysk w każdym pokoju, wyposażenie pokoi w jednoosobowe łóżka z pościelą (wyklucza się łóżka piętrowe oraz dostawki) oraz szafę ubraniową,
- o układ pokoi, który nie spowoduje wspólnego zakwaterowania w jednym pokoju osób różnych płci oraz zakwaterowania z osobami spoza szkolenia.

➤ **Wyżywienie:**

- bufet kawowy w pierwszym i drugim dniu szkolenia dostępny w trakcie całego szkolenia/ uzupełniany na bieżąco:
 - kawa naturalna i rozpuszczalna z płynną śmietanką lub płynnym mlekiem, herbata z świeżą cytryną, cukier (bez ograniczeń),
 - ciasteczka i/lub ciasta deserowe,
 - przekąski słone,
 - soki owocowe co najmniej 500 ml/os
 - woda mineralna (gazowana i niegazowana) co najmniej 500 ml/os

- obiad w pierwszym i drugim dniu szkolenia (możliwy w formie bufetu szwedzkiego) składający się min. z:
 - dwóch dań gorących: zupa (min. 250 ml dla każdego uczestnika szkolenia) oraz danie główne (w tym min 200 g mięsa, min 200 g dodatku frytki/ziemniaki/kluski itp. oraz zestawu surówek),
 - napojów zimnych: woda mineralna gazowana/ niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę
 - kawy naturalnej i rozpuszczalnej oraz herbaty wraz z dodatkami (płynna śmietanka lub płynne mleko, cukier, świeża cytryna).
 - deseru (min. 200 gram na osobę).
- kolacja w pierwszym dniu szkolenia: uroczysta, zasiadana z elementami integracyjnymi, składająca się min. z:
 - zimnego bufetu (co najmniej: kilka rodzajów wędlin i serów, krojone pomidory, ogórki, chleb, bułki oraz 2 salatkę, w tym 1 z rybą),
 - gorącej kolacji (co najmniej 2 potrawy),
 - napojów zimnych (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę),
 - kawa naturalna i rozpuszczalna oraz herbata wraz z dodatkami (płynna śmietanka lub płynne mleko, cukier, świeża cytryna),
- Śniadanie w drugim dniu szkolenia – w formie bufetu szwedzkiego uzupełnianego na bieżąco: zimny bufet, ciepłe danie, napoje zimne (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa naturalna i rozpuszczalna oraz herbata wraz z dodatkami (płynna śmietanka lub płynne mleko, cukier, świeża cytryna),

Menu musi uwzględniać opcję wegetariańską i bezglutenową.

Uczestnicy powinni mieć zabezpieczone miejsca konsumpcji wszystkich posiłków, zarezerwowane dla grupy stoły powinny znajdować obok siebie, w wydzielonym, zarezerwowanym dla całej grupy miejscu. W dniu uroczystej kolacji sala restauracyjna pozostaje do dyspozycji uczestników min. do godz. 24.00.

Sala konferencyjna/warsztatowa, miejsce noclegu oraz usługi restauracyjnej powinny być zlokalizowane w obrębie jednego budynku.

➤ **Transport**

Wykonawca zapewni transport dla wszystkich uczestników szkolenia na trasie:

- pierwszy dzień: Katowice (siedziba Zamawiającego, Katowice, ul. Dąbrowskiego 23) – miejsce docelowe,
- drugi dzień: miejsce docelowe – Katowice (siedziba Zamawiającego, Katowice, ul. Dąbrowskiego 23);

Środek transportu powinien posiadać aktualne badania techniczne, dopuszczenie do ruchu drogowego oraz aktualną polisę OC i NNW. Pojazd powinien być wyposażony w sprawny system grzewczy oraz klimatyzację, a rok produkcji nie może być wcześniejszy niż 2009. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli pojazdu przed rozpoczęciem podróży przez odpowiednie służby kontroli. W razie wykazania przez organy kontroli niesprawności pojazdu, Wykonawca jest zobowiązany w ciągu 1 godziny do podstawienia nowego, sprawnego pojazdu. Wykonawca jest zobowiązany do podstawienia sprawnego pojazdu w ciągu 1 godziny w przypadku wystąpienia awarii technicznej uniemożliwiającej transport uczestników szkolenia.

- **Materiały szkoleniowe:** w postaci zestawu materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia w formie papierowej wraz z długopisem oraz jeden egzemplarz materiałów dydaktycznych do akt zamawiającego.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.

- **Certyfikaty ukończenia szkolenia**, imienne dla każdego z uczestników.
- **Lista obecności**.
- **Raport poszkoleniowy** sporządzony na podstawie ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia (wzór ankiet zostanie przekazany przez Zamawiającego). Wykonawca przekazuje uczestnikom szkolenia ankiety. Wypełnione ankiety zostaną dostarczone Zamawiającemu wraz z raportem poszkoleniowym.
- **Obsługę recepcyjną szkolenia** oraz obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania szkolenia. Zamawiający dopuszcza, aby przedstawicielem Wykonawcy był Trener prowadzący szkolenie. Wykonawca sporządzi listę obecności i prześle ją Zamawiającemu wraz z raportem poszkoleniowym i ankietami.
- **Ubezpieczenie NNW dla każdego uczestnika szkolenia** (ubezpieczenie grupowe bez imiennego wskazania uczestnika grupy) obejmujące: transport uczestników oraz uczestnictwo w wydarzeniu od momentu wyjazdu do czasu powrotu.

Certyfikaty, materiały szkoleniowe, lista obecności, raport poszkoleniowy i ankiety powinny zostać oznaczone kolorowymi logotypami przesłanymi przez Zamawiającego. W przypadku materiałów szkoleniowych i raportu Zamawiający dopuszcza umieszczenie kolorowych logotypów jedynie na pierwszej stronie.

Przed zawarciem umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu (a Zamawiający zaakceptuje):

- propozycję terminu szkolenia zgodną z SOPZ,
- propozycję miejsca szkolenia/hotelu,
- propozycję programu szkolenia (zakres tematyczny szkolenia).

Po zawarciu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu (a Zamawiający zaakceptuje):

- propozycję harmonogramu szkolenia (kwestie organizacyjne dot. godzin rozpoczęcia i planu całego dnia szkolenia),
- propozycję materiałów szkoleniowych,
- wzór certyfikatu.

Na dzień przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu polisę ubezpieczenia grupowego.