

## Opis przedmiotu zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie pięciu 4- godzinnych szkoleń stacjonarnych z zakresu ekonomii społecznej i zamówień publicznych dla 100 pracowników jednostek samorządowych z powiatów: m. Radom, radomskiego, szydłowieckiego, przysuskiego, zwolenńskiego, lipskiego, białobrzeskiego, kozienickiego, grójeckiego.
2. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pt.: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę szkoleniową i gastronomiczną.
4. Kod CPV: 80500000-9 usługi szkoleniowe, 55320000-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

### 2. Cel zamówienia

1. Celem zamówienia jest:
  - a) edukacja w samorządach lokalnych na terenie woj. mazowieckiego w zakresie rozwiązań w obszarze ekonomii społecznej, przede wszystkim rozwiązań wynikających z zapisów ustaw: o ekonomii społecznej, o spółdzielniach socjalnych i prawo zamówień publicznych;
  - b) wsparcie podmiotów ekonomii społecznej na terenie woj. mazowieckiego i podniesienie jakości ich współpracy z JST.
2. Celami szczegółowymi zamówienia są:
  - a) zapoznanie pracowników JST z dostępnymi instrumentami wsparcia przewidzianymi w ustawie o ekonomii społecznej dla podmiotów ekonomii społecznej;
  - b) przedstawienie różnorodnych form współpracy jednostek samorządu terytorialnego z podmiotami ekonomii społecznej;
  - c) przedstawienie sposobu zlecania i powierzania zadań podmiotom ekonomii społecznej w różnorodnych trybach przewidzianych prawem;
  - d) omówienie instrumentów w zakresie społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych (klausul społecznych przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, kryterium społecznego, innych instrumentów w zakresie zlecania usług i procedur in- house);



- e) uwzględnianie udziału ekonomii społecznej w strategiach rozwiązywania problemów społecznych.

### **3. Uczestnicy**

1. Szkolenia dedykowane są pracownikom jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, tj. powiatów: m. Radom, radomskiego, szydłowieckiego, przysuskiego, zwolenńskiego, lipskiego, białobrzeskiego, kozienickiego, grójeckiego.
2. Rekrutację uczestników spotkania przeprowadzi Zamawiający.
3. Maksymalna liczba uczestników pięciu szkoleń: 100 osób z ww. powiatów oraz dodatkowo 2 pracowników MCPS w trakcie każdego szkolenia. Dokładną liczbę osób na jednym szkoleniu Zamawiający określi zgodnie z terminem wskazanym w umowie zawartej z wyłonionym Wykonawcą.

### **4. Termin i miejsce realizacji**

1. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie 150 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Szkolenia mogą odbywać się w wyłącznie w dni robocze z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8.00 do 16.00.
3. Wykonawca przygotowuje i przekaże do akceptacji Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od daty podpisania umowy: harmonogram szkoleń zawierający propozycje terminów i obiektów, w których zostaną przeprowadzone poszczególne szkolenia.
4. Wszelkie zmiany harmonogramu szkoleń będą wymagały zgody Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia. Nowe terminy będą ustalane w konsultacji z wyłonionym Wykonawcą.
6. Zrealizowanie przedmiotu umowy oznacza zrealizowanie 5 szkoleń, uzyskanie akceptacji raportu oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.

### **5. Zakres zamówienia**

1. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi 5 czterogodzinnych szkoleń stacjonarnych dla łącznie 100 pracowników JST (jedna grupa do max. 20 uczestników plus 2 pracowników MCPS).
2. Wykonawca zapewni minimum jednego trenera do prowadzenia szkoleń.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia trenerowi za czynności wykonywane przez niego z tego tytułu. W skład ww. wynagrodzenia muszą wejść składowe dotyczące przekazania praw autorskich do ewentualnych prezentacji, które to prezentacje wraz z prawami autorskimi do nich, Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego.

4. Wykonawca zapewni dojazd trenera do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
5. Wykonawca zapewni w każdej lokalizacji salę szkoleniową przystosowaną do wielkości grupy (max 22 osoby na jednym szkoleniu) i serwis kawowy podczas trwania szkolenia.
6. Sala powinna być przestrzenna, wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m<sup>2</sup> na 1 osobę. Sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie.
7. Wykonawca zapewni realizację po jednym szkoleniu (w sumie 5 szkoleń) na terenach obejmujących odpowiednio:
  - a) m. Radom i powiat radomski,
  - b) powiaty szydłowiecki i przysuski,
  - c) powiaty zwoleński i lipski,
  - d) powiaty kozienicki i białobrzegi oraz
  - e) powiat grójecki.
8. Wykonawca, wybierając miejsca szkoleń, musi wziąć pod uwagę dogodne połączenia komunikacyjne, tj. miejsce realizacji szkolenia powinno posiadać dostęp do komunikacji publicznej w odległości nie większej niż 500 metrów od przystanków komunikacji publicznej.
9. Położenie sal szkoleniowych oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
10. Sala szkoleniowa wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w każdym dniu szkolenia co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie.
12. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie, w szczególności:
  - a) oznaczenia budynku, w którym odbywa się szkolenie (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator);
  - b) oznaczenia dojścia do sali – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca szkolenia (nazwa sali, piętro);
  - c) oznaczenia sali w której odbywa się szkolenie, w tym rozwieszenia programu szkolenia;
  - d) Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.);
  - e) oznaczenia wszystkich prezentacji, materiałów i dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia zgodnie z wymaganiami projektu i Zamawiającego.
13. Wszystkie oznaczenia, o których mowa w pkt 5.12 lit. od a) do e) powinny zawierać nazwy i logotypy Zamawiającego („25 lat MCPS”, „25 lat Mazowsze”) oraz nazwę i znaki projektu – Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej.
14. Wytyczne do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej są dostępne na stronie internetowej: [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce

„Marka MCPS”. Wytyczne dla stosowania znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej znajdują się w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-idokumenty/zasady-komunikacji-fe/>.

15. Szkolenie będzie rozpoczęte i zakończone przez pracowników MCPS (przywitanie uczestników, podsumowanie spotkania).
16. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia zabierze materiały promocyjne oraz jeden rollup Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.
17. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu szkolenia dostarczy niewykorzystane materiały promocyjne oraz jeden rollup Zamawiającego do siedziby MCPS.
18. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
19. Wykonawca wydrukuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze na białym papierze.

## **6. Zakres usługi szkoleniowej**

1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu z przedstawieniem przykładów dobrych praktyk.
2. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sali szkoleniowej:
  - a) krzesła dla każdego uczestnika (u ustawieniu wykładowym);
  - b) stolik i krzesło dla trenera oraz minimum po jednej butelce wody gazowanej i niegazowanej (pojemność butelki 500 ml) na każdym szkoleniu;
  - c) oświetlenie i możliwość zaciemnienia sali;
  - d) nagłośnienie;
  - e) jeden rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia laptopa – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników spotkania, widoczności nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
  - f) jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem np. XP, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowanie obsługujące MS Office 2016, MS Office 2019, MS Office 2021 i Adobe Reader) posiadający program do odczytu plików filmowych oraz dostęp do Internetu w czasie trwania szkolenia;
  - g) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
  - h) jeden ekran;
  - i) jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).

3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna przygotowane przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym. Zadaniem Wykonawcy będzie wydrukowanie, przekazanie uczestnikom i zebranie ankiet.
4. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, w uzgodnieniu z Zamawiającym:
  - a) harmonogramu szkoleń oraz szczegółowego programu szkolenia (zawierającego opis szkolenia wraz z opisem trenera) i w terminie nie późniejszym niż 20 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia przedstawi je Zamawiającemu do akceptacji w postaci elektronicznej. Czas trwania szkolenia wynosi 4 godziny lekcyjne (bez rozpoczęcia, podsumowania spotkania, 15 – minutowej przerwy oraz czasu na wypełnienie pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej). Program szkolenia otrzyma każdy uczestnik spotkania;
  - b) pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej i w terminie nie późniejszym niż 20 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia przedstawi je Zamawiającemu do akceptacji w postaci elektronicznej;
  - c) raportu końcowego ze zrealizowanych szkoleń i przekazanie go Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych po terminie realizacji ostatniego z 5 szkoleń. Raport powinien zawierać informację na temat przedmiotu zamówienia, opis przebiegu i realizacji szkoleń, liczbę uczestników w podziale na poszczególne dni i miejsca przeprowadzenia szkolenia, analizę aktywności grupy i analizę ankiet ewaluacyjnych. Wraz z raportem Wykonawca jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej dokumentację fotograficzną ze szkoleń zawierającą co najmniej 15 zdjęć. Zamawiający ma 5 dni roboczych na zapoznanie się z raportem. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych ma obowiązek je uwzględnić i przedstawić jeszcze raz raport do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi raport, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione. Zatwierdzony raport z realizacji szkoleń jest podstawą do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego. Po zaakceptowaniu raportu i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę. Raport końcowy zostanie przekazany Zamawiającemu w formie papierowej, z załączonymi ankietami ewaluacyjnymi;
  - d) wykonawca jest zobowiązany do wykonania korekty językowej oraz stylistycznej: raportu i programu. Na wszystkich materiałach wytworzonych na potrzeby zamówienia wymagane jest umieszczenie logotypów Zamawiającego („25 lat MCPS”, „25 lat Mazowsze”) oraz nazwy i znaków projektu – Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej. Projekty graficzne logotypów zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego do 5 dni roboczych po podpisaniu umowy. Zasady stosowania logo zostały określone na stronie: [www.mcps.com.pl](http://mcps.com.pl) w zakładce marka MCPS <http://mcps.com.pl/start/marka-mcps/> oraz na stronie: <https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze/logotyp-25-lat-samorzadu-województwa-mazowieckiego.html>;

5. W przypadkach, o których mowa w pkt 4 lit. a) i b) Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego do wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia poprawionych dokumentów, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji nie później jednak do 10 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
6. Zamawiający ma prawo do każdorazowej weryfikacji osób wskazanych przez Wykonawcę do wykonania zamówienia. W przypadku, gdy kadra w toku realizacji zajęć nie będzie mogła realizować usługi (np. absencja), Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wskazania Zamawiającemu nowej osoby o kompetencjach nie mniejszych niż te wskazane w ofercie.
7. Wykonawca przygotowuje i udostępni MCPS poprzez pocztę elektroniczną materiały szkoleniowe, które zostaną przekazane uczestnikom szkolenia.

### **7. Zakres usługi gastronomicznej**

1. Wykonawca musi zapewnić w trakcie szkolenia przerwę kawową w formie bufetu, składającą się z: kawy (z zaparacza lub ekspresu), herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), mleka, cukru, cytryny pokrojonej w plastry, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach o poj. 0,5 litra w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników, soków owocowych w dzbankach o pojemności min. 1 litra, owoców oraz drobnych słonych i słodkich przekąsek typu: koreczki, kanapeczki, tartaletki, ciasta i ciasteczka.
2. Przerwa kawowa powinna być przygotowywana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków.

### **8. Bezpieczeństwo**

W przypadku epidemii typu SARS-COV 2 jeżeli nie będzie możliwe przeprowadzenie szkoleń w formie stacjonarnej, Wykonawca zapewni ich realizację w formie on-line z wykorzystaniem aplikacji przeznaczonych do komunikacji za pośrednictwem Internetu (np. Zoom lub Microsoft Teams).

### **9. Dostępność**

1. W przypadku zgłoszenia się na szkolenie uczestników ze szczególnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby:
  - a) zapewnienie tłumaczy: Polskiego Języka Migowego (PJM), Systemu Językowo-Migowego (SJM) i Sposobu Komunikowania się Osób Głuchoniemych (SKOGN),
  - b) wyposażenie sali wykładowej w pętlę indukcyjną,
  - c) asystenta osoby z niepełnosprawnością,

- d) warunki dla psa asystującego,
  - e) materiały informacyjne np.: w druku powiększonym, pisane alfabetem Braille'a, itp.
2. Miejsca realizacji zadania oraz wszelkie materiały dla uczestników spotkania sieciującego (w formie elektronicznej i papierowej) muszą spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze Standardami dostępności, w szczególności ze standardem szkoleniowym zgodnym ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

### **10. Przykładowy harmonogram szkolenia**

- 10.00-10.10 - rozpoczęcie pracownik MCPS
- 10.10- 11.40 - I część szkolenia
- 11.40-12.00 - przerwa
- 12.00-13.30 - II część szkolenia
- 13.30-13.45 - podsumowanie pracownik MCPS