



Fundusze Europejskie  
na Infrastrukturę,  
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie publiczne pn.:

Organizacja cyklu szkoleń dla Muzeum Rzemiosła w Krośnie i Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej w ramach realizacji projektu pn. Przestrzeń nauki, kultury i sztuki w Krośnie.

Projekt współfinansowany w ramach Programu  
Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027.

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu spójnego cyklu szkoleniowego obejmującego szkolenia stacjonarne i online oraz wizyty studyjne w Polsce i zagranicą w ramach podnoszenia kompetencji i rozwoju kadr Muzeum Rzemiosła w Krośnie i Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej. Program podnoszenia kompetencji kadr zrealizowany zostanie w ciągu 3 lat (2025-2027).

### 2. ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLEŃ

Szkoleniami objętych zostanie łącznie 52 pracowników obu instytucji: Muzeum Rzemiosła w Krośnie i Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej. Tematyka szkoleń związana jest z zakresem projektu i obejmuje rozwijanie kompetencji cyfrowych, komunikacyjnych oraz edukacyjnych personelu. Program szkoleń został opracowany w oparciu o analizę potrzeb kadry oraz aktualne kierunki rozwoju instytucji kultury, w szczególności w obszarze transformacji cyfrowej i pracy z różnorodnymi grupami użytkowników. Realizacja cyklu szkoleń przyczyni się do podniesienia jakości usług świadczonych przez obie instytucje, zwiększenia ich potencjału programowego oraz wzmocnienia roli w lokalnym ekosystemie kultury.

Łącznie przeprowadzonych zostanie 49 szkoleń, w tym:

- 13 szkoleń stacjonarnych w siedzibie Zamawiającego
- 25 szkoleń online (platformę zapewnia Wykonawca)
- 7 wizyt studyjnych w Polsce
- 4 wizyty studyjne zagraniczne (w Unii Europejskiej)

### **3. REKRUTACJA DO SZKOLEŃ ZAWODOWYCH**

Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.

### **4. ZAŁOŻENIA TECHNICZNO-ORGANIZACYJNE SZKOLEŃ**

1. Szkolenia będą organizowane od dnia zawarcia umowy do 3 grudnia 2027 r.
  2. Każda godzina szkoleniowa to 60 minut.
  3. Wykonawca w ciągu 14 dni od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu plan szkoleń obejmujący:
    - harmonogram szkoleń - terminy realizacji poszczególnych szkoleń
    - miejsce odbywania się szkoleń wyjazdowych
- Zamawiający ma prawo do wniesienia uwag i zmian dotyczących proponowanych terminów mając na uwadze obciążenie pracowników i ich podstawowe obowiązki.
5. Szkolenia będą prowadzone w formie zajęć dydaktyczno-warsztatowych, w oparciu o materiały autorskie prowadzących. Szkolenia będą realizowane w różnych formach, to znaczy: wykładu, prezentacji, warsztatu, dyskusji, inscenizowanych sytuacji, opracowywania i analizy przypadków (case study) oraz innych form przekazywania i nabywania wiedzy, angażowania uczestników, w tym z wykorzystaniem komputerów, dostosowanych do poszczególnych grup i zakresów poszczególnych szkoleń.
  6. Co najmniej 50% godzin szkoleniowych z zakresu „Transformacja cyfrowa” będzie się odbywało z wykorzystaniem komputerów, co powinno zostać uwzględnione w formie szkoleń.
  7. Szkolenia będą odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 7:30 - 15:30. Wykonawca każdego dnia trwania szkolenia zapewni maksymalnie 3 przerwy, każda trwająca ok. 15 minut. Jednorazowo szkolenie może trwać maksymalnie 6 godzin plus przerwy.
  8. Szkolenia stacjonarne zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego, we wskazanych przestrzeniach.
  9. Sale szkoleniowe udostępnione przez Zamawiającego będą wyposażone w stoliki i krzesła, ekran, rzutnik z kablem HDMI oraz internet bezprzewodowy.
  10. Wykonawca zapewni komputery dla każdego uczestnika szkolenia na czas trwania szkoleń z wykorzystaniem komputerów.
  11. Szkolenie z języka migowego przeprowadzi trener o umiejętnościach PJM na poziomie minimum C1. Szkolenie będzie obejmowało minimum 60 godzin dydaktycznych, zajęcia prowadzone będą regularnie w okresie 6 miesięcy, w formie stacjonarnej (20 godzin) i online (40 godzin). Uczestnicy mają nabyć umiejętności PJM na poziomie A1/A2.

12. Wykonawca w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdego miesiąca realizacji zamówienia dostarczy Zamawiającemu Raport z wykonania szkoleń zakończonych w poprzednim miesiącu. Zamawiający przyjmuje Raport potwierdzając jednocześnie wykonanie szkoleń lub wnosi uwagi do Raportu wskazując zakres zastrzeżeń, co do realizowanych szkoleń. Raporty będą podstawą do fakturowania szkoleń realizowanych w całości w danym miesiącu.

Raport obejmuje: listę zrealizowanych szkoleń w danym miesiącu, 3 zdjęcia do każdego dnia szkoleniowego obejmujące salę szkoleniową i trenera, listy obecności uczestników z każdego dnia szkolenia, komplet materiałów szkoleniowych przekazanych do uczestników (w formie plików .pdf).

13. Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi cyklu szkoleniowego certyfikat ukończenia wraz z informacją nt. tematyki szkoleń oraz liczby godzin trwania poszczególnych szkoleń. Certyfikat będzie opatrzony odpowiednią informacją o finansowaniu projektu. Warunkiem wydania certyfikatu jest obecność uczestnika szkolenia potwierdzona złożonymi na liście obecności podpisami (w każdym dniu szkolenia). Certyfikaty będą wydawane po zakończeniu cyklu szkoleniowego. Certyfikaty mają formę drukowaną na papierze co najmniej 200 gram.

14. Wykonawca zapewni na każdy dzień szkoleniowy stacjonarny catering składający się z zestawu: woda (1 but. na osobę na dzień), termosy z gorącą wodą, kawę rozpuszczalną, herbaty czarną i owocową/ziółową, cukier, mleko, kubeczki lub filiżanki (2 szt./os./dzień), łyżeczki (1 szt./os./dzień) oraz owoc - banan, jabłko (1 szt./os./dzień), ciastka kruche (3 szt./os./dzień) i kanapkę o gramaturze nie mniejszej niż 200 g, zawierającą świeże warzywa i źródło białka, np. ser, wędlinę, hummus (2 szt./os./dzień). Kanapki powinny być dostosowane do ewentualnych ograniczeń dietetycznych uczestników (np. wegetariańskich, bez laktozy, bezglutenowych po wcześniejszym zgłoszeniu, do ustalenia przez Wykonawcę w trybie roboczym).

15. Wykonawca zapewnia laptop dla trenera oraz wszystkie przejazdy, zakwaterowanie, wyżywienie. Trener jest zobowiązany posiadać przy sobie mobilny dostęp do internetu.

16. Szkolenia wyjazdowe w Polsce obejmują: wynajęcie sali i trenera na szkolenie, zwiedzanie danego obiektu, transport w dwie strony, zakup biletów wstępu, ubezpieczenie, nocleg, wyżywienie w postaci śniadań i obiadokolacji, w razie potrzeby szkoleniowej dostęp do komputerów. Wyjazdy w Polsce realizowane są z jednym lub dwoma noclegami (pokoje dwuosobowe).

17. Szkolenia wyjazdowe za granicą obejmują: wynajęcie sali i trenera na szkolenie, zwiedzanie danego obiektu, transport w obie strony – przelot samolotem lub przejazd samochodowy, zakup biletów wstępu, ubezpieczenie, nocleg (minimum 2 doby), wyżywienie w postaci śniadań i obiadokolacji, opiekę pilota, w razie potrzeby szkoleniowej dostęp do komputerów.

## **5. MATERIAŁY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ SZKOLEŃ**

1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji materiałów związanych z realizacją szkolenia będzie odbywało się w formie elektronicznej.

2. Materiały szkoleniowe opracowuje, przygotowuje i dostarcza Wykonawca.

3. Materiały związane z realizacją szkolenia będą przygotowywane dla każdego szkolenia i obejmują:

a) tytuł szkolenia

b) nazwisko trenera

c) materiały informacyjne dotyczące każdego szkolenia będące opisem szkolenia, jego celów i efektów (nie mniej 800 znaków);

d) materiały szkoleniowe dla uczestników (przekazywane uczestnikom w formie pliku PDF po zakończeniu szkolenia)

4. Akceptacja materiałów związanych z realizacją szkolenia:

a) Wykonawca przygotowuje i przekaże materiały do akceptacji Zamawiającego w terminie najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem każdej sesji szkoleniowej.

b) Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionych materiałów i je zaakceptuje albo przedstawi Wykonawcy uwagi w terminie do 5 dni od dnia ich otrzymania. W przypadku nieprzedstawienia uwag w tym terminie materiały uznaje się za zaakceptowane.

c) Wykonawca wprowadzi poprawki do materiałów uwzględniające uwagi Zamawiającego, o których mowa w lit. b, oraz przekaże materiały Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego,

d) ostateczne wersje materiałów, uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego, zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia.

5. Materiały związane z realizacją szkoleń powinny być czytelne, przejrzyste i uporządkowane.

6. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkoleń notes A4 (min. 60 stron, papier z recyklingu) i długopis (materiał: karton/plastik biodegradowalny). Notatniki zostaną przekazane uczestnikom na pierwszym szkoleniu.