

OPIS PRZEMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa szkolenia:

Prawo budowlane. Realizacja procesu inwestycyjnego zgodnie z przepisami obowiązującej ustawy.

II. Informacje ogólne:

1. Ogólny opis potrzeby szkoleniowej:

Nabycie i poszerzenie wiedzy pracowników Urzędu z zakresu prawa budowlanego oraz realizacji procesu inwestycyjnego.

2. Metody szkoleniowe:

Wykład wsparty prezentacją multimedialną, studium przypadku, dyskusja.

3. Mierniki skuteczności szkolenia:

- 1) test wiedzy,
- 2) ankieta oceny szkolenia,
- 3) raport po szkoleniu zawierający wyniki testów i ankiety.

III. Informacje logistyczne:

1. Liczba osób:

W szkoleniu weźmie udział 16 osób (1 grupa szkoleniowa).

2. Miejsce szkolenia:

Sala szkoleniowa Zamawiającego (sala konferencyjna w siedzibie Urzędu w Lublinie).

3. Termin realizacji:

Szkolenie zostanie przeprowadzone w ciągu 30 dni od podpisania umowy.

Termin zostanie uzgodniony z Wykonawcą po wyborze oferty. Szkolenie odbędzie się w dniach roboczych w godzinach pracy Urzędu.

4. Harmonogram:

Szkolenie dwudniowe: łącznie 16 godzin dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych dziennie plus przerwy o łącznej długości 60 minut).

IV. Informacje szczegółowe:

1. Uczestnicy szkolenia:

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Biuro Odwołań Programów Regionalnych.

2. Proponowane zagadnienia:



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 1) źródła informacji o nieruchomości;
- 2) decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego, dla jakich inwestycji dokumenty planistyczne nie są wymagane;
- 3) charakterystyka/definicje obiektów budowlanych: budynków, budowli, obiektów małej architektury oraz robót budowlanych (tj. budowa, przebudowa, remont, montaż);
- 4) zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 5) dokumenty niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych (w tym zakres sprawdzenia dokumentacji przez organ);
- 6) zgłoszenie robót budowlanych - wnoszenie obiektów na podstawie uproszczonych procedur;
- 7) przebieg procesu budowlanego;
- 8) oddanie obiektu do użytkowania;
- 9) konserwator zabytków w procesie inwestycyjnym, w tym formy ochrony zabytków, niezbędna dokumentacja.

3. Oczekiwania wobec programu szkolenia:

Program szkolenia powinien być dostosowany do specyfiki pracy urzędu. Program szkolenia powinien obejmować proponowane zagadnienia. Wykonawca powinien przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne w kontekście zadań realizowanych przez Urząd.

4. Trener:

Osoba posiadająca doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń (co najmniej 10) z zakresu prawa budowlanego oraz realizacji procesu inwestycyjnego w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Przez szkolenie rozumie się łączną ilość grup przeszkolonych w ramach jednej umowy, realizowanej dla jednej instytucji/podmiotu. W przypadku jednego szkolenia prowadzonego na rzecz kilku instytucji/podmiotów jednocześnie (i/lub w podziale na grupy) powyższą sytuację Zamawiający traktował będzie jako jedno szkolenie.

V. Obowiązki związane z realizacją szkolenia:

1. Obowiązki wykonawcy:

- 1) zapewnienie trenera posiadającego odpowiednie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa budowlanego oraz realizacji procesu inwestycyjnego;
- 2) dostosowanie programu szkolenia do wskazanej grupy docelowej;
- 3) przedstawienie programu szkolenia niezwłocznie, nie później niż 7 dni przed datą szkolenia. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu z Wykonawcą;
- 4) przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem;

- 5) zapewnienie uczestnikom szkolenia wydrukowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu;
- 6) opracowanie materiałów szkoleniowych oraz przekazanie do nich autorskich praw majątkowych;
- 7) przekazanie Zamawiającemu wersji elektronicznej materiałów szkoleniowych na 2 dni przed szkoleniem;
- 8) wydrukowanie materiałów szkoleniowych i przekazanie ich uczestnikom w dniu szkolenia;
- 9) po zakończeniu szkolenia przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej za pośrednictwem Zamawiającego oraz udostępnienie ich do użytku wewnętrznego Zamawiającego;
- 10) zapewnienie uczestnikom materiałów biurowych (długopisów, bloków do prowadzenia notatek);
- 11) przeprowadzenie podczas szkolenia testu wiedzy oraz ankiety oceny szkolenia;
- 12) sporządzenie raportu po szkoleniu zawierającego w szczególności analizę ilościową i jakościową wyników testów wiedzy i ankiet oceniających szkolenie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport w wersji papierowej wraz z fakturą, listą obecności i certyfikatami;
- 13) właściwe oznakowanie programu szkolenia, materiałów szkoleniowych, certyfikatów, ankiet, testów wiedzy oraz raportu po szkoleniu odpowiednimi logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
- 14) zrealizowanie przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411) i w tym celu przy realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się zastosować, mając na uwadze treść art. 6 ww. ustawy, racjonalne usprawnienia, rozumiane jako konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości wzięcia udziału w szkoleniu, tj. materiały szkoleniowe są możliwe do pozyskania dla jego uczestników w postaci dostępnego pliku;
- 15) sprawdzenie listy obecności podczas szkolenia, na podstawie listy przygotowanej przez Zamawiającego;
- 16) sprawowanie nadzoru i udzielanie niezbędnej pomocy i wskazówek w trakcie prowadzenia szkolenia;
- 17) dołożenie należytej staranności przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.

2. Obowiązki zamawiającego:

- 1) zapewnienie sali odpowiedniej do przeprowadzenia szkolenia;
- 2) zapewnienie flipcharta, ekranu, rzutnika, laptopa (opcjonalnie) do prowadzenia szkolenia;
- 3) obsługa sekretaryjno-informacyjna, tj. przygotowanie listy obecności uczestników oraz powiadomienie uczestników o terminie i miejscu szkolenia.