



Załącznik nr 2 do SIWZ – opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 12 szkoleń z zakresu zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 edycja 2009 na poziomie FOUNDATION dla maksymalnie 144 osób, w czasie nie krótszym niż 24 godziny szkoleniowe na grupę oraz przeprowadzenie na zakończenie szkolenia każdej grupy szkoleniowej egzaminu na poziomie FOUNDATION dla uczestników szkolenia. Planowane jest, że maksymalnie 50 osób będzie chciało skorzystać z noclegów.
2. W zakresie szkoleń wymagane jest aby szkolenia były szkoleniami autoryzowanymi, zakończonymi otrzymaniem oficjalnego certyfikatu, prowadzonymi zgodnie ze standardami APM Group.
3. Uczestnikami szkoleń mogą być pracujące osoby dorosłe zamieszkałe na terenie województwa podlaskiego, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnianiem lub podwyższaniem swoich kwalifikacji i umiejętności. Szkoleniami objęte będą osoby wykonujące pracę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, zatrudnione w szczególności w administracji, edukacji lub służbie zdrowia. W szkoleniach mogą uczestniczyć również osoby zatrudnione w przedsiębiorstwach, fundacjach i stowarzyszeniach.

Uczestnikami szkoleń muszą być w pierwszej kolejności osoby, które do tej pory nie uczestniczyły w szkoleniach w ramach projektu „Podniesienie umiejętności osób pracujących – likwidacja luki kompetencyjnej w obszarze informatyki”.

4. Liczebność grup szkoleniowych nie będzie większa niż 12 osób w grupie szkoleniowej, chyba że Zamawiający wyrazi zgodę na zwiększenie liczebności grupy szkoleniowej.
5. Szkolenia muszą odbywać się poza godzinami pracy uczestników szkoleń lub w dni wolne od pracy. Wykonawca będzie informował uczestników szkoleń o miejscu i terminach szkoleń.
6. W sytuacji, gdy uczestnik szkolenia zrezygnuje z uczestnictwa w szkoleniu w terminie późniejszym niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia lub opuści więcej niż 20 % łącznego czasu szkolenia (z wyjątkiem godzin usprawiedliwionych), Zamawiający może upoważnić Wykonawcę szkoleń do wystąpienia na drogę cywilnoprawną przeciw temu uczestnikowi o pokrycie kosztów szkolenia.
7. Na potrzeby tworzenia programu szkolenia oraz rozliczania szkoleń, przyjmuje się, że godzina szkoleniowa trwa 45 minut.
8. Zamawiający uruchomi wstępną rekrutację uczestników szkolenia, a następnie po podpisaniu umowy z Wykonawcą przekaże mu listy osób, które wstępnie zadeklarowały udział w szkoleniach w celu prowadzenia dalszego procesu rekrutacji.
9. W ramach szkolenia Wykonawca zapewni:
 - a) dla osób korzystających z noclegów: 3 noclegi, 3 obiady, 3 kolacje, 3 śniadania i 1 lunch na zakończenie szkolenia,

b) dla osób niekorzystających z noclegów: 3 obiady i 1 lunch na zakończenie szkolenia,

10. Sugerowany przebieg szkolenia:

- I dzień: rozpoczęcie szkolenia, szkolenie, obiad, szkolenie kolacja, nocleg;
- II dzień: śniadanie, szkolenie, obiad, szkolenie, kolacja, nocleg;
- III dzień: śniadanie, szkolenie, obiad, szkolenie, kolacja, nocleg;
- IV dzień: śniadanie, egzamin PRINCE2 FOUNDATION, lunch na zakończenie szkolenia, zakończenie szkolenia.

11. Szczegółowe zadania Wykonawcy:

a) prowadzenie rekrutacji uczestników szkoleń, w tym:

- przygotowanie elektronicznego formularza zgłoszenia lub też zbieranie zgłoszeń w innej formie gwarantującej przejrzystość rekrutacji,
- zebranie od wszystkich uczestników szkoleń i przekazanie Zamawiającemu wersji papierowej dokumentów, w tym: oświadczenia uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu, kserokopii obu stron dowodu osobistego potwierdzonej za zgodność z oryginałem, deklaracji uczestnictwa, poświadczenia o pracy przy projektach lub programach realizowanych ze środków Unii Europejskiej lub poświadczenia, że jest się pracownikiem szczebla kadry zarządzającej,
- prowadzenie ewidencji uczestników szkoleń w wersji elektronicznej, której minimalny zakres pokrywa się z bazą danych PEFS oraz zawierającej miejsce zatrudnienia uczestnika szkolenia.

b) zorganizowanie szkoleń w Białymstoku. Zamawiający dopuszcza organizację szkoleń w innych miejscowościach województwa podlaskiego pod warunkiem zebrania minimalnej grupy szkoleniowej (12 osób),

c) przedstawienie szczegółowego programu szkolenia umożliwiającego poznanie praktycznych zagadnień dotyczących zarządzania projektami oraz przygotowanie do zdania egzaminu certyfikowanego PRINCE2 edycja 2009 na poziomie FOUNDATION,

d) zarejestrowanie szkoleń w interaktywnej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowanie informacji w przypadku zmian,

e) realizowanie programu szkolenia z dołożeniem wszelkiej staranności,

f) przekazanie Zamawiającemu najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia informacji dotyczących miejsca, daty i godziny poszczególnych szkoleń oraz miejsca zakwaterowania uczestników szkolenia – na formularzu przekazanym przez Zamawiającego,

g) zapewnienie pomieszczenia wyposażonego w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiającego bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkoleń. Miejsce realizacji szkoleń powinno zostać oznaczone zgodnie z aktualnymi *Wtycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*,

h) dostarczenie uczestnikom szkoleń materiałów szkoleniowych zawierających informacje z całego zakresu szkolenia oraz umożliwiających przygotowanie uczestników do egzaminów. Materiały szkoleniowe muszą spełniać następujące wymagania:

- zawierać podręcznik metodyki PRINCE2, Skuteczne Zarządzanie Projektami, edycja 2009 oraz przykładowe testy,
 - muszą zostać oznaczone zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*,
 - muszą zostać przekazane uczestnikom szkoleń najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych,
 - muszą spełniać wymagania postawione przez APM Group przeznaczone do użytku w trakcie szkoleń autoryzowanych zatwierdzonych przez ww. instytucję.
- i) przekazanie dodatkowego 1 kompletu materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego jako dokumentacji Projektu,
 - j) zapewnienie zakwaterowania w pokojach 1-2 osobowych z pełnym węzłem sanitarnym i całodziennego wyżywienia dla osób, które zadeklarują, iż będą korzystały z noclegów (osoby odbywające szkolenie w miejscu zamieszkania nie mają prawa do korzystania z noclegów) – Zamawiający szacuje, że maksymalnie 50 osób wyrazi wolę skorzystania z noclegów,
 - k) Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko za noclegi osób zakwaterowanych w hotelu. Za osoby zakwaterowane Zamawiający rozumie osoby, które zakwaterują się i pobiorą klucze do pokoju w recepcji hotelu (w celach dowodowych Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu imienną listę osób, które skorzystały z noclegów w ramach danego szkolenia, z wyszczególnieniem dat noclegów oraz podpisami osób, które skorzystały z noclegów);
 - l) zapewnienie wszystkim uczestnikom w czasie trwania szkolenia: wody mineralnej, herbaty, kawy i drobnych przekąsek,
 - m) zapewnienie ubezpieczenia uczestników szkolenia na czas jego trwania (NNW),
 - n) prowadzenie sprawozdawczości, monitorowanie realizacji szkoleń,
 - o) przeprowadzenie ankietowania wśród wszystkich uczestników szkoleń w rozbiciu na poszczególne grupy szkoleniowe poprzez wypełnianie ankiety wstępnej i oceniającej oraz zestawienie wyników dotyczących poszczególnych ankiet w pliku xls wg wzoru przedstawionego przez Zamawiającego na etapie realizacji umowy,
 - p) przeprowadzenie ankietowania wśród trenerów prowadzących szkolenia poprzez wypełnienie ankiety przedstawionej przez Zamawiającego na etapie realizacji Umowy,
 - q) prowadzenie Dziennika szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - r) wystawienie certyfikatu dla każdej osoby, która ukończyła szkolenie,
 - s) przeprowadzenie na zakończenie szkolenia każdej grupy szkoleniowej egzaminu na poziomie PRINCE2 FOUNDATION dla uczestników szkolenia,
 - t) dostarczenie certyfikatów PRINCE2 FOUNDATION wystawionych przez APM Group dla każdej osoby, która zdała egzamin z wynikiem pozytywnym – na zasadach wynikających ze standardów przyjętych przez APM Group – do przedmiotowej czynności nie mają zastosowania terminy realizacji zamówienia określone w rozdziale III SIWZ,
 - u) informowanie o nazwie projektu i źródłach finansowania oraz oznaczanie projektu zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*,

- v) przechowywanie dokumentacji Projektu do 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- w) zapewnienie Zamawiającemu oraz organom kontrolnym prawa do kontroli zajęć oraz wglądu do wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, (w tym również dokumentów w formie elektronicznej) przez cały okres jego realizacji oraz przechowywania, tj. do 31 grudnia 2020 r.,
- x) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych podczas wykonywania umowy na warunkach określonych w umowie o przetwarzaniu danych osobowych, która zostanie zawarta z Wykonawcą po podpisaniu przedmiotowej umowy,
- y) realizowanie szkoleń i egzaminów przez trenerów posiadających certyfikaty PRINCE2 Approved Trainer.