

MCPS-WZU/KBCH/351-35/2024 PN/U/S

Załącznik nr 1 do SWZ

## Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie dwóch dwudniowych szkoleń pt. „Organizacja wolontariatu w podmiotach ekonomii społecznej” dla kadr mazowieckich podmiotów ekonomii społecznej (PES).

Kody CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 Usługi restauracyjne i podawania posiłków

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest dostarczenie przedstawicielom kadr mazowieckich PES praktycznych i wartościowych umiejętności oraz kompetencji w zakresie zaplanowania wolontariatu w swojej organizacji, zarządzania wolontariatem oraz stworzenia dobrych relacji z wolontariuszami.

### 2. Uczestnicy szkolenia

1. Szkolenie dedykowane jest przedstawicielom podmiotów ekonomii społecznej (PES) z terenu woj. mazowieckiego, m.in.: **przedsiębiorstw społecznych (PS), spółdzielni socjalnych (SpS), centrów integracji społecznej (CIS), warsztatów terapii zajęciowej (WTZ), zakładów aktywności zawodowej (ZAZ).**
2. Rekrutację uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający.
3. Planowane jest przeszkolenie maksymalnie 40 osób łącznie, w dwóch grupach, po 20 osób każda.
4. W każdym szkoleniu może wziąć udział maksymalnie dwóch przedstawicieli Zamawiającego występujących w roli uczestnika szkolenia.
5. Zamawiający przekaze Wykonawcy liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o dwie osoby w każdej grupie szkoleniowej. W przypadku, gdy w wyniku rekrutacji nie zostanie zebrana grupa co najmniej 18 osób w jednej grupie szkoleniowej, Zamawiający ma prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania.
6. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację zadania ze strony Wykonawcy.

### 3. Termin szkolenia

1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w ciągu 80 dni od zawarcia umowy.
2. Szkolenia muszą odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem.
3. Każde szkolenie będzie trwało 2 dni, jeden dzień po drugim (z noclegiem), ma obejmować 16 godz. dydaktycznych, wg harmonogramu szkolenia przedstawionego w pkt. 14 niniejszego OPZ.
4. Szkolenie dla każdej grupy ma odbyć się w innym terminie.

### 4. Zakres tematyczny szkolenia

Szkolenie będzie obejmowało następujący zakres merytoryczny:

1. Wykład inspirujący do zaangażowania w działania pomocowe, wolontariackie (1 godz. dydaktyczna) zawierający doświadczenie osobiste prelegenta w udziale w przynajmniej jednej międzynarodowej lub krajowej akcji humanitarnej jako pracownik lub wolontariusz.
2. Szkolenie (15 godz. dydaktycznych):
  - 1) Pierwsza część pt. „Zaplanuj wolontariat”:
    - regulacje prawne w zakresie organizacji wolontariatu w Polsce;
    - rola, prawa i obowiązki koordynatora wolontariatu;
    - porozumienia z wolontariuszem;
    - ochrona danych osobowych.
  - 2) Druga część pt. „Zarządzaj wolontariatem”:
    - efektywna rekrutacja wolontariuszy;
    - narzędzia, nowe technologie przydatne w zarządzaniu zespołem wolontariackim;
    - narzędzia i metody organizacji pracy wolontariuszy;
    - zarządzanie projektami wolontariackimi.
  - 3) Trzecia część pt. „Stwórz relację z wolontariuszami”:
    - dobra komunikacja (zasady i narzędzia efektywnej komunikacji z wolontariuszami);
    - narzędzia skutecznego motywowania wolontariuszy;
    - dbanie o zasoby wszystkich zaangażowanych w wolontariat;
    - rozwój kompetencji.

## **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, min.:
  - a. Wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną);
  - b. Analiza studiów przygotowanych przez trenera (co najmniej 2 przykłady podczas każdej części szkolenia);
  - c. Dyskusja grupowa.
3. Na koniec szkolenia uczestnicy wypełnią ankietę ewaluacyjną.

## **6. Zakres usługi edukacyjnej**

1. Przeprowadzenie dwóch dwudniowych szkoleń pt. „Organizacja wolontariatu w podmiotach ekonomii społecznej” dla kadr mazowieckich podmiotów ekonomii społecznej (PES). Łącznie zostanie przeszkolonych maksymalnie 40 osób.
2. Dostosowanie tematyki szkolenia indywidualnie do specyfiki grupy odbiorców, czyli dla przedstawicieli podmiotów ekonomii społecznej z terenu woj. mazowieckiego, m.in.: przedsiębiorstw społecznych (PS), spółdzielni socjalnych (SpS), centrów integracji społecznej (CIS), warsztatów terapii zajęciowej (WTZ) i zakładów aktywności zawodowej (ZAZ).
3. Zapewnienie na każdym z dwóch szkoleń prelegenta, który wygłosi otwierający szkolenie wykład inspirujący, motywujący do zaangażowania w działania wolontariackie i poprze je swoim doświadczeniem osobisto-zawodowym. Ma to być osoba mająca doświadczenie w pracy/w byciu wolontariuszem w organizacji humanitarnej (Polskiej lub międzynarodowej) i brała udział w międzynarodowych lub krajowych misjach pomocowych (minimum jednej) oraz jest niezaangażowana politycznie, to znaczy nie jest członkiem żadnej partii politycznej, ani nie pełni w niej żadnej społecznej roli.

4. Zapewnienie na każdym z dwóch szkoleń wykwalifikowanego trenera prowadzącego szkolenie. Wymagane jest, aby trener, posiadał wiedzę teoretyczną i doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z tematem szkolenia i znał specyfikę instytucji i środowiska związanego z tematyką szkolenia. Zamawiający uzna powyższe za spełnione jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje minimum jednym trenerem, który w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie przeprowadził jako trener minimum 5 szkoleń/warsztatów, których przedmiotem był wolontariat.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentowi i trenerowi – za czynności wykonywane przez nich 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.
6. Wykonawca przygotuje program szkolenia i dostosuje go do specyfiki grupy docelowej, wg harmonogramu przedstawionego w pkt. 14 niniejszego OPZ oraz zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt 4 niniejszego OPZ. Program szkolenia musi zawierać logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze, nie może zawierać logo Wykonawcy ani informacji o nim.
7. Wykonawca przygotuje prezentację oraz materiały szkoleniowe związane z zakresem merytorycznym szkolenia przedstawionym w pkt 4 niniejszego OPZ, dostosowane one będą do specyfiki grupy docelowej. Prezentacja oraz materiały szkoleniowe muszą zawierać logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze:



**25<sup>lat</sup>. Mazowsze**

Prezentacja oraz materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy ani informacji o nim. Prezentacja oraz materiały szkoleniowe muszą zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów, itp.

8. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi publikację nt. wolontariatu, która zostanie dołączona do materiałów szkoleniowych. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do jego akceptacji propozycję publikacji. Publikacja ma zawierać interesujące, aktualne informacje nt. wolontariatu oraz osobiste doświadczenia osób zaangażowanych w wolontariat.
9. Każdy uczestnik otrzyma wydrukowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe, program całego szkolenia oraz publikację.
10. Wykonawca wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, wg wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.

11. Wykonawca wydrukuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, przygotowane wg wzoru przygotowanego przez Zamawiającego. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze na białym papierze.
12. Program szkolenia, ankiety ewaluacyjne oraz zaświadczenia muszą zawierać logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze, nie mogą zawierać logo Wykonawcy ani informacji o nim.

## 7. Miejsce szkolenia

1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne, restauracyjne i noclegowe o standardzie hotelu min. trzygwiazdkowego (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie - Dz.U. 2017 poz. 2166).
2. Obiekt musi znajdować się w odległości nie większej niż 30 km od siedziby Zamawiającego (ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa). Odległość będzie mierzona za pomocą „Google Maps” (<https://maps.google.com>). Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca wizyty samochodem osobowym. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona. Obiekt musi się znajdować w miejscu zapewniającym dojazd z/do głównych dworców Warszawy - Warszawa Centralna, Warszawa Główna, Warszawa Gdańska, Warszawa Zachodnia, w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji publicznej, mierzonej za pomocą „Google Maps” (<https://maps.google.com>).
3. Wykonawca zaproponuje miejsce realizacji spotkania. Podany przez Wykonawcę obiekt hotelowy i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>.
4. Wykonawca jest zobligowany do świadczenia usługi gastronomicznej, noclegowej i szkoleniowej w jednym obiekcie.
5. Wykonawca zapewni dojazd trenera do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
6. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sali szkoleniowej:
  - a) krzesła dla każdego uczestnika (w ustawieniu warsztatowym, ale również z możliwością ustawienia samych krzesel w podkowę);
  - b) stolik i krzesło dla trenera oraz minimum jedną butelkę z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml) każdego dnia szkolenia;
  - c) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
  - d) możliwość zaciemnienia sali;
  - e) oświetlenie;
  - f) jeden flipchart wraz z papierem (na bieżąco uzupełnianym) oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny);
  - g) jeden rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia laptopa – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
  - h) jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 lub Windows 10 oraz oprogramowanie obsługującym MS Office 2016, MS Office 2019, MS

- Office 2021 i Adobe Reader, w szczególności posiadający program Power Point), posiadający program do odczytu plików filmowych oraz dostęp do internetu;
- i) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
  - j) sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
  - k) jeden ekran;
  - l) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
  - m) nagłośnienie.
7. Położenie sali szkoleniowej oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
  8. Wykonawca rozstawi jeden rollup Zamawiającego;
  9. 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 recepcji (nazwa wydarzenia, organizator, program wydarzenia);
    - c) oznaczenia dojścia do sali – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca szkolenia (nazwa sali, piętro);
    - d) oznaczenia sali, w której odbywa się szkolenie w tym rozwieszenia programu szkolenia;
    - e) Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).
  10. Sala powinna być przestronna, wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m<sup>2</sup> na 1 osobę. Sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie.
  11. Sala szkoleniowa musi posiadać wyznaczone, przestronne miejsce do serwowania serwisu kawowego.
  12. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego.
  13. Obiad musi być serwowany w innej sali niż sala, w której odbywa się szkolenie, w tym samym budynku.
  14. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.
  15. Wykonawca zapewni minimum 10 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia (w tym minimum 1 miejsce dla osób z niepełnosprawnością) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
  16. Sala szkoleniowa wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w każdym dniu szkolenia co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
  17. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia zabierze materiały promocyjne, jeden rollup Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.
  18. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu szkolenia dostarczy niewykorzystane materiały promocyjne oraz jeden rollup Zamawiającego do siedziby MCPS.

## **8. Wyżywienie**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom podczas szkolenia, każdego dnia:

- a) jeden obiad - zestaw dwudaniowy z surówkami wraz z napojami zimnymi oraz kawą, herbatą i deserem. Zestawy do wyboru – jeden mięsny, drugi – wegetariański;
  - b) całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego w formie bufetu, składający się z kawy, z zaparacza lub ekspresu, herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), soków, ciasta, ciasteczek oraz owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany;
  - c) posiłki powinny być przygotowywane 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;
  - d) podczas szkolenia rozkład posiłków będzie następujący:
    - a) pierwszy dzień szkolenia: całodzienny serwis kawowy, obiad, kolacja;
    - b) drugi dzień szkolenia: śniadanie, całodzienny serwis kawowy, obiad.
2. W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa lub wegańska) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
  3. Wykonawca zapewni wydawanie śniadania, obiadu i kolacji jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
  4. Śniadanie, obiady i kolacja będą serwowane w innej sali niż sala szkoleniowa.
  5. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę talerzy porcelanowych/ceramicznych, sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek podczas serwisu kawowego i obiadów.
  6. Wszystkie dania muszą być świeże, przygotowywane w dniu szkolenia.
  7. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników, w tym minimum jedną osobę dbającą o uzupełnianie serwisu kawowego.

## **9. Nocleg**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia w pokojach jedno lub dwuosobowych. W pokojach zapewniony będzie dostęp do bezprzewodowego Internetu.

## **10. Ubezpieczenie**

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

## **11. Obsługa szkolenia**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia m.in. jednego opiekuna grupy/przewodnika, który będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne na miejscu, i który będzie przebywał wraz z grupą podczas zajęć.
2. Do zadań tej osoby będzie należało:
  - a) udzielanie informacji podczas rejestracji uczestników;
  - b) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych,
  - c) udokumentowanie przebiegu szkolenia tj. wykonywaniu fotografii podczas szkolenia;

- d) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
- e) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali i wyżywienie;
- f) wydawanie materiałów szkoleniowych, materiałów promocyjnych, ankiet ewaluacyjnych i innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego;
- g) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sali szkoleniowej itp.);
- h) oznakowanie sali – zgodnie z zasadami przekazanymi przez Zamawiającego.

## **12. Dostępność**

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali szkoleniowej w pętlę indukcyjną, asystenta osoby z niepełnosprawnością, możliwość wejścia na teren, w którym odbywa się szkolenie osoby z psem asystującym.

Obiekt hotelarski lub obiekt konferencyjny, w którym odbywać się będzie szkolenie muszą być odpowiednie do realizacji szkolenia i zapewniać dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

## **13. Sprawozdawczość**

1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
2. Raport końcowy będzie zawierać informację na temat przedmiotu zamówienia, opis przebiegu zajęć, liczbę osób w podziale na poszczególne dni szkolenia, metod pracy, analizę aktywności grupy, analizę ankiet ewaluacyjnych. Do raportu końcowego Wykonawca dołoży 15 zdjęć zrobionych podczas każdego szkoleń, dokumentujących ich przebieg.
3. Raport końcowy zostanie przekazany Zamawiającemu w formie papierowej, z załączonymi ankietami ewaluacyjnymi.
4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy nie później niż 5 dni roboczych, licząc od dnia zakończenia szkolenia.
5. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport końcowy jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru pracy.

## **14. Harmonogram szkolenia**

### Pierwszy dzień szkolenia

09:15-09:30 – Rejestracja uczestników. Kawa powitalna  
09:30-10:15 – Wykład inspirujący (1 godz. dydaktyczna)  
10:15-11:00 – Część merytoryczna (1 godz. dydaktyczna)  
11:00-11:15 – Przerwa kawowa  
11:15-12:45 – Część merytoryczna (2 godz. dydaktyczne)  
12:45-13:15 – Obiad  
13:15-14:45 – Część merytoryczna (2 godz. dydaktyczne)  
14:45-15:00 – Przerwa kawowa  
15:00-16:30 – Część merytoryczna (2 godz. dydaktyczne)  
16:30-16:45 – Przerwa kawowa  
16:45-18:15 – Część merytoryczna (2 godz. dydaktyczne)  
18.30 – Kolacja

Drugi dzień szkolenia

08.30-10:00 – Część merytoryczna (2 godz. dydaktyczne)

10:00-10:15 – Przerwa kawowa

10:15-11:45 – Część merytoryczna (2 godz. dydaktyczne)

11:45-12:00 – Przerwa kawowa

12:00-13:30 – Część merytoryczna (2 godz. dydaktyczne)

13:30 – Obiad