

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn.: *Kontrola i audyt inwestycji budowlanych*.

Specyfika szkolenia:

- Termin szkolenia: kwiecień 2019 r.
- Liczba uczestników: 19 osób (pracownicy Departamentu: ds. Regionalnego Programu Operacyjnego),
- Liczba grup: 1 grupa szkoleniowa, 1 dzień szkoleniowy,
- Preferowane metody prowadzonych zajęć: warsztaty, wykład, prezentacja multimedialna, dyskusja.

I. Minimalny zakres merytoryczny szkolenia:

1. Cel i zakres audytu na etapie przygotowania inwestycji:

- a. Sprawdzenie procedur towarzyszących przy tworzeniu dokumentacji ofertowej,
- b. Dokumenty wytwarzane przed wyborem najkorzystniejszej oferty (kosztorysy inwestorskie, przedmiary, projekty, uzgodnienia, program funkcjonalno - użytkowy),
- c. Organy opiniujące / uczestniczące w procesie budowlanym konserwator zabytków, zarząd gospodarki wodnej, zarządca drogi, państwowa straż pożarna, inspekcja sanitarna (zakres uczestniczenia w procesie inwestycyjnym). Uzyskiwanie opinii, uzgodnień i sprawdzeń rozwiązań projektowych – kto, kiedy i na jakim etapie dokonuje tych czynności (które uzgodnienia należy uzyskać przed uzyskaniem pozwolenia na budowę, które można uzyskać po).
- d. Organy administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego, zakres działania, kompetencje.

2. Audyt dokumentacji projektowej:

- a. Zakres dokumentacji technicznej wymaganej przy pozwoleniu na budowę / zgłoszeniu,
- b. Sprawdzenie kompletności, zgodności z udzielonym pozwoleniem na budowę / zgłoszeniem,
- c. Protokoły uzgodnień, zmiany nieistotne, zmiany rozwiązań projektowych mające wpływ na ponowne uzyskanie pozwolenia na budowę,
- d. Roboty zwolnione z pozwolenia na budowę, zwolnione ze zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, samowola budowlana.
- e. Przedstawienie wzorów testów zgodności, list kontrolnych i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia audytu inwestycji.

3. Rola, obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych uczestników procesu inwestycyjnego na wszystkich etapach inwestycji (inwestor, inspektor nadzoru, inżynier kontraktu, wykonawca, podwykonawcy).

4. Kontrola harmonogramu inwestycji, prowadzenie dzienników budowy, uzyskiwania decyzji administracyjnych (pozwolenia na budowę / zgłoszenia, pozwolenia na użytkowanie / zawiadomienia o zakończeniu).

5. Kontrola prawidłowości prowadzenia książki obiektu budowlanego, książki drogi (wymagane wpisy, kontrole okresowe, obowiązki właścicieli, zarządcy).

Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia.

Założenia organizacyjne

I. Usługa szkoleniowa

1. Wykonawca zapewni co najmniej 1 trenera oraz opiekę przedstawiciela firmy szkoleniowej w ciągu trwania szkolenia (obecność opiekuna na miejscu szkolenia).
2. Szkolenie odbędzie się w dzień powszedni w godzinach: 8:30– 16:00.
3. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.

II. Miejsce przeprowadzenia szkolenia

1. Miejsce realizacji szkolenia: Łódź (ośrodek/hotel).
2. Wskazany przez Wykonawcę ośrodek/hotel położony w Łodzi powinien być w pełni dostosowany do potrzeb organizacji szkoleń i konferencji i posiadać odpowiednie zaplecze szkoleniowe i gastronomiczne.
3. Ośrodek/hotel powinien posiadać salę konferencyjną mieszczącą minimum 19 osób.
4. Sala powinna być wyposażona w krzesła, stoły, flipchart/tablicę oraz profesjonalny sprzęt multimedialny (projektor multimedialny, nagłośnienie, ekran, komputer - w przypadku, kiedy trener/firma szkoleniowa nie będzie posiadał/a własnego). Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza oraz utrzymanie właściwej temperatury.
5. Wykonawca zapewni odpowiednie warunki lokalowe dostosowane do potrzeb i liczby uczestników.

III. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i wydruku materiałów szkoleniowych. Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w formie papierowej.
2. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają imienne świadectwo ukończenia kursu. Na każdym z certyfikatów na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
3. Na certyfikatach, listach obecności oraz materiałach szkoleniowych powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
4. Po zakończeniu szkolenia trener jest zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety oceny szkolenia, przygotowane według wzoru przekazanego przez Zamawiającego oraz zadbać, by uczestnicy wypełnili ankiety.
5. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia listy obecności, kserokopii certyfikatów, ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia, jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych oraz raportu po szkoleniu, sporządzonych według wzorów przekazanych przez Zamawiającego.

IV. Usługa cateringowa

1. Wykonawca zapewni usługę cateringową w postaci całodziennego serwisu kawowego dostępnego w godzinach 8:00 – 16:00, zawierającego co najmniej: ciasta, ciastka, soki, herbatę, kawę, cytrynę, mleko do kawy oraz wodę mineralną.
2. Poczęstunek powinien być usytuowany w sali szkoleniowej lub miejscu bezpośrednio sąsiadującym z salą i powinien być dostępny przez cały czas trwania szkolenia oraz uzupełniany w miarę zużycia produktów.