

Opis przedmiotu zamówienia

Spis treści

1. Przedmiot zamówienia.....	2
2. Zakres merytoryczny przedmiotu zamówienia.....	2
Główny cel szkolenia	2
Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia	2
Cele szczegółowe szkolenia.....	2
Program.....	2
3. Termin realizacji zamówienia.....	3
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia	3
Harmonogram dnia szkoleniowego	3
4. Warunki techniczne realizacji przedmiotu zamówienia	3
Miejsce szkolenia	3
5. Uczestnicy	3
Liczba uczestników szkolenia	3
Charakterystyka uczestników	3
Liczba grup szkoleniowych	4
6. Listy obecności	4
7. Materiały szkoleniowe	4
8. Zaświadczenia	5
9. Testy	5
10. Ocena szkolenia.....	5
11. Koszt realizacji usługi	5
12. Płatność	6
13. Etapy realizacji zamówienia	6
14. Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy	6

1. Przedmiot zamówienia

Postępowanie upadłościowe a prawa i obowiązki wierzyciela i organu egzekucyjnego.

2. Zakres merytoryczny przedmiotu zamówienia

Główny cel szkolenia

Sprawne i skuteczne odzyskiwanie należności od dłużników objętych postępowaniem upadłościowym.

Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia

- 1) Wykonawca zaproponuje koncepcję realizacji przedmiotu zamówienia.
- 2) Koncepcją są cele szczegółowe szkolenia wraz z programem szkolenia i metodami dydaktycznymi służącymi realizacji celów.

Cele szczegółowe szkolenia

- 1) Wykonawca w nadesłanej ofercie przygotuje i zaproponuje cele szczegółowe szkolenia (co pracownik będzie wiedział i umiał po udziale w szkoleniu) na podstawie zagadnień przedstawionych w punkcie 2.
- 2) Cele szczegółowe szkolenia będą dotyczyły zagadnień:
 - zgłaszanie wierzytelności (w tym obowiązujące terminy, zgłaszanie wierzytelności za pośrednictwem Krajowego Rejestru Zadłużonych);
 - możliwości i okoliczności zaskarżenia listy wierzytelności (w tym za pośrednictwem Krajowego Rejestru Zadłużonych);
 - możliwości zaskarżenia czynności sędziego-komisarza, syndyka;
 - warunki umarzania zobowiązań (warunkowe umorzenie, umorzenie bez planu spłaty, umorzenie po wykonaniu planu spłaty);
 - uprawnienia wierzycieli w trakcie realizacji planu spłaty;
 - skutki ogłoszenia upadłości dla postępowań egzekucyjnych;
 - postępowanie w przypadku upadłości jednego małżonka, gdy dłużnikami są obydwój małżonkowie;
 - postępowanie w sytuacji, gdy syndyk nie wpłaca należności w terminie, jakie naliczać odsetki;
 - upadłość konsumencka (w tym, w jakich przypadkach możliwa jest upadłość konsumencka z wniosku wierzyciela).

Program

- 1) Wykonawca w nadesłanej ofercie przedstawi program szkolenia, z wyszczególnieniem zagadnień na szkolenie.
- 2) Program zostanie przygotowany w oparciu o zaproponowane przez Wykonawcę cele, przygotowane na podstawie powyższych zagadnień;

- 3) Wykonawca zapewni konsultacje z udziałem Trenera w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online z Zamawiającym, w celu doprecyzowania programu, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne;
- 4) Ostateczna wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego przed zawarciem Umowy;
- 5) Program, będzie stanowił załącznik do zawartej Umowy.

3. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Maj – lipiec 2023 r.

Harmonogram dnia szkoleniowego

- 1) Rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
- 2) Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut): 8:30-15:30, w tym przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa;
- 3) **Wymiar godzin dydaktycznych: 8 godzin dydaktycznych (360 minut).**

4. Warunki techniczne realizacji przedmiotu zamówienia

Miejsce szkolenia

- 1) Szkolenie zostanie zrealizowane w sali szkoleniowej zapewnionej przez Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego w Warszawie.
- 2) Sala szkoleniowa jest wyposażona w sprzęt do prezentacji multimedialnych.
- 3) Zamawiający zapewnia przerwy kawowe.

5. Uczestnicy

Liczba uczestników szkolenia

- 1) Maksymalnie 20 osób w pojedynczej grupie
- 2) Łącznie maksymalnie 40 osób.

Charakterystyka uczestników

W szkoleniu wezmą udział:

- 1) Pracownicy Departamentu Budżetu i Finansów;
- 2) Pracownicy Departamentu Opłat Środowiskowych oraz Pracownicy Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa;
- 3) Radcy prawni zatrudnieni w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 4) Pracownicy zatrudnieni w innych komórkach organizacyjnych, wykonujący zadania z zakresu przedmiotowego szkolenia.

Liczba grup szkoleniowych

Minimalnie 1 a maksymalnie 2 grupy szkoleniowe.

Przykładowy podział uczestników i kolejność realizacji szkolenia, w podziale na grupy:

Grupa 1 – Pracownicy Departamentu Budżetu i Finansów oraz Radcy prawni;

Grupa 2 – Pracownicy Departamentu Opłat Środowiskowych, Pracownicy Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa oraz Radcy prawni,

6. Listy obecności

Zamawiający sprawdzi listę obecności (na rozpoczęcie i na zakończenie) podczas każdego dnia szkolenia.

7. Materiały szkoleniowe

- 1) Będą przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 2) Będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów, bibliografię, informację, że nie naruszają praw autorskich innych osób, miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia oraz klauzulę: **„Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”**.
- 3) Będą wyświetlane w formie prezentacji multimedialnej lub innej podczas szkolenia i powinny być w miarę możliwości i w przypadku wyraźnego zgłoszenia e-mailem takiej potrzeby do Wykonawcy, dostępne cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).
- 4) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesać materiały do powtórnej akceptacji.
- 5) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi podczas szkolenia materiały szkoleniowe w wersji drukowanej wraz z długopisem.
- 6) Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia dla pierwszej grupy, w celu ich umieszczenia w Portalu Pracownika UMWM. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).

8. Zaświadczenia

- 1) Wykonawca przygotowuje i prześle do akceptacji Zamawiającego wzór zaświadczenia najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.
- 2) Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników szkoleń zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
- 3) Zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkoleń dla wszystkich grup.
- 4) Zaświadczenia w wersji papierowej zostaną przekazane (osobiście lub w formie przesyłki) do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla ostatniej grupy.

9. Testy

- 1) Wykonawca przygotowuje pakiet 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia;
- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania do akceptacji najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;
- 3) na podstawie pytań Zamawiający przygotowuje testy (pre-test i post-test), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.

10. Ocena szkolenia

Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

11. Koszt realizacji usługi

- 1) Koszt przeprowadzenia usługi szkoleniowej należy wykazać w nadesłanej ofercie – w formularzu oferty.
- 2) Koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie przedmiotu zamówienia.
- 3) Usługa szkoleniowa stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowana w 100 % ze środków publicznych.
- 4) 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.
- 5) Koszt realizacji usługi szkoleniowej nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

12. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej rzeczywistej liczbie przeprowadzonych szkoleń.
- 2) Płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni od dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, w formie papierowej lub elektronicznej, po przeprowadzeniu szkolenia.
- 3) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury lub rachunku za realizację usługi szkoleniowej nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń dla wszystkich uczestników.

13. Etapy realizacji zamówienia

- 1) informacja o wyborze oferty;
- 2) spotkanie Wykonawcy i Zamawiającego w celu doprecyzowania programu szkolenia (możliwa forma online);
- 3) ustalenie harmonogramu realizacji usługi szkoleniowej;
- 4) aktualizacja programów przez Wykonawcę w celu dostosowania ich do potrzeb Zamawiającego
- 5) podpisanie umowy zawierającej program szkolenia;
- 6) przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych i pytań testowych, do akceptacji Zamawiającego;
- 7) przeprowadzenie szkolenia dla ustalonej liczby grup;
- 8) dostarczenie zaświadczeń przez Wykonawcę;
- 9) dostarczenie faktury/rachunku.

14. Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy

- 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) Dokumenty przygotowane dla potrzeb realizacji usługi szkoleniowej powinny zostać opracowane 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 wyczerpanie;
- 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 powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, zapewniając minimum 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.

Obowiązek zapewnienia dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku.