

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i prowadzenie warsztatów integracyjno-rozwojowych dla radnych Młodzieżowego Sejmiku Województwa Mazowieckiego (MSWM), w tym sprawowanie opieki nad młodzieżowymi radnymi podczas dwudniowego wyjazdu integracyjnego połączonego z pierwszą sesją MSWM.

Grupa docelowa – uczestnicy warsztatów

Radni Młodzieżowego Sejmiku Województwa Mazowieckiego - 51 osób w wieku 13-17 lat

Pośrednio: przedstawiciele Biura ds. Budżetu Obywatelskiego i Dostępności oraz Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjnych - 4 osoby

Termin realizacji zamówienia

25-26 października 2022 (wtorek-środa)

Zakres merytoryczny

Cel główny warsztatów i zajęć:

Integracja z elementami edukacyjnymi świeżo zrekrutowanych radnych Młodzieżowego Sejmiku Województwa Mazowieckiego

Cele szczegółowe warsztatów i zajęć:

1. Wzajemne poznanie się radnych II kadencji MSWM
Zapewnienie odpowiednich narzędzi warsztatowych oraz zbudowanie atmosfery, aby młodzieżowi radni mogli się poznać w różnych sytuacjach i rolach grupowych. Poznali swoje mocne strony, talenty, obszary zainteresowań. Na tej podstawie podczas I sesji MSWM w głosowaniu tajnym (drugiego dnia wyjazdu), wybiorą przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz rzecznika prasowego.
2. Stworzenie przestrzeni do współpracy, komunikacji i wymiany doświadczeń.
3. Wzmocnienie motywacji młodzieżowych radnych do aktywności społecznej i obywatelskiej oraz rozbudzenie ich chęci do działania i angażowania się w ramach działalności w MSWM.
4. Wprowadzenie młodzieżowych radnych do roli, którą mają pełnić:
 - Budowanie świadomości kompetencji liderek i społeczno-obywatelskich;
 - Zbadanie potrzeb młodzieżowych radnych dot. rozwoju kompetencji liderek i społeczno-obywatelskich w przyszłości – rozmowa o potrzebach, oczekiwaniach na przyszłość (na tej podstawie będziemy mogli zaprojektować dalsze warsztaty, których celem będzie wzrost kompetencji);

- Wprowadzenie młodzieżowych radnych do działalności komisji sejmikowych, co zaowocuje znalezieniem odpowiedzi „W której komisji widzę siebie?”

Program warsztatów i zajęć integracyjno-rozwojowych

1. Zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadesłanej oferty;
2. Zostanie przygotowany na podstawie celów szczegółowych warsztatów i będzie dostosowany do wstępnego harmonogramu spotkania, uwzględniającego również organizację wieczornego spotkania integracyjnego i opiekę nad uczestnikami w trakcie całego pobytu;
3. Będzie uwzględniał narzędzia warsztatowe, scenariusze oraz formy prowadzenia zajęć dostosowane do grupy docelowej (młodzież w wieku 13-16 lat);
4. Będzie dostosowany po wyborze Wykonawcy do potrzeb Zamawiającego (zdefiniowanych podczas spotkania), do harmonogramu innych planowanych działań związanych z sesją MSWM oraz możliwości oferowanych przez kompleks hotelowy, w którym będą odbywały się warsztaty i zajęcia integracyjne (na tym etapie nie został jeszcze wybrany hotel);
5. Ostateczna, uszczegółowiona wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed realizacją warsztatów.

Wstępny harmonogram spotkania

Wtorek: 25 października 2022 r.

- **10.00-14.00** - Rozpoczęcie pierwszej inauguracyjnej sesji MSWM, podczas której odbędzie się uroczyste ślubowanie radnych MSWM. Miejsce: Mazowiecki Teatr Muzyczny ul. Jagiellońska 26 (trenerzy Wykonawcy mogą uczestniczyć w uroczystości jako goście)
- **14.00 - 15.00** - Przyjazd autokarem na miejsce integracji, zakwaterowanie.
- **15.00- 16.00** - Obiad
- **16.00-17.00** - Powitanie wszystkich i omówienie harmonogramu na najbliższe dwa dni (przedstawiciele urzędu i trenerzy)
- **17.00 - 19.00** - Blok warsztatowy prowadzony przez trenerów
- **19.00 - 21.00** - Kolacja i wieczorna integracja koordynowana przez trenerów (w zależności od pogody i możliwości udostępnionych przez hotel może być grill, ognisko, dyskoteka, aktywności w plenerze)

Środa: 26 października 2022 r.

- **8.00 - 9.00** - Śniadanie

- **9.00 - 10.15** - Krótkie wprowadzenie do działalności MSWM, omówienie zasad wyboru Prezydium MSWM, rola radnego MSWM, komunikacja z pracownikami UMWM.
- **10.30 - 13.00** - Kontynuacja I sesji Młodzieżowego Sejmiku Województwa Mazowieckiego prowadzona przez Przewodniczącego SWM lub jego zastępcę, na której radni wybiorą przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, rzecznika prasowego w głosowaniu tajnym
- **13.00 - 14.00** - Obiad
- **14.00 - 17.00** - Warsztaty prowadzone przez trenerów
Wprowadzenie do działalności komisji sejmikowych, identyfikacja kompetencji liderkich i społeczno-obywatelskich - potrzeby i oczekiwania na przyszłość
- **17.15 - 17.45** Podsumowanie spotkania
- **18.00 - 18.40** - Powrót autokarem do Warszawy

Harmonogram jest roboczy i może ulec zmianie. Możemy wziąć pod uwagę rekomendacje trenerów dot. czasu trwania i tematyki poszczególnych bloków warsztatowych.

Forma warsztatów

Miejsce

1. Warsztaty i zajęcia integracyjno-rozwojowe zostaną zrealizowane stacjonarnie w kompleksie hotelowym znajdującym się w Warszawie lub okolicach.
2. Kompleks hotelowy zapewni salę konferencyjną na min. 60 osób, mniejsze sale szkoleniowe do pracy warsztatowej w 4 grupach liczących po max 12-13 osób, teren rekreacyjny umożliwiający integrację na świeżym powietrzu w ciągu dnia lub wieczorem (np. ognisko, grill, dyskoteka).
3. Sale szkoleniowe zostaną przygotowane wg. potrzeb Wykonawcy, wyposażone w sprzęt multimedialny.

Metody nauczania wykorzystane podczas szkolenia

1. do rekomendacji przez Wykonawcę
2. muszą być dostosowane do grupy docelowej
3. uwzględniać pracę w różnorodnych grupach, aby uczestnicy mogli się poznać,
4. uwzględniać metody aktywizujące uczestników

Koszt realizacji usługi

1. Koszt realizacji usługi należy wykazać w nadesłanej ofercie – formularz oferty;
2. Koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się z przygotowania i przeprowadzenia warsztatów i zajęć integracyjnych, ewentualne przygotowanie materiałów szkoleniowych, w tym koszt wynagrodzenia trenerów, za prowadzenie warsztatów i uczestnictwo w całym wyjeździe, w tym opiekę nad młodzieżowymi radnymi.

3. w przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT; określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi;
4. koszt realizacji usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

Płatność

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie.
2. Płatność będzie dokonana na podstawie faktury/rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie 14 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku;
3. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za realizację usługi nie wcześniej niż po realizacji usługi.

Etapy realizacji zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

- informacja o wyborze oferty;
- spotkanie Wykonawcy i Zamawiającego w celu doprecyzowania programu (możliwa forma online);
- podpisanie umowy zawierającej ramowy program szkolenia;
- aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę w celu dostosowania go do potrzeb Zamawiającego;
- przesłanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji programu;
- realizacja usługi;
- dostarczenie faktury/rachunku.

Dostępne cyfrowo dokumenty / materiały szkoleniowe

1. Dokumenty przygotowujemy dla odbiorców o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
2. Każdy dokument przygotowany dla potrzeb realizacji zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
 - użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
 - istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;

- rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
- aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
- spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
- dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.

3. W dokumentach należy:

- używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
- stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
- ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
- dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
- stosować do 80 znaków w wierszu;
- wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
- stosować wyrazy bez podziału (nie dzielić wyrazów);
- wykorzystać listę z punktorem lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
- wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
- umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
- prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
- oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
- unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
- wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;

4. Prezentacje multimedialne wykorzystywane podczas szkolenia powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.;

5. Prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami;

6. Obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2020 poz.1062).