

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia	1
Przedmiot zamówienia.....	2
1. Zakres merytoryczny szkolenia	2
Główny cel szkolenia	2
Szczegółowe cele szkolenia.....	2
Program szkolenia	2
2. Forma szkolenia	3
Miejsce szkolenia	3
Metody nauczania.....	3
3. Termin realizacji zamówienia.....	3
Zakres czasowy realizacji zamówienia	3
Czas trwania	3
Harmonogram dnia szkoleniowego	3
4. Uczestnicy szkoleń	3
Liczba grup szkoleniowych	3
Liczba uczestników	3
Charakterystyka uczestników szkoleń.....	3
5. Materiały szkoleniowe	4
6. Zaświadczenia	4
7. Testy	5
8. Ocena szkolenia.....	5
9. Koszt realizacji usługi	5
10. Płatność	5
11. Etapy realizacji zamówienia	6
12. Dostępne cyfrowo dokumenty.....	6

Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Szacowanie szkód łowieckich w uprawach jednorocznych”.

1. Zakres merytoryczny szkolenia

Główny cel szkolenia

Celem szkolenia jest poszerzenie i utrwalenie wiedzy w zakresie prawidłowej agrotechniki upraw rolnych jednorocznych i prawidłowej oceny rozmiaru szkód łowieckich oraz praktycznych metodach szacowania szkód w uprawach rolnych.

Szczegółowe cele szkolenia

Po szkoleniu uczestnicy powinni:

- 1) umieć rozpoznawać charakterystyczne uszkodzenia jednorocznych roślin uprawnych spowodowanych przez poszczególne gatunki zwierząt łownych, powodujących szkody,
- 2) umieć określić stopień uszkodzeń roślin uprawnych,
- 3) nabyć wiedzę o prawidłowej agrotechnice upraw rolnych najczęściej ulegających szkodom łowieckim,
- 4) nabyć wiedzę o wpływie uszkodzeń na plonowanie całej uprawy, a tym samym o możliwości zakwalifikowania uprawy do zaorania ze względu na brak ekonomicznego uzasadnienia dalszego jej utrzymania,
- 5) nabyć praktyczną umiejętność przeprowadzania oględzin i szacowania szkód łowieckich w uprawach jednorocznych z wykorzystaniem drona (m.in. do oceny wielkości szkód),
- 6) poszerzyć praktyczną wiedzę w zakresie sporządzania protokołów oględzin i ostatecznego szacowania szkód łowieckich (studium przypadków z rozpraw sądowych).

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 stanowić będzie załącznik do Umowy.

2. Forma szkolenia

Miejsce szkolenia

- 1) część teoretyczna szkolenia zostanie zrealizowana w formie stacjonarnej, w sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę;
- 2) część praktyczna zostanie zrealizowana w formie stacjonarnej w terenie na terenach upraw rolnych;
- 3) część teoretyczna i praktyczna szkolenia odbędzie się w tym samym miejscu (bez konieczności przemieszczania się środkami transportu), w odległości nie większej niż 30 km od granic Warszawy;
- 4) Wykonawca zapewni podczas szkolenia możliwość skorzystania z herbaty/kawy wraz z cukrem i mleczkiem do kawy dla wszystkich uczestników szkolenia.

Metody nauczania

Warsztaty (część praktyczna) z elementami wykładu (część teoretyczna). Warsztaty odbędą się przy wykorzystaniu nowoczesnych sprzętów technicznych (dron).

3. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji zamówienia

Wrzesień - październik 2022 r.

Czas trwania

8 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (360 minut);

Harmonogram dnia szkoleniowego

- 1) rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
- 2) czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:30-15:30;
- 3) w tym przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa.

4. Uczestnicy szkoleń

Liczba grup szkoleniowych

Jedna grupa szkoleniowa.

Liczba uczestników

Maksymalnie 25 osób w grupie szkoleniowej.

Charakterystyka uczestników szkoleń

W szkoleniu wezmą udział pracownicy Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa (poziom średniozaawansowany i zaawansowany) oraz pracownicy

Delegatur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (poziom podstawowy).

5. 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. 12 OPZ.
- 4) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
- 5) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi podczas szkolenia materiały szkoleniowe w wersji drukowanej wraz z długopisem;
- 6) Zamawiający otrzyma w dniu szkolenia dodatkowy egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji drukowanej do dokumentacji;
- 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. 12 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty).

6. 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 szkolenia;
- 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

7. Testy

- 1) Wykonawca przygotowuje pakiet 12 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia (3 odpowiedzi do wyboru wraz ze wskazaniem poprawnych odpowiedzi);
- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia;
- 3) na podstawie pytań Zamawiający przygotowuje testy (pre-test i post-test), które Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia.

8. Ocena szkolenia

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

9. 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, 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.

10. 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 szkolenia i po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń i 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.

11. 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 (sugerowana forma - online);
- 3) aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę w celu dostosowania go do potrzeb Zamawiającego;
- 4) podpisanie umowy zawierającej ramowy program szkolenia;
- 5) przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych;
- 6) przesłanie przez Wykonawcę pytań testowych;
- 7) przeprowadzenie szkolenia;
- 8) dostarczenie zaświadczeń;
- 9) dostarczenie faktury/rachunku.

12. 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 punktami 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.

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).
