

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

| | |
|--|---|
| Opis przedmiotu zamówienia | 1 |
| 1. Przedmiot zamówienia..... | 3 |
| 2. Zakres merytoryczny szkolenia | 3 |
| Główny cel szkolenia | 3 |
| Szczegółowe cele szkolenia | 3 |
| Program szkolenia | 3 |
| 3. Forma szkolenia | 4 |
| Miejsce szkolenia | 4 |
| Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia | 4 |
| 4. Termin realizacji zamówienia..... | 4 |
| Zakres czasowy realizacji całego zamówienia..... | 4 |
| Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń..... | 4 |
| Harmonogram dni szkoleniowych | 4 |
| Harmonogram realizacji szkoleń | 4 |
| 5. Uczestnicy szkoleń | 5 |
| Liczba grup szkoleniowych | 5 |
| Liczba uczestników | 5 |
| Charakterystyka uczestników szkoleń..... | 5 |
| Uczestnicy szkolenia to audytorzy wewnętrzni Zintegrowanego Systemu Zarządzania (zarówno kadra kierownicza oraz pracownicy Urzędu) - poziom wiedzy i doświadczenia średniozaawansowany. | 5 |
| Listy obecności | 5 |
| 6. Materiały szkoleniowe | 5 |
| 7. Certyfikaty | 6 |
| 8. Egzamin | 6 |
| 9. Ocena szkolenia..... | 6 |
| 10. Koszt realizacji usługi..... | 7 |
| 11. Płatność | 7 |
| 12. Etapy realizacji zamówienia | 7 |

13. Dostępne cyfrowo dokumenty..... 8

1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pt. „Audytor wiodący Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2015-10”

2. Zakres merytoryczny szkolenia

Główny cel szkolenia

Zapewnienie dostępu do wiedzy i zwiększenie/zdobycie kwalifikacji przez audytorów wewnętrznych zintegrowanego systemu zarządzania umożliwiającymi sprawne i efektywne przeprowadzanie audytów wewnętrznych zintegrowanego systemu zarządzania.

Szczegółowe cele szkolenia

Po szkoleniu uczestnicy (audytorzy wewnętrzni):

1. zdobędą kwalifikacje do prowadzenia audytów wewnętrznych zintegrowanego systemu zarządzania w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.
2. Poszerzą wiedzę na temat celów i wymagań normy PN-EN-ISO 9001:2015-10.
3. Poszerzą wiedzę w zakresie przygotowania do audytu, szczegółowego planowania audytu, listy pytań audytowych, prowadzenia audytów w odniesieniu do Systemu Zarządzania Jakością.
4. Poszerzą wiedzę na temat dokumentowania audytu, poszukiwania dowodów, identyfikacji i klasyfikacji niezgodności oraz formułowania i dokumentowania niezgodności w odniesieniu do wymagań Systemu Zarządzania Jakością.

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.

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 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

wrzesień 2023 r.

Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń

1. 24 godziny dydaktyczne (1 080 minut);
2. szkolenie zostanie zrealizowane w podziale na 3 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (360 minut) z doliczeniem czasu na przerwę (60 minut) podczas każdego dnia (dzień po dniu, w dni robocze).

Harmonogram dni szkoleniowych

1. rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
2. czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:30-15:30,
w tym przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa.
3. 15:30-16:00: podsumowanie szkolenia.

Harmonogram realizacji szkoleń

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

5. Uczestnicy szkoleń

Liczba grup szkoleniowych

1 grupa szkoleniowa.

Liczba uczestników

Maksymalnie 22 osoby.

Charakterystyka uczestników szkoleń

Uczestnicy szkolenia to audytorzy wewnętrzni Zintegrowanego Systemu Zarządzania (zarówno kadra kierownicza oraz pracownicy Urzędu) - poziom wiedzy i doświadczenia średniozaawansowany.

Listy obecności

1. Zamawiający prześle na adres email Wykonawcy listę uczestników wraz z adresami mailowymi uczestników szkolenia (w formie pliku zabezpieczonego hasłem) z podziałem na departamenty, przed terminem szkolenia;
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. Polecane jest aby, prezentacja multimedialna wykorzystywana podczas szkolenia była 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. Wykonawca przekaze Zamawiającemu jeden dodatkowy egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji papierowej do dokumentacji.
6. W przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia długopis.
7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji papierowej dla wszystkich uczestników szkolenia oraz 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 powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty).

7. Certyfikaty

1. Wykonawca przygotowuje i prześle do akceptacji Zamawiającego wzór certyfikatu.
2. Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników certyfikaty w formie papierowej, które będą zawierały co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
3. Certyfikaty audytora wiodącego będą poświadczają posiadanie uprawnień do prowadzenia audytów.
4. Certyfikaty zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników szkolenia, po zdanym egzaminie.
5. Certyfikaty w wersji papierowej zostaną przesłane do Zamawiającego po zdanym egzaminie przez uczestników i w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania listy uczestników w wersji elektronicznej.

8. Egzamin

1. Zostanie przeprowadzony przez Wykonawcę w formie online, w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia szkolenia, dla każdego uczestnika.
2. Link dostępowy do egzaminu zostanie udostępniony każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w ostatnim dniu szkolenia, drogą mailową indywidualnie każdemu uczestnikowi, na adresy mailowe, przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego wraz z listą uczestników przed szkoleniem.
3. W przypadku niezdanego egzaminu, każdy uczestnik szkolenia będzie miał prawo do egzaminu poprawkowego, który odbędzie się w ciągu 7 dni roboczych od terminu pierwszego egzaminu.
4. Będzie uprawniał do otrzymania certyfikatu audytora wiodącego, jeśli jego wynik będzie pozytywny.
5. Będzie zakończony sporządzeniem protokołu przez Wykonawcę, zawierającego imienne zestawienie wyników egzaminu. Protokół zostanie przesłany na adres e-mail Zamawiającego, w formie zahasłowanej, opatrzonej podpisem elektronicznym. Zostanie on przesłany Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu.

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 egzaminacyjnych i przeprowadzenia egzaminu, przygotowania materiałów szkoleniowych i certyfikatów;
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 szkolenia nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia, przeprowadzeniu egzaminu i po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego certyfikatów w wersji papierowej, 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 Zamawiającego przed szkoleniem listy uczestników.
8. przeprowadzenie szkolenia

9. przeprowadzenie egzaminu;
10. dostarczenie certyfikatów nadających uprawnienia audytorów wiodących;
11. dostarczenie faktury/rachunku.

13. Dostępne cyfrowo dokumenty – zalecane standardy

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 zalecane jest:
 - 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;
- 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).