Załącznik nr 1d

ZP.272.1.121.2024

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**Część IV**

Kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn. „Szkolenie w zakresie nowoczesnego procesu planowania oraz organizacji i zarządzania” dla Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Ełku.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** | Organizacja kompleksowej usługi obejmuje zapewnienie:   1. trenera, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, 2. sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, 3. wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia. |
| 1. **WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI ZAPEWNIENIA KADRY TRENERSKIEJ DO POPROWADZENIA SZKOLENIA** | Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia, który:   1. posiada wykształcenie wyższe, 2. posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu procesu zarządzania/ planowania/organizacji i w okresie ostatnich dwóch lat liczonych wstecz od dnia, w którym upłynął termin składania ofert przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z ww. zakresu. 3. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego przez niego skierowanej do realizacji przedmiotu zamówienia, we wskazanym przez Zamawiającego terminie. |
| 1. **ZMIANA TRENERA** | 1. Zamawiający dopuszcza zmianę trenera. 2. Zmiany są dopuszczalne za zgodą Zamawiającego, w przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których trener wskazany w ofercie nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy. 3. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu trenerowi o doświadczeniu/kwalifikacjach/uprawnieniach nie mniejszych od zastępowanego trenera. |
| 1. **WYMIAR GODZINOWY USŁUGI** | Ilość godzin szkolenia: jednodniowe szkolenie stacjonarne - 6 godzin zegarowych.  W czasie szkolenia przewidziane są: 1 przerwa obiadowa (25 minutowa) oraz 2 przerwy (10 minutowe). |
| 1. **ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA** | 1. „Szkolenie w kontekście nowoczesnego procesu planowania oraz organizacji i zarządzania” obejmować powinno m.in. następujące zagadnienia: 2. nowoczesne koncepcje planowania i zarządzania czasem pracy; 3. narzędzia do wizualnego zarządzania pracą, ułatwiające zarządzanie przepływem informacji przy realizacji projektów; 4. jak efektywnie koordynować pracą zespołu; 5. nowoczesne metody zarządzania i trendy w rozwoju zarządzania, w tym zarządzanie różnorodnością. |
| 1. **METODY PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA** | 1. Szkolenie przeprowadzone będzie w trybie stacjonarnym, w oparciu o aktywne formy, metody i techniki pracy z grupą, przy wykorzystaniu. m.in. wykładu skoncentrowanego na problemie, wykładu interaktywnego, warsztatu, dyskusji, burzy mózgów, mapy problemów, case study, off job training, cyklu Kolba itp. 2. Tematyka szkoleniowa, tempo pracy, materiały szkoleniowe oraz przekaz indywidualny musi być dostoswany do możliwości danej grupy odbiorców, w tym osób z niepełnosprawnościami. 3. Podczas szkolenia zostaną przeprowadzone: 4. testy przed i po, 5. ankieta ewaluacyjna, w tym dotycząca potrzeb szkoleniowych. |
| 1. **MIEJSCE SZKOLENIA** | 1. Obiekt położony na terenie Ełku w województwie warmińsko-mazurskim. 2. Miejsce realizacji szkolenia powinno być usytuowane tak, aby możliwy był dojazd za pomocą publicznych środków transportu. 3. Wykonawca w terminie najpóźniej 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego propozycję lokalizacji miejsca szkolenia. 4. Zamawiający wymaga, by Wykonawca podczas szkolenia zapewnił dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno- komunikacyjna. 5. Obiekt oraz przeznaczone na potrzeby zorganizowania szkolenia przestrzenie (sala szkoleniowa i sala do spożywania posiłku) oraz ciągi komunikacyjne, które będą dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z warunkami zawartymi w ww. ustawie, w tym:  * wejście do budynku, w którym będzie odbywać się szkolenie, jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody, to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przychodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych, * na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością znajdują się przystosowane toalety, * o ile to możliwe na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami. |
| 1. **TERMIN SZKOLENIA** | 1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować usługę **w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy**, w dniach roboczych, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30-14:30. 2. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy. 3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany terminu po wcześniejszym uzgodnieniu ich z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega, iż ewentualna zmiana terminu nastąpi nie później niż na 14 dni przed ustalonym terminem szkolenia. |
| 1. **ODBIORCY SZKOLENIA** | 1. Pracownicy Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Ełku - 1 usługa szkoleniowa dla grupy 10 osobowej. 2. Dopuszcza się możliwość zmniejszenia ostatecznej liczby uczestników szkoleń maksymalnie o 2 osoby. 3. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji szkolenia o ostatecznej liczbie uczestników. |
| 1. **ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO** | 1. Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników szkolenia. 2. Zamawiający poinformuje uczestników o programie i szczegółach szkolenia. |
| 1. **WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI ZAPEWNIENIA SALI SZKOLENIOWEJ WRAZ Z WYPOSAŻENIEM** | Wykonawca zapewni salę szkoleniową, spełniającą niżej określone warunki:   1. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w:  * odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową widoczność i słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 1 mikrofon dla osoby prowadzącej szkolenie; * krzesła, stoły z możliwością ich przestawiania; * dostęp do okien umożliwiających wietrzenie sali z dostępem z poziomu podłogi; * zaplecze sanitarne; * odpowiednią temperaturę powietrza w salach 20°C - 23°C; * obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia; * wewnątrz budynku, ze szczególnym uwzględnieniem drzwi sali, musi istnieć możliwość przywieszenia informacji o odbywającym się spotkaniu i o jego współfinansowaniu; * pomieszczenie przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy ma mieć charakter autonomiczny, nie dzielone z inną salą, nie przechodnie; * dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz być dostosowana dla osób z niepełnosprawnością  1. sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:  * laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu, * ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD, * rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI, * tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach). |
| 1. **WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI ZAPEWNIENIA WYŻYWIENIA** | * 1. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia wyżywienie w formie ciągłej przerwy kawowej oraz obiadu.   2. Serwis kawowy oraz serwis obiadowy mają być podawane w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych w serwetnikach, zgodnie z zasadą estetycznego podawania posiłków. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.   3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił jednorodną zastawę stołową, stosownie do ilości uczestników szkolenia, obrusy na stołach, szkło do napoi, podgrzewacze itp.   4. W ramach serwisu kawowego w formie stołu szwedzkiego serwowane będą:   5. herbata co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa,   6. kawa z ekspresu,   7. świeżo pokrojona cytryna podana na talerzykach, cukier, mleko UHT co najmniej 2% tłuszczu–dostępne dla każdego uczestnika,   8. kruche ciasteczka, rogaliki, mini pączki itp.,   9. woda mineralna gazowana w butelkach szklanych 0,5 l i niegazowana w dzbankach szklanych (w ilości 1 l na osobę).   10. Obiad składa się z zupy (min. 300 ml/os.) oraz drugiego dania (mięso/ryba-min. 170g/os.), dodatków (ziemniaki /ryż/ kasza/ frytki-min. 200g/os.), zestawu surówek (min. 100 g/os.) oraz wody mineralnej (min. 200 ml/os).   11. Wykonawca musi zapewnić wydanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.   12. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegańska, wegetariańska, bezlaktozowa, bezglutenowa), Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych osób. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.   13. Przerwa kawowa oraz obiad mają być przygotowane/podawane w osobnej sali, w tym samym budynku, gdzie prowadzone jest szkolenie. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.   14. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do :   15. zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków,   16. przygotowania posiłków zgodnie z przepisami ustawy z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia,   17. terminowego przygotowania i podania posiłków,   18. przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,   19. zapewnienia odpowiedniej temperatury potraw serwowanych na ciepło,   20. przygotowania posiłków w dniu świadczenia usługi cateringowej/restauracyjnej. Podane posiłki nie mogą być wykonywane z produktów typu instant, np. zupy w proszku. Ryby podawane w zestawach powinny być świeże i pozbawione ości - filetowane, dania i napoje gorące powinny posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania.   21. Zamawiający zapłaci za wyżywienie osób faktycznie uczestniczących w szkoleniu. |
| 1. **WYMOGI DOTYCZĄCE OBSŁUGI SZKOLENIA** | 1. Zamawiający wymaga, aby w trakcie świadczenia usługi Wykonawca zapewnił obecność opiekuna szkolenia, do zadań którego należeć będzie między innymi:  * zbieranie listy obecności na szkoleniu, * przeprowadzenie testów pre i post oraz ankiety ewaluacyjnej, * przyjmowanie zgłoszeń od uczestników szkolenia dotyczących uchybień w realizacji umowy, * prawidłowe podłączenie laptopa, rzutnika, zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia, przygotowanie i podłączenie sprawnych mikrofonów, a także zapewnienie pilota do zmiany slajdów. * zadbanie o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.  1. Opiekun szkolenia będzie obecny wraz z uczestnikami w trakcie całego jego przebiegu. Zamawiający wymaga, aby opiekun, jako przedstawiciel Wykonawcy, był odpowiednio umocowany, tj. posiadał kompetencje i środki do działania w imieniu Wykonawcy w zakresie koniecznym do należytego wykonania przedmiotu zamówienia. Opiekun zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania przedstawiciela Zamawiającego w trakcie szkolenia o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość realizacji umowy. |
| 1. **OZNAKOWANIE OBIEKTU I MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH** | 1. Wykonawca oznakuje wejścia do obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie, materiałami informacyjnymi, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Zamawiający przekaże informacje dotyczące sposobu oznakowania sali na 3 dni robocze przed planowanym szkoleniem. 2. Wykonawca przygotuje wszystkie prezentacje korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, które zawierać będą skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. 3. Na pierwszej stronie każdej prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy wskazane przez Zamawiającego: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znak Unii Europejskiej oraz informacja, że usługa jest współfinansowania w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. 4. Prezentacje multimedialne będą uwzględniały kryteria dostępności: 5. unikalne tytuły dla każdego ze slajdów, 6. użycie równoważników zdań, 7. zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów, 8. zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni, 9. zachowanie kontrastu czcionki do tła, 10. zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym, 11. ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 4-8 wierszy – jednak dopuszczana jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy. 12. Wykonawca/trener zobowiązani są do poinformowania uczestników, że szkolenie organizowane jest w ramach projektu pt. „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur” realizowanego z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytetu IV, Działania 04.13 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. |
| 1. **WERYFIKACJA WIEDZY I ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA** | Warunkiem uzyskania certyfikatu jest:   1. obecność na szkoleniu, 2. podniesienie kwalifikacji/kompetencji weryfikowane poprzez wypełnienie: 3. testów pre 4. testu post- uzyskanie większej liczby punktów w post teście niż w pre teście oraz min. 60% możliwych do zdobycia pkt z post testu 5. wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, w tym dotyczącej dalszych potrzeb szkoleniowych. |
| 1. **INNE WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLENIA** | 1. Wykonawca zobowiązany jest do: 2. przygotowania szczegółowego programu szkolenia i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed szkoleniem; 3. odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na szkoleniu. Lista obecności musi być podpisana przez trenera; 4. przygotowania i przeprowadzenia testów wiedzy przed i po szkoleniu, weryfikacja nastąpi przed i po szkoleniu- testy zostaną sprawdzone przez przedstawiciela Wykonawcy, przy czym nie może to być trener; 5. przeprowadzenia po szkoleniu anonimowej ankiety ewaluacyjnej; uwzględniającej ocenę uczestników szkoleń co do jakości szkolenia, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć; 6. wystawienia i przekazania uczestnikom certyfikatu o ukończeniu szkolenia/ potwierdzających zdobycie kwalifikacji/nabycie umiejętności, 7. opracowania i przygotowania materiałów dydaktycznych/szkoleniowych (w tym prezentacji wykorzystywanych podczas szkolenia) dla uczestników szkoleń w formie elektronicznej;   Wzory programu, listy obecności, testów, ankiety, sprawozdania oraz certyfikatu zostaną przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy i muszą zawierać informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”.   1. W terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu: 2. listy obecności uczestników szkolenia, wypełnionych testów pre i post, wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, kopii/skanów wydanych certyfikatów oraz dokumentacji fotograficznej (zdjęć - max. 5). 3. sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia, które zawierać będzie m.in. dane dotyczące liczby uczestników szkolenia, datę i godziny oraz wyniki opracowanych testów pre i post oraz wyniki opracowanych ankiet. Ponadto wyniki testów powinny być przygotowane w formie zestawienia z wyszczególnieniem uczestników wsparcia oraz podania punktacji otrzymanej z testu pre i post, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. 4. Po przeprowadzeniu szkolenia Zamawiający sporządzi protokół odbioru usługi. 5. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru usługi stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia rachunku/faktury za dane szkolenie. 6. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP. 7. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji Zamawiającemu w sposób i w terminach wskazanych w umowie. 8. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji szkolenia. |