

Opis przedmiotu zamówienia – przygotowanie i realizacja szkoleń specjalistycznych dla kadry ośrodków wsparcia ekonomii społecznej

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i realizacji szkoleń specjalistycznych dla kadry OWES w formie stacjonarnej dla uczestników z terenu województwa mazowieckiego. Zamówienie zostało podzielone na 4 części:

- Część 1: szkolenie pt. „Reintegracja społeczna z perspektywy ośrodków wsparcia ekonomii społecznej (OWES) i przedsiębiorstw społecznych (PS)– co poza dawaniem pieniędzy na zakup usług reintegracyjnych, jak wspierać ten proces, przykładowe narzędzia i przykłady z PS?”
- Część 2: szkolenie „Współpraca podmiotów ekonomii społecznej (PES) z biznesem – co może pomóc, jak zachęcić, ekonomia społeczna w CSR i ESG. Plus dobre praktyki z kraju i ze świata.”
- Część 3: szkolenie „Warsztat pracy z klientem z grup wrażliwych (np. osoby z zaburzeniami psychicznymi, uzależnionymi, migranci itp.) – narzędzia i komunikacja”.
- Część 4: szkolenie „Uproszczona księgowość – tajniki księgowości sektora ekonomii społecznej.”

Dane szczegółowe

Część 1: szkolenie pt. „Reintegracja społeczna z perspektywy OWES i PS – co poza dawaniem pieniędzy na zakup usług reintegracyjnych, jak wspierać ten proces, przykładowe narzędzia i przykłady z PS?”

Główny cel szkolenia

Zwiększenie wiedzy nt. reintegracji społecznej, realizowanej przez podmioty ekonomii społecznej, w tym OWES i PS. Przedstawienie dobrych praktyk i możliwości stosowania, zgodnie z założeniami projektu, dofinansowanego w ramach UE.

Część 2: szkolenie pt. „Współpraca PES z biznesem – co może pomóc, jak zachęcić, ES w CSR i ESG¹”

Główny cel szkolenia

Wzrost wiedzy i umiejętności w zakresie skutecznego połączenia biznesu z PES, w relacjach biznesowych oraz społecznych. Przedstawienie polskich i zagranicznych pomysłów na współpracę biznesu z sektorem ES.

¹ W rozumieniu zgodnym z definicjami CSR i ESG - <https://odpowiedzialnybiznes.pl/hasla-encyklopedii/spoleczna-odpowiedzialnosc-biznesu-csr/> [data dostępu: 26.02.2025 r.] i <https://odpowiedzialnybiznes.pl/hasla-encyklopedii/esg/> [data dostępu: 26.02.2025 r.]. Źródło: Strona internetowa Forum Odpowiedzialnego Biznesu.

Część 3: szkolenie pt. „Warsztat pracy z klientem z grup wrażliwych (np. osoby z zaburzeniami psychicznymi, uzależnionymi, migranci itp.) – narzędzia i komunikacja”²

Główny cel szkolenia

Zwiększenie wiedzy i umiejętności osób biorących udział w szkoleniu na temat usług społecznych, udziału sektora ES w realizacji usług społecznych oraz zapoznanie się z dobrymi praktykami.

Część 4: szkolenie pt. „Uproszczona księgowość – tajniki księgowości sektora ES”

Główny cel szkolenia

Omówienie uproszczonej księgowości w podmiotach ekonomii społecznej. Wady i zalety oraz porównanie z innymi typami księgowości.

Ogólne wymagania – powtarzalne dla każdej części 1–4

Forma zajęć i liczba godzin

1. Łączny wymiar każdego szkolenia to 7 godzin dydaktycznych. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych.
2. Forma zajęć m.in.: wykłady, prezentacje dobrych praktyk, warsztaty, itp., przy czym warsztaty mają stanowić minimum 5 godziny dydaktycznych w każdym szkoleniu.
3. Przed każdym szkoleniem odbędzie się spotkanie online przedstawiciela Zamawiającego z trenerem, aby omówić szczegóły szkolenia. Termin do ustalenia, czas trwania do godziny.

Adresaci szkolenia i ich liczba

1. Kadra ośrodków wsparcia ekonomii społecznej z terenu województwa mazowieckiego.
2. W każdym szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 20 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby w ramach jednego szkolenia do 12 osób.

Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Materiały muszą być oprawione i połączone w sposób trwały (np. zbindowane).
3. Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczania materiałów, zestawem logotypów (zgodnie z określonymi wytycznymi): 1) Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, 2) Unii Europejskiej, 3) Flaga RP, 4) Mazowska serca Polski, 5) Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.
4. Materiały szkoleniowe muszą być zgodne z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440).

Miejsce realizacji zamówienia

1. Obiekt szkoleniowy musi znajdować się na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską. Odległość mierzona od przystanku

² Grupa wrażliwa w rozumieniu przyczyn pomocy, udzielanej zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2024 poz. 1283).

komunikacji miejskiej do obiektu szkoleniowego ma wynosić nie więcej niż 8 minut pieszo. (weryfikacja za pomocą narzędzia mapy google).

2. Miejsce szkolenia musi być zlokalizowane w podmiocie ekonomii społecznej.

Testy – pre-test i post-testy oraz zaświadczenia

1. Na szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników każdego szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych). Pre-test i post-test układa i przeprowadza trener prowadzący szkolenie. Sprawdzenie testów po stronie Wykonawcy (wymagana jest inna osoba niż trener).
2. Wykonawca podpisuje przygotowane przez Zamawiającego zaświadczenia, po weryfikacji pre- i post-testów. Wykonawca przesyła zaświadczenia do uczestników szkolenia, kopie przekazuje do Zamawiającego.

Ankiety

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Wyniki oraz wnioski z ankiet są umieszczane w raporcie podsumowującym.

Wymagania dot. sali

1. Wykonawca zapewni salę, która spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinna być ogrzewana, sala musi być przystosowana do wielkości grup, wyposażona w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć.
2. Wykonawca zapewni podczas szkolenia jedną salę wykładową, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, flip-chart wraz z pisakami.
3. Sala szkoleniowa zlokalizowana jest w podmiocie ekonomii społecznej.

Catering

1. Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - a. kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier, mleko lub produkt dostosowany dla wegan (w zależności od zgłoszonego zapotrzebowania), cytrynę pokrojoną w plastry;
 - b. soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje, po 150 ml na uczestnika spotkania;
 - c. wodę mineralną niegazowaną w dzbankach – pół litra wody na uczestnika spotkania;
 - d. 3 rodzaje ciastek kruchych;
 - e. paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
2. Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru mięsny/wegański (zupa min 300 ml. oraz drugie danie (mięso/ryba/danie warzywne – min. 180g i dodatki: ziemniaki /ryż/ kasza/ frytki – min. 150g), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu. Preferencje żywieniowe będą podane po rekrutacji.
3. Wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór.

4. Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, ze sztućcami metalowymi oraz serwetkami papierowymi, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków.
5. Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia.
6. Dopuszcza się zapewnienie usługi cateringowej tylko w wersji wegańskiej.
7. Catering jest zapewniony przez podmiot lub podmioty ekonomii społecznej.

Szczególne potrzeby uczestników

1. W przypadku uczestnictwa osoby z ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).
3. Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:
 1. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 2. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca jest zobowiązany spełnić w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy,
 3. wyposażenie sali wykładowo-szkoleniowych w system wspomagania słuchu, np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi, a także odpowiedni sprzęt (komputer ze stosownym oprogramowaniem, ew. monitor/projektor z większą przekątną) do Symultanicznego Przekazu Tekstowego w czasie rzeczywistym;
 4. zapewnienie podczas wydarzenia tłumaczenia na język migowy.

Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami

W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby i przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

Transport

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

Harmonogram szkolenia i rekrutacja

1. Wykonawca w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się przestać Zamawiającemu drogą elektroniczną propozycję harmonogramu realizacji szkolenia, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
2. Zamawiający po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkoleń z terenu województwa mazowieckiego.
3. Szkolenia mogą być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Zrealizowanie przedmiotu umowy w okresie czerwiec – październik.
5. Szkolenia rozpoczynają się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.

Ubezpieczenie uczestników

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkolenia w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000 zł brutto.

Sprawozdaniu z realizacji szkolenia

Po realizacji szkolenia Wykonawca przygotowuje raport z przeprowadzonego szkolenia, zawierający opis ww. elementów składowych szkolenia. Raport jest wymagany do przesłania protokołu zdawczo-odbiorczego.