



**Załącznik nr 1 do umowy:
nr 3/DES/US/2018**

Szczegółowy Opis Przedmiotu Umowy (SOPU)

1. Przedmiot zamówienia.

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w ramach projektu pn. *Zintegrowany system zapewnienia wysokiej jakości usług Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej Działanie 2.9 Rozwój ekonomii społecznej* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla ekspertów ds. ekonomii społecznej i ekspertów ds. audytu. Szkolenie będzie stanowić bezpośrednie przygotowanie do realizacji audytów akredytacyjnych w Ośrodkach Wsparcia Ekonomii Społecznej.

Audyty stanowią element procedury akredytacji. Celem audytów jest zweryfikowanie czy Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES), które zgłosiły się do procesu akredytacji, lub posiadają akredytację, spełniają standardy usług i działania. Standardy¹ zostały pozytywnie zaopiniowane przez Komitet Akredytacyjny oraz zaakceptowane przez Ministra.

Szkolenie odbędzie się w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umów częściowych z Wykonawcami audytów wyłonionymi w drodze przetargu nieograniczonego nr 10/DPP/PN/2017.

2. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest kompleksowe przekazanie wiedzy ekspertom realizującym audyty w OWES w zakresie systemu akredytacji usług i działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej AKSES.

3. Program i metody szkoleniowe.

Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy przedstawi koncepcję szkolenia wraz z informacją o wybranych metodach i technikach szkoleń. Program powinien w szczególności obejmować zagadnienia dotyczące:

- ekonomii społecznej z uwzględnieniem roli Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej;

¹ Standardy OWES – Załącznik nr 1.



- specyfiki realizacji audytu w OWES – znaczenie, zakres, cele, zasady i rodzaje audytu;
- standardów usług i działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej;
- narzędzi wykorzystywanych w ramach audytów w OWES.

Zakres szkolenia powinien odnosić się do bieżących zagadnień, wyzwań i koncepcji w omawianym obszarze, w przypadku ekonomii społecznej z uwzględnieniem źródeł finansowania (m.in. specyfika projektów współfinansowanych przez Unię Europejską). Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem szerokiej wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia tj. ekspertów ds. ekonomii społecznej i ds. audytu.

Szkolenie powinno opierać się na wykładzie teoretycznym połączonym z prezentacją multimedialną oraz warsztatach i dyskusji. Koncepcja szkolenia podlega akceptacji Zamawiającego.

4. Uczestnicy szkolenia.

Grupa maksymalnie 40 ekspertów ds. ekonomii społecznej (20 os.) i ds. audytu (20 os.). Zamawiający zastrzega sobie możliwość obecności w trakcie szkolenia maksymalnie 5 przedstawicieli MRPiPS.

5. Termin szkolenia.

Szkolenie będzie trwało 2 dni, zostanie zrealizowany w ciągu maksymalnie 30 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcami audytów (ogłoszenie przetargu – 10 października 2017 r.). Każdy dzień szkolenia obejmuje 6 godzin lekcyjnych, nie wliczając przerw (15 minutowych przerw kawowych oraz obiadowej - co najmniej 30 minutowej).

Szkolenie odbędzie się na terenie Warszawy w hotelu maksymalnie 3-gwiazdkowym/ośrodku konferencyjno-szkoleniowym odpowiadającym standardom hotelu maksymalnie 3-gwiazdkowego.

Planowany, ramowy harmonogram szkolenia:

Dzień I:

11:00	-	12:00	rejestracja uczestników, powitalna kawa
12:15	-	12:30	rozpoczęcie szkolenia – przedstawiciel MRPiPS
12:30	-	14:00	szkolenie



14:00	-	14:30	przerwa obiadowa
14:30	-	16:00	szkolenie
16:00	-	16:15	przerwa obiadowa
16:15	-	17:45	szkolenie
17:45	-	18:00	podsumowanie dnia szkoleniowego

Dzień II:

9:15	-	9:30	rozpoczęcie szkolenia – przedstawiciel MRPiPS
9:30	-	11:00	szkolenie
11:00	-	11:15	przerwa kawowa
11:15	-	12:45	szkolenie
12:45	-	13:15	przerwa obiadowa
13:15	-	14:45	szkolenie
14:45	-	15:00	przerwa kawowa
15:00			podsumowanie szkolenia

6. Miejsce realizacji szkolenia.

Sala szkoleniowa/wykładowa musi spełniać warunki bhp i ppoż oraz posiadać:

- odpowiednią powierzchnię na miejsca siedzące dla 45 osób w kształcie U, bądź w podkowę umożliwiającą uczestnikom szkolenia bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści, wyposażoną w krzesła/stoły/ławki/pulpity dla uczestników z miejscem do pisania i możliwością skorzystania z materiałów szkoleniowych oraz stół prezydialny i krzesła dla prowadzących szkolenie,
- ustawienie krzesel w sposób zapewniający łatwe poruszanie się osobom na wózkach inwalidzkich,
- wyposażenie w mikrofon oraz sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, zestaw markerów,
- wentylację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
- dostęp do Internetu,



- szatnię oraz dostęp do zaplecza sanitarnego.

7. Wymagania wobec prowadzących szkolenie.

Warunki, które muszą spełnić trenerzy prowadzący szkolenie:

- posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w realizacji szkoleń, w tym zrealizowanie z należytą starannością co najmniej 3 szkoleń związanych z proponowaną tematyką (jeden trener w zakresie audytu, drugi trener w zakresie ekonomii społecznej). Trenerzy muszą posiadać znajomość systemu akredytacji AKSES.

Wykonawca wraz z koncepcją szkolenia przedstawi informację o wykształceniu i doświadczeniu trenerów². Szkolenie poprowadzą trenerzy zaakceptowani przez Zamawiającego.

8. Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę.

Wykonawcy przygotuje i przekaże w formie elektronicznej Zamawiającemu do akceptacji, w terminie 7 dni od zawarcia umowy:

- kwestionariusze i oświadczenia uczestników – niezbędne do zgłoszenia udziału w szkoleniu,
- listę obecności, materiały szkoleniowe, opracowane zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w których skład wchodzi m.in.: prezentacje, agenda szkolenia przygotowana w oparciu o zagadnienia programowe, program szkolenia, certyfikaty dla uczestników oraz ich kserokopie oraz listy potwierdzające odbiór certyfikatów.

Wykonawca przygotuje i przekaże w formie elektronicznej Zamawiającemu do akceptacji, w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy propozycję materiałów szkoleniowych. Zamawiający dokona weryfikacji materiałów szkoleniowych w ciągu 2 dni. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki w ciągu 2 dni od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Dokumenty do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej. Zamawiający będzie dokonywał akceptacji ww. dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

² Minimalne wykształcenie i doświadczenie trenerów powinno być zgodne z pkt 1 Wykazu maksymalnych stawek w zakresie niektórych wydatków finansowanych z PO WER.



Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych Wykonawca będzie zobowiązany do wydrukowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem szkolenia na miejsce szkolenia. Materiały należy przygotować w zwartej i trwałej formie.

Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści merytorycznie zgodnie z tematyką szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wprowadzania modyfikacji programu i materiałów szkoleniowych przez cały okres obowiązywania umowy, na wniosek Zamawiającego.

9. Catering w trakcie szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkolenia ciągłej usługi gastronomicznej w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania szkolenia.

W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni:

- napoje gorące serwowane bez ograniczeń, (kawa min. 2 rodzaje (parzona i rozpuszczalna), herbata min. 3 rodzaje, mleko (2 rodzaje), cukier, cytryna).
- napoje zimne serwowane bez ograniczeń,
- ciasta: co najmniej 2 rodzaje (2 szt. na osobę - min. 120g/szt.),
- Obiad składający się min. z dwóch dań gorących: (min. do wyboru 2 rodzajów zup, 2 dań głównych, w tym jednego wegetariańskiego, deseru oraz zimnych i gorących napojów).

Szczegółowy wykaz ww. produktów zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

10. Nocleg.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić noclegi wraz ze śniadaniem dla uczestników szkolenia (pokoje maksymalnie 2-osobowe) oraz prowadzących szkolenie (pokoje jednoosobowe).

11. Wymagania stawiane wykonawcy:

- zorganizowania i przeprowadzenie szkolenia dla 45 osób,
- zapewnienia wykwalifikowanych trenerów, zaakceptowanych przez Zamawiającego,
- zapewnienia podczas szkolenia odpowiednio wyposażonej sali,
- zapewnienia usługi gastronomicznej w czasie przerw dla wszystkich uczestników szkolenia,



- zapewnienia noclegu dla uczestników szkolenia będących spoza Warszawy (ostateczna liczba osób korzystających z noclegu zostanie przekazana na tydzień przed rozpoczęciem szkolenia),
- opracowania programu szkolenia i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu programu szkolenia przez Zamawiającego do przekazania wersji papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia, merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie elektronicznej),
- przekazania Zamawiającemu trzech egzemplarzy wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę,
- opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie osób uczestniczących w szkoleniu oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów,
- zapewnienia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,
- zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym oraz za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- zapewnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów,



- przygotowania raportu podsumowującego szkolenie w uzgodnieniu z Zamawiającym, przed podpisaniem protokołu odbioru.