**Załącznik nr 1 do SWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**Przeprowadzenie szkolenia w Augustowie pn. „Zarządzanie rewitalizacją i włączenie społeczności lokalnej we wdrażanie Gminnych programów rewitalizacji”**

**1. Informacje ogólne**

Województwo Podlaskie realizuje projekt pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021 − 2027 i budżetu państwa. Celem projektu jest wzmacnianie zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych, wsparcie funkcjonowania Zespołu ds. rewitalizacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego oraz budowanie marki Regiony Rewitalizacji.

# 2. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn. „Zarządzanie rewitalizacją i włączenie społeczności lokalnej we wdrażanie Gminnych programów rewitalizacji”.
2. Uczestnikami szkolenia będą osoby zarządzające gminą/miastem: wójtowie/burmistrzowie/prezydenci miast z województwa podlaskiego.
3. Zakres usługi obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego   
   w Augustowie, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
4. Łączny czas trwania szkolenia to 6 godzin, w tym 2 przerwy po 15 minut każda. Godzina szkoleniowa trwa 60 minut.
5. Wykonawca po szkoleniu zaplanuje czas przeznaczony na indywidualne pytania uczestników i udzieli na nie odpowiedzi bezpośrednio po szkoleniu bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w ciągu 5 tygodni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą. Konkretny termin szkolenia zostanie ustalony pomiędzy stronami drogą mailową w terminie nie krótszym niż na 14 dni przed dniem szkolenia.   
   Planowany przez Zamawiającego termin realizacji szkolenia to II kwartał 2025 r.
7. Najpóźniej 7 dni roboczych przed ustalonym terminem szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia. Zakres szkolenia musi obejmować, podany w pkt 3 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, zakres merytoryczny szkolenia. Wykonawca przygotowując program szkolenia może rozszerzyć zakres poszczególnych zagadnień, zmienić ich kolejność oraz dodać własne zagadnienia adekwatnie do tematu szkolenia.
8. Podstawą rozpoczęcia realizacji przedmiotu zamówienia będzie akceptacja programu szkolenia przez Zamawiającego.
9. Na etapie realizacji umowy program szkolenia może być zmieniony za zgodą Zamawiającego.
10. Zamawiający odpowiada za organizację oraz wyposażenie sali szkoleniowej w rzutnik multimedialny oraz ekran. Wykonawca odpowiada za zapewnienie pozostałych materiałów, sprzętów i przyborów, które trener uzna za niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
11. W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 25 osób.
12. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia ankiety (wzór ankiety − załącznik nr 4 do Umowy z Wykonawcą). Jeżeli Wykonawca,   
    w wypełnionych przez uczestników szkolenia ankietach oceny szkolenia, otrzyma średnią arytmetyczną ocen niższą niż 3,80 w pięciostopniowej skali, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych za nienależyte wykonanie umowy, zgodnie z § 7 Umowy z Wykonawcą.

# 3. Zakres merytoryczny szkolenia

1. Zamawiający wymaga, aby zakres merytoryczny szkolenia był zgodny z Ustawą   
   o rewitalizacji i obejmował następujące zagadnienia (wymagane minimum programowe szkolenia):

* Jak zbudować skuteczny system zarządzania rewitalizacją w gminie
* Modele zarządzania rewitalizacją
* Rola Komitetu Rewitalizacji w przygotowaniu, wdrażaniu i monitorowaniu gminnego programu rewitalizacji
* Sposoby angażowania społeczności lokalnej we wdrażanie gminnych programów rewitalizacji

1. Zamawiający wymaga, aby szkolenie miało charakter praktyczny i zostało przeprowadzone metodami angażującymi uczestników. W szczególności, Wykonawca powinien zaproponować ćwiczenia/case study/dyskusję/pracę w grupach itp., których celem będzie przećwiczenie poznanych zagadnień teoretycznych i zdobycie przez uczestników konkretnych, użytecznych umiejętności.

# 4. Materiały szkoleniowe

1. Materiały muszą być własnością firmy szkoleniowej i nie mogą naruszać praw autorskich (Ustawa z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
2. Wykonawca opracuje materiały szkoleniowe o treści adekwatnej do grupy szkoleniowej. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach szkoleniowych.   
   W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego

orzecznictwa Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości i poinformowania Zamawiającego o dokonanej zmianie. Materiały zawierać będą podsumowanie treści szkolenia i odwołania do aktualnych źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte.

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w wersji papierowej i udostępni je Zamawiającemu w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA, których treść będzie odnosić się do zagadnień omawianych w ramach zakresu merytorycznego szkolenia i będzie stanowić pomoc dydaktyczną do realizowanych zajęć. Materiały w razie potrzeby będą dostosowane do potrzeb osób   
   z niepełnosprawnościami.
2. Materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie itp. Materiały tekstowo-graficzne powinny zostać przygotowane w wersji edytowalnej w formacie doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx lub innym uzgodnionym z zamawiającym i dodatkowo w formacie PDF.
3. Materiały powinny być oznakowane zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy   
   z Wykonawcą.   
   Linia graficzna wszelkich materiałów szkoleniowych przygotowanych przez Wykonawcę w związku z realizacją umowy musi być zgodna z linią graficzną programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021 − 2027 i zatwierdzona przez Zamawiającego.
4. Zamawiający dopuszcza wydruk materiałów w wersji monochromatycznej.
5. Materiały w wersji elektronicznej powinny być przesłane na adres e − mail: rewitalizacja@podlaskie.eu najpóźniej 7 dni roboczych przed ustalonym terminem szkolenia.
6. Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkolenia (tj. maksymalnie 25 sztuk) materiały niezbędne do realizacji przygotowanych ćwiczeń/prac w grupach, o ile sam zaplanuje ćwiczenia wymagające posiadania dodatkowych materiałów, innych niż zeszyt i długopis.
7. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przygotowane w języku polskim.

**5. Pozostałe warunki realizacji zamówienia**

1. Po zakończeniu szkolenia przygotowany zostanie protokół na podstawie, którego nastąpi rozliczenie zamówienia.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za całość realizacji przedmiotu zamówienia od dnia podpisania umowy do ostatecznego rozliczenia oraz kontakt z Zamawiającym. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy:
   1. stałej roboczej współpracy,
   2. sprawnej i terminowej realizacji zadań zgodnie z zamówieniem, ofertą i przepisami prawa,
   3. pozostawania w stałym kontakcie z Zamawiającym (kontakt telefoniczny, e − mailowy lub inny uzgodniony w trakcie realizacji umowy). Udzielania w formie elektronicznej na żądanie Zamawiającego pełnej informacji na temat stanu realizacji zadań.
   4. uwzględniania uwag i wymagań Zamawiającego uzgodnionych z Wykonawcą,
   5. niezwłocznego informowania o pojawiających się problemach, zagrożeniach lub opóźnieniach w realizacji zadań.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przeniesienia na Zamawiającego wszelkich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych jak również wszystkich innych materiałów przygotowanych w ramach usługi.