



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Doświadczenia i dobre praktyki w zakresie wykorzystania środków EFS w szczególności w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich i Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki PO KL”

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji wizyty studyjnej w postaci zorganizowania szkolenia, pobytu, wyżywienia i środków transportu po województwie kujawsko-pomorskim i/lub województwie pomorskim w ramach Pomocy Technicznej PO KL.

1. Informacje ogólne:

- 1) Liczba uczestników: 15 osób.
- 2) Uczestnicy: pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.
- 3) Kraj wyjazdu: Polska, województwo kujawsko-pomorskie i/lub pomorskie.
Miejsce wyjazdu i powrotu: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
ul. Pogodna 22 (siedziba zamawiającego).
- 4) Termin realizacji wyjazdu do 15 października 2012 roku (4 noclegi): wizyta studyjna będzie trwać 5 dni robocze (od poniedziałku do piątku).
- 5) Liczba dni wizyty studyjnej: 5 dni robocze (wraz z przejazdami/dojazdami).
- 6) Środek transportu: autokar.

2. Zakres usługi transportowej:

- 1) Zapewnienie przejazdu na trasie Białystok - (miejsce docelowe) - Białystok.
- 2) Zapewnienie transportu uczestnikom wizyty na miejsca spotkań i noclegów.

3. Zakres usługi organizacji wizyty studyjnej:

- 1) Zapewnienie zakwaterowania wszystkim uczestnikom wizyty w tym samym hotelu/ośrodku w pokojach dwuosobowych z łazienką oraz zapewnienie pełnego wyżywienia (śniadanie – obiad – kolacja) drugiego, trzeciego, czwartego dnia pobytu. W zależności od godzin przyjazdu i wyjazdu zapewnienie odpowiednio:
- pierwszego dnia (dzień przyjazdu): obiadu lub obiadokolacji,
- piątego dnia (dzień wyjazdu): śniadania lub śniadania i obiadu.
- 2) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników wizyty studyjnej w czasie jej trwania (od wyjazdu do powrotu).
Wykonawca musi zapewnić uczestnikom wizyty ubezpieczenie NNW.
- 3) Zapewnienie uczestnikom wizyty studyjnej codziennie napojów (kawa, herbata, woda mineralna) oraz poczęstunku w postaci ciastek w czasie przerw między zajęciami dydaktycznymi.
- 4) Organizacja i koordynacja wizyty studyjnej.
- 5) Organizacja i przeprowadzenie zajęć oraz spotkań szkoleniowych.

Celem wizyty studyjnej jest zaznajomienie z dobrymi praktykami w zakresie wykorzystania środków EFS w szczególności w projektach realizowanych w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich i Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym w projektach komplementarnych z inwestycjami zrealizowanymi bądź



realizowanymi, finansowanymi z innych funduszy europejskich niż EFS, z możliwością zwiedzenia wiosek tematycznych.

- 6) Zapewnienie czasu wolnego ukierunkowanego na zapoznanie z regionem i jego tradycjami.
- 7) Zapewnienie na potrzeby zajęć i spotkań szkoleniowych pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i niezbędne pomoce dydaktyczne spełniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
- 8) Zapewnienie materiałów szkoleniowych wszystkim uczestnikom.
- 9) Wydanie certyfikatów o ukończonym szkoleniu.
- 10) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, prezentacji multimedialnych i sal wykładowych zgodnie z wytycznymi PO KL w tym zakresie.
- 11) Czas trwania zajęć oraz spotkań szkoleniowych w trakcie wizyty studyjnej nie mniej niż 20 godzin (zegarowych).
- 12) Przedstawienie do akceptacji Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu wizyty studyjno-szkoleniowej nie później niż 14 dni przed jej rozpoczęciem. Szczegółowy harmonogram wizyty powinien zawierać: datę, godzinę, miejsce wyjazdu i planowanego powrotu, miejsce spotkań oraz zakwaterowania/noclegu, posiłków, zakres tematyczny ustalony na każdy dzień pobytu.
- 13) Przekazanie Zamawiającemu informacji w formie papierowej na temat rodzaju i zakresu i warunków ubezpieczenia uczestników oraz nazwy i adresu ubezpieczyciela.
- 14) Sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu Protokołu Odbioru potwierdzającego wykonanie zamówienia, który powinien zawierać: datę i miejsce odbioru, opis realizacji wizyty studyjno-szkoleniowej wraz z oceną prawidłowości jej wykonania, kosztu usługi, oryginały dokumentacji: listy obecności, potwierdzenie odbioru certyfikatów oraz ankiety oceniające realizację wizyty studyjno-szkoleniowej.
- 15) Wykonawca zobowiązuje się, że dokumentacja związana z realizacją wizyty oraz materiały szkoleniowe oznakowane zostaną logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logo UE* oraz informacją, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z wymogami wskazanymi dla PO KL, które wynikają z:

Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, a także Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013.

* **liternictwo, barwy logotypów, nadruku w zakresie oznaczeń wymaganych przez Unię Europejską muszą być zgodne z barwami wskazanymi w Księdze Identyfikacji Wizualnej oraz Wytycznymi dot. oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnymi u Zamawiającego, do uzgodnienia z Zamawiającym:**



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

