

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia	1
1. Przedmiot zamówienia.....	2
2. Zakres merytoryczny szkolenia	2
Główny cel szkolenia	2
Szczegółowe cele szkolenia	2
Program szkolenia	3
3. Forma szkolenia	3
Miejsce szkolenia	3
Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia.....	3
4. Termin realizacji zamówienia.....	3
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia	3
Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń	3
Harmonogram dni szkoleniowych.....	3
Harmonogram realizacji szkoleń	4
5. Uczestnicy szkoleń	4
Liczba grup szkoleniowych	4
Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej	4
Liczba uczestników	4
Charakterystyka uczestników szkoleń.....	4
Listy obecności	4
6. Materiały szkoleniowe	4
7. Zaświadczenia	5
8. Testy.....	5
9. Ocena szkolenia	6
10. Koszt realizacji usługi	6
11. Płatność.....	6
12. Etapy realizacji zamówienia	6
13. Dostępne cyfrowo dokumenty	7

1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pt. „Gospodarka odpadami – obowiązujące przepisy oraz planowane zmiany w kontekście unijnego planu działania dot. gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ)”.

2. Zakres merytoryczny szkolenia

Główny cel szkolenia

Profesjonalna i sprawna realizacja zadań dotyczących gospodarki odpadami w celu realizacji określonych ustawami zadań publicznych.

Szczegółowe cele szkolenia

Po szkoleniu uczestnicy:

- 1) Pracownicy po szkoleniu będą posiadali aktualną i usystematyzowaną wiedzę z zakresu:
 1. obowiązujących przepisów dot. gospodarki odpadami ze szczególnym uwzględnieniem przepisów odnoszących się do zapobieganie powstawaniu odpadów oraz wdrażania zasad GOZ;
 2. szczególnych rozwiązań prawnych w zakresie zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów;
 3. unijnych przepisów mających wpływ na kształtowanie prawodawstwa krajowego z zakresu gospodarki odpadami.
- 2) Pracownicy po szkoleniu będą sprawniej poruszać się w rozbudowanym i ciągle zmieniającym się systemie przepisów odnoszących się do gospodarki odpadami oraz planowanych zmianach prawnych wynikających z konieczności implementowania do prawodawstwa krajowego unijnych dyrektyw.
- 3) Pracownicy po szkoleniu będą potrafili zinterpretować i zastosować rozwiązania prawne przy wykonywaniu obowiązków związanych m.in. z: aktualizacją wojewódzkiego planu gospodarki odpadami, sprawozdania z realizacji wpgo, przygotowania działań edukacyjnych na rzecz ZPO i GOZ, udzielania informacji o środowisku, a także realizacją nowego obowiązku wynikającego ze zmiany ustawy o odpadach, tj. przygotowania i przekazania ministrowi właściwemu do spraw klimatu corocznej informacji o stanie realizacji działań w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów na terenie województwa wraz z oceną ich efektywności.

Program szkolenia

- 1) zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadesłanej oferty;
- 2) zostanie przygotowany na podstawie celów szczegółowych szkolenia;
- 3) po wyborze Wykonawcy zostanie dostosowany do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowanych przez Wykonawcę podczas spotkania z Zamawiającym.
- 4) ostateczna wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.

3. Forma szkolenia

Miejsce szkolenia

- 1) Szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej w sali w Warszawie zapewnionej przez Zamawiającego lub w formie on-line, w zależności od sytuacji epidemicznej.
- 2) W przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej, sala szkoleniowa będzie wyposażona w sprzęt multimedialny do prowadzenia szkoleń.
- 3) Zamawiający poinformuje Wykonawcę, co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia dla pojedynczej grupy szkoleniowej, czy szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej czy w formie on-line.

Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

- 1) wykłady;
- 2) ćwiczenia indywidualne i grupowe;
- 3) inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np. case study, dyskusje.

4. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Październik-listopad 2022 r.

Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń

- 1) 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (720 minut);
- 2) szkolenie zostanie zrealizowane w podziale na 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (360 minut) z doliczeniem czasu na przerwę (90 minut) podczas każdego dnia.

Harmonogram dni szkoleniowych

- 1) rejestracja na szkolenie: 8:00-8:15;
- 2) czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:15-15:45,

w tym przerwy podczas szkolenia: 3 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 45-minutowa.

3) 15:45-16:00: podsumowanie szkolenia.

Harmonogram realizacji szkoleń

Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego i Wykonawcę, który będzie stanowił załącznik do zawartej umowy;

5. Uczestnicy szkoleń

Liczba grup szkoleniowych

2 grupy szkoleniowe.

Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej

Maksymalnie 21 osób w pojedynczej grupie szkoleniowej.

Liczba uczestników

Maksymalnie 42 osób łącznie.

Charakterystyka uczestników szkoleń

- 1) W szkoleniu wezmą udział pracownicy:
 1. Departamentu Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń
Zintegrowanych: Wydziału Gospodarki Odpadami, Wydziału Bazy Odpadowej i Informacji, Wydziału Kontroli,
 2. Departamentu Opłat Środowiskowych: Wydział Opłat Środowiskowych, Wydział Bazy Danych Odpadowych.
- 2) Uczestnicy szkolenia są na poziomie średniozaawansowanym w zakresie zagadnień dotyczących szkolenia.

Listy obecności

- 1) Zamawiający prześle na adres email Wykonawcy listy uczestników (w formie pliku zabezpieczonego hasłem) każdej grupy z podziałem na departamenty, najpóźniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia dla każdej grupy;
- 2) Zamawiający podczas każdego dnia szkolenia sprawdzi listy obecności na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia.

6. Materiały szkoleniowe

- 1) materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;

- 2) będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów oraz miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia;
- 3) prezentacja multimedialna wykorzystywana podczas szkolenia będzie dostępna cyfrowo – zgodnie z pkt. 13 OPZ.
- 4) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
- 5) Zamawiający przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe przed rozpoczęciem szkolenia, które Zamawiający przekaze uczestnikom szkolenia.
- 6) W przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia notatnik oraz długopis.
- 7) Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty).

7. Zaświadczenia

- 1) Wykonawca przygotuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych;
- 2) zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu każdego szkolenia;
- 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla każdej grupy.

8. Testy

- 1) Wykonawca przygotuje pakiet 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia;
- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;

- 3) na podstawie pytań Zamawiający przygotuje testy (pre-test i post-test), które Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.

9. Ocena szkolenia

Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

10. Koszt realizacji usługi

- 1) koszt przeprowadzenia szkolenia należy wykazać w nadesłanej ofercie – formularz oferty;
- 2) koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, przygotowania pytań testowych, materiałów szkoleniowych i zaświadczeń;
- 3) szkolenie stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowane w 100 % ze środków publicznych;
- 4) w przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT; określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi;
- 5) koszt realizacji usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

11. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie;
- 2) płatność będzie dokonana na podstawie faktury/rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie 14 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku;
- 3) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za realizację szkoleń nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkoleń dla wszystkich grup i po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń w wersji papierowej oraz testów, materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej i ich akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający dokona akceptacji dokumentów lub prześle uwagi najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.

12. Etapy realizacji zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

- 1) informacja o wyborze oferty;

- 2) spotkanie Wykonawcy i Zamawiającego w celu doprecyzowania programu szkolenia (możliwa forma online) oraz aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę w celu dostosowania go do potrzeb Zamawiającego;
- 3) przesłanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji programu;
- 4) ustalenie harmonogramu realizacji szkoleń;
- 5) podpisanie umowy zawierającej program szkolenia i harmonogram;
- 6) przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych;
- 7) przesłanie przez Wykonawcę pytań testowych;
- 8) przesłanie przez Zamawiającego przed każdym szkoleniem listy uczestników.
- 9) przeprowadzenie szkoleń dla każdej grupy i dostarczenie zaświadczeń;
- 10) dostarczenie faktury/rachunku.

13. Dostępne cyfrowo dokumenty

- 1) dokumenty przygotowujemy dla odbiorców o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
- 2) każdy dokument przygotowany dla potrzeb realizacji zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
 - użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
 - istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
 - rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
 - aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
 - spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
 - dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.
- 3) w dokumentach należy:

- używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
 - stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
 - ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
 - dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
 - stosować do 80 znaków w wierszu;
 - wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
 - stosować wyrazy bez podziału (nie dzielić wyrazów);
- wykorzystać listę z punktoremami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
 - wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
 - umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
 - prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
 - oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
 - unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
 - wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;
- 4) prezentacje multimedialne wykorzystywane podczas szkolenia powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.;**
- 5) prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami;
- 6) obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2020 poz.1062).