

## Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja 1 (jednego) jednodniowego szkolenia nt: „Warsztaty umiejętności – design, estetyka, opakowanie, wdrażanie produktu”**

### 1) Cel szkolenia

Celem szkolenia jest nabycie lub podniesienie umiejętności związanych z kreowaniem nowych pomysłów na przygotowanie i wprowadzenie produktów na rynek. Wydział Ekonomii Społecznej będący organizatorem tego szkolenia na co dzień współpracuje z podmiotami ekonomii społecznej i widzi ogromną potrzebę rozwijania umiejętności i zainspirowania uczestników szkolenia w tym zakresie.

### 2) Odbiorcy szkolenia

2.1.Odbiorcami szkolenia będą przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej głównie Warsztatów Terapii Zajęciowej, Spółdzielni Socjalnych, Centrów Integracji Społecznej.

2.2.Łączna liczba uczestników 25 osób.

### 3) Proponowany zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:

3.1. Określenie grupy docelowej i specyfiki produktu.

3.2. Określenie cech wyróżniających produkt: nowatorski, wyjątkowy, odpowiadający potrzebom rynku, użytkowy itp.

3.3. Kreowanie jakości: wzornictwo, opakowanie, estetyka wykonania.

3.4. Przedstawienie dobrych praktyk.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia. Zamawiający może wnosić uwagi i zastrzeżenia do programu. Ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą poprzedzą sformułowanie ostatecznego programu szkolenia.

### 4) Metody przeprowadzenia szkolenia:

Wykład.

### 5) Zakres zamówienia

5.1.Przygotowanie i przeprowadzenie 1 (jednego) jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz.=45 min.),

5.2.Zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia,

5.3.Zapewnienie wyżywienia (w formie obiadu) wraz z serwisem kawowym dla wszystkich uczestników szkolenia

- 5.4.Opracowanie prezentacji multimedialnej dotyczącej tematu szkolenia,
- 5.5.Opracowanie i wydanie materiałów szkoleniowych dla uczestników,
- 5.6.Wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika,
- 5.7.Opracowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym,
- 5.8.Udokumentowanie przeprowadzenia szkolenia poprzez wykonanie fotografii (minimum 5),
- 5.9.Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę minimum 10 000,00 zł,
- 5.10.Zapewnienie minimum 1 osoby do obsługi cateringu i minimum jednej osoby do współpracy z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację szkolenia. Zamawiający wyraża zgodę na wykonanie dwóch czynności przez jedną osobę.

#### **6) Termin realizacji przedmiotu zamówienia**

- 6.1.Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie między dniem podpisania umowy a dniem 30.10.2020 r.
- 6.2.Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 6.3.W terminie 3 dni od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 6.4.Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

#### **7) Szczegółowe warunki realizacji zamówienia**

- 7.1.Wykonawca przygotuje i przeprowadzi szkolenie - 7 godzin dydaktycznych (1 godz.=45 min.)
- 7.2.Zleceniodawca zapewni możliwość przeprowadzenia szkolenia w siedzibie Zamawiającego,
- 7.3.Wykonawca zapewni dojazd trenera/ów do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi szkoleniowej.

#### **8) Wymagania dotyczące trenerów**

- 8.1.Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera do przeprowadzenia szkolenia.
- 8.2.Trener musi posiadać co najmniej wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra).

8.3. Trener musi posiadać co najmniej 30 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego w którym trener został wykazany do wykonania zamówienia, zrealizowane w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert.

## **9) Wymagania dotyczące przygotowania merytorycznego szkolenia.**

9.1. Opracowanie merytoryczne szkolenia obejmuje:

- a) przygotowanie prezentacji multimedialnej do wyświetlenia podczas szkoleń (minimum 5 slajdów) dotyczącej powyżej podanego zakresu tematycznego, przygotowanej na potrzeby szkolenia, z uwzględnieniem grupy odbiorców. Na pierwszym slajdzie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, miejsca i daty szkolenia oraz nazwy i logotypu Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy,
- b) przygotowanie materiałów szkoleniowych (minimum 10 stron A4) które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących powyżej podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Materiały szkoleniowe przygotowane będą na potrzeby szkolenia z uwzględnieniem grupy odbiorców. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania i przekazania wszystkim uczestnikom materiałów szkoleniowych zaakceptowanych przez Zamawiającego oprawionych i połączonych w sposób trwały (np. termozgrzewanie, bindowanie itp.). Na pierwszej stronie materiałów szkoleniowych musi się znaleźć informacja z tytułem szkolenia, miejscem i datą oraz nazwą i logotypem Zamawiającego, pierwsza strona materiałów szkoleniowych nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy,
- c) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia na przekazanym przez Wykonawcę wzorze. Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o ich ukończeniu. Kserokopie tych dokumentów zostaną przekazane Zamawiającemu,
- d) przygotowanie ankiety ewaluacyjnej szkolenia i przedstawienia wyników w raporcie końcowym. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania ankietowego i opracowania wyników z zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.

9.2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje, materiały szkoleniowe i ankiety nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.

9.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych prezentacji, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń i ankiet w ciągu 2 dni od przedstawienia ich przez Wykonawcę.

9.4. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego prezentacje, materiały szkoleniowe, zaświadczenia i ankiety Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni liczonych od dnia ich przekazania.

9.5. Materiały szkoleniowe i prezentacja zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

## **10) Wymagania dotyczące wyżywienia i serwisu kawowego**

Wykonawca zorganizuje wyżywienie dla uczestników szkolenia w następującym standardzie:

10.1. Wykonawca zapewni serwis kawowy do dyspozycji uczestników dostępny podczas przerw, składający się z kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty kopertowanej (czarna, zielona, owocowa), mleka, cytryny do herbaty pokrojonej w plastry, cukru (do wyboru: biały i brązowy), wody mineralnej butelkowanej (butelka 0,5 litra) w proporcjach 50% gazowanej i 50% niegazowanej w stosunku do liczby uczestników, trzech rodzajów ciasta porcjowanego (np. szarlotka, sernik, piernik),

10.2. Obiad – ekspozycja w formie bufetu szwedzkiego składająca się z pierwszego i drugiego dania w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników:

- dwa rodzaje zupy (250 ml/os) w tym jedna w wersji wegetariańskiej
- jedno danie drugie: składające się z porcji mięsa oraz odpowiednika w wersji wegetariańskiej, dodatku (np. kluski, kasza, ryż, ziemniaki) i surówki.

Wykonawca na 3 dni przed terminem szkolenia poinformuje o zapotrzebowaniu na dania wegetariańskie.

10.3. Serwis kawowy i obiad podawany ma być w zastawie ceramicznej, szkle wraz ze sztucami metalowymi oraz serwetkami papierowymi.

10.4. Wykonawca zapewni minimum pięć stolików koktajlowych dla uczestników, nakrycie stołów w kolorze jednolitym.

10.5. Miejsca podania cateringu odbywać się będzie w pomieszczeniach bezpośrednio sąsiadujących z salą konferencyjną Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej w siedzibie Zamawiającego.

10.6. Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r, o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 149 z późn. zm.)

10.7. Usługa cateringowa obejmuje przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering w trakcie oraz po wykonanej usłudze. Wykonawca zapewni minimum 1 osobę do obsługi cateringu dla uczestników szkoleń.

### **11) Wymagania dotyczące obsługi szkolenia**

11.1 Wykonawca zapewni – na czas trwania szkolenia – jednego pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny w miejscu organizacji szkolenia do dyspozycji uczestników szkolenia w sprawach techniczno-organizacyjnych – przez cały czas trwania szkolenia Zamawiający wyraża zgodę na łączenie tej funkcji z obsługą cateringu dla uczestników szkoleń.

11.2. Wykonawca dokumentuje szkolenie poprzez wykonanie minimum 5 fotografii ze szkolenia.

### **12) Wymagania dotyczące ubezpieczenia uczestników szkolenia**

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

### **13) Zobowiązania Zamawiającego**

Zamawiający zapewni:

13.1. Jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony MCPS (w tym m.in. za akceptację przez Zamawiającego prezentacji i materiałów szkoleniowych),

13.2. Rekrutację uczestników szkolenia. Ostateczna lista uczestników szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

### **14) Proponowany ramowy harmonogram szkolenia**

08:30 – 9:00	Rejestracja uczestników
--------------	-------------------------

9:00 – 10:30	Część merytoryczna (90 min.)
10:30 – 10:50	Przerwa kawowa (20 min.)
10:50 – 12:20	Część merytoryczna (90 min.)
12:20 – 13:00	Przerwa obiadowa (40 min)
13:00 – 14:30	Część merytoryczna (90 min.)
14:30 – 14:45	Przerwa kawowa (15 min.)
14:45 – 15:30	Część merytoryczna (45 min.)
<b>Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)</b>	

Sprawę prowadzi:  
 Elwira Ociepka-Owczarek - inspektor  
 Wydział Ekonomii Społecznej  
 tel.: 22 622 42 32 wew. 46  
 e-mail: [elwira.owczarek@mcps.com.pl](mailto:elwira.owczarek@mcps.com.pl)