

## Opis przedmiotu zamówienia

---

### Spis treści

|   |   |
|---|---|
| 1. Przedmiot zamówienia.....                                    | 2 |
| 2. Zakres merytoryczny przedmiotu zamówienia.....               | 2 |
| Główny cel szkolenia .....                                      | 2 |
| Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia.....                 | 2 |
| Cele szczegółowe szkolenia.....                                 | 2 |
| Program.....  | 2 |
| 3. Termin realizacji zamówienia.....                            | 3 |
| Zakres czasowy realizacji całego zamówienia.....                | 3 |
| Harmonogram dnia szkoleniowego .....                            | 3 |
| 4. Warunki techniczne realizacji przedmiotu zamówienia .....    | 3 |
| Szkolenie stacjonarne – dzień pierwszy .....                    | 3 |
| Warsztaty praktyczne – dzień drugi.....                         | 3 |
| 5. Uczestnicy .....   | 4 |
| Liczba grup szkoleniowych .....                                 | 4 |
| Liczebność grupy szkoleniowej .....                             | 4 |
| 6. Listy obecności .....  | 4 |
| 7. Materiały szkoleniowe .....                                  | 4 |
| 8. Zaświadczenia .....  | 5 |
| 9. Testy.....   | 5 |
| 10. Ocena szkolenia.....  | 5 |
| 11. Koszt realizacji usługi .....                               | 5 |
| 12. Płatność.....   | 6 |
| 13. Etapy realizacji zamówienia .....                           | 6 |
| 14. Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy ..... | 6 |

## 1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. Szacowanie szkód łowieckich wyrządzonych przez zwierzęta łowne w uprawach wieloletnich drzew i krzewów owocowych, w tym agrotechnika tych upraw: produkcja sadzonek, zakładanie i pielęgnacja upraw.

## 2. Zakres merytoryczny przedmiotu zamówienia

### Główny cel szkolenia

Prawidłowe szacowanie szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych.

### Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia

- 1) Wykonawca proponuje koncepcję realizacji przedmiotu zamówienia.
- 2) Koncepcją są cele szczegółowe szkolenia wraz z programem szkolenia, metodami dydaktycznymi służącymi realizacji celów i opis zajęć w terenie.

### Cele szczegółowe szkolenia

- 1) Wykonawca w nadesłanej ofercie proponuje cele szczegółowe szkolenia (co pracownik będzie wiedział i umiał po udziale w szkoleniu stacjonarnym - dzień pierwszy szkolenia i warsztatach praktycznych w terenie – dzień drugi szkolenia).
- 2) Cele szczegółowe szkolenia będą dotyczyły zagadnień:
  - agrotechnika upraw wieloletnich (w tym: produkcja sadzonek, zakładanie upraw wieloletnich, pielęgnacja, określanie bonitacji).
  - szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne w uprawach wieloletnich i szacowanie wysokości odszkodowania za szkody
  - określanie uszkodzenia drzew i krzewów przez zwierzynę łowną,
  - wpływ uszkodzeń od zwierzyny na wysokość plonowania, w tym w kontekście równoległego występowania chorób lub uszkodzeń innego pochodzenia
  - prowadzenie cięć drzew owocowych w sytuacji występowania uszkodzeń od zwierzyny i umiejętność oceny ich wpływu na wysokość straty w plonie.

### Program

- 1) Wykonawca w nadesłanej ofercie przedstawi program szkolenia na pierwszy i drugi dzień, z wyszczególnieniem zagadnień na szkolenie stacjonarne i warsztaty praktyczne w terenie;
- 2) Program zostanie przygotowany w oparciu o zaproponowane przez Wykonawcę cele, przygotowane na podstawie powyższych zagadnień;

- 3) Wykonawca zapewni konsultacje w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online z Zamawiającym, w celu doprecyzowania programu, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne;
- 4) Ostateczna wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego przed zawarciem Umowy;
- 5) Program, będzie stanowił załącznik do zawartej Umowy.

### 3. Termin realizacji zamówienia

#### Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Marzec - kwiecień 2023 r.

Z racji terminów agrotechnicznych dotyczących prowadzenia cięć w sadach, przypadających na koniec zimy i wczesną wiosnę, najkorzystniejszym, preferowanym przez Zamawiającego terminem przeprowadzenia warsztatów, poprzedzonych szkoleniem teoretycznym jest **marzec 2023 roku**.

#### Harmonogram dnia szkoleniowego

- 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) **Wymiar godzin dydaktycznych: 16 godzin dydaktycznych (720 minut).**

### 4. Warunki techniczne realizacji przedmiotu zamówienia

#### Szkolenie stacjonarne – dzień pierwszy

- 1) Szkolenie zostanie zrealizowane w sali szkoleniowej zapewnionej przez Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego w Warszawie.
- 2) Sala szkoleniowa jest wyposażona w sprzęt do prezentacji multimedialnych.
- 3) Zamawiający zapewnia przerwy kawowe.

#### Warsztaty praktyczne – dzień drugi

- 1) Warsztaty praktyczne zostaną zrealizowane na terenie upraw, w odległości nie większej niż 30 kilometrów od granic administracyjnych Warszawy: np. w szkółce sadowniczej, sadzie, uprawie krzewów owocowych – miejsce zapewnia Wykonawca.
- 2) Wykonawca wskaże miejsce realizacji warsztatów praktycznych w nadesłanym formularzu oferty (Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego).
- 3) Wykonawca zapewni przerwę kawową (kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, mleko do kawy, cukier) i miejsce do spożycia posiłku (Wykonawca nie zapewnia cateringu obiadowego).

## 5. Uczestnicy

Pracownicy Urzędu, którzy zajmują się szacowaniem szkół łowieckich. Uczestnicy o różnicowanym poziomie zaawansowania: poziom od średniozaawansowanego do podstawowego.

### Liczba grup szkoleniowych

Minimalnie 1 a maksymalnie 2 grupy szkoleniowe.

### Liczebność grupy szkoleniowej

Maksymalnie 15 osób.

## 6. Listy obecności

Zamawiający sprawdzi listę obecności podczas każdego szkolenia.

## 7. Materiały szkoleniowe

- 1) Będą 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, bibliografię, informację, że nie naruszają praw autorskich innych osób, miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia oraz klauzulę: **„Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”**.
- 3) Będą wyświetlane w formie prezentacji multimedialnej lub innej podczas szkolenia i powinny być w miarę możliwości i w przypadku wyraźnego zgłoszenia e-mailem takiej potrzeby do Wykonawcy, dostępne cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).
- 4) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 1 dnia roboczego 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) Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia dla pierwszej grupy, w celu ich umieszczenia w Portalu Pracownika UMWM. Elektroniczna wersja

materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).

## 8. Zaświadczenia

- 1) Wykonawca przygotowuje i prześle do akceptacji Zamawiającego wzór zaświadczenia najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.
- 2) Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników szkoleń zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
- 3) Zaświadczenia dla uczestników webinarium nie będą przygotowane.
- 4) Zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkoleń dla wszystkich grup.
- 5) Zaświadczenia w wersji papierowej zostaną przekazane (osobiście lub w formie przesyłki) do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla ostatniej grupy.

## 9. Testy

- 1) Wykonawca przygotowuje pakiet 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia;
- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania do akceptacji najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;
- 3) na podstawie pytań Zamawiający przygotowuje testy (pre-test i post-test), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.

## 10. Ocena szkolenia

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

## 11. Koszt realizacji usługi

- 1) Koszt przeprowadzenia usługi szkoleniowej należy wykazać w nadesłanej ofercie – w formularzu oferty.
- 2) Koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie przedmiotu zamówienia.
- 3) Usługa szkoleniowa stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowana 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 szkoleniowej nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.
- 6) Koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, zapewnienie miejsca realizacji szkolenia podczas drugiego dnia szkolenia dla każdej grupy, przygotowanie zadań, testów, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń, przerwy kawowej podczas drugiego dnia szkolenia dla każdej grupy.

## 12. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie.
- 2) Płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni od dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, w formie papierowej lub elektronicznej, po przeprowadzeniu szkolenia.
- 3) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury lub rachunku za realizację usługi szkoleniowej nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń dla wszystkich uczestników.

## 13. Etapy realizacji zamówienia

- 1) informacja o wyborze oferty;
- 2) spotkanie Wykonawcy i Zamawiającego w celu doprecyzowania programu szkolenia (możliwa forma online);
- 3) ustalenie harmonogramu realizacji usługi szkoleniowej;
- 4) aktualizacja programów przez Wykonawcę w celu dostosowania ich do potrzeb Zamawiającego
- 5) podpisanie umowy zawierającej programy i harmonogram;
- 6) przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych i pytań testowych, do akceptacji Zamawiającego;
- 7) przeprowadzenie szkolenia dla ustalonej liczny grup;
- 8) dostarczenie zaświadczeń przez Wykonawcę;
- 9) dostarczenie faktury/rachunku.

## 14. Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy

- 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) Dokumenty przygotowane dla potrzeb realizacji usługi szkoleniowej powinny zostać opracowane 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 wyczerpujące;
- 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 powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, zapewniając minimum 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.

*Obowiązek zapewnienia dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku.*