#### Załącznik nr 1 do umowy nr…………………………………………. z dnia ……………..

Opis przedmiotu zamówienia

kompleksowa usługa szkoleniowa oraz doradcza zapewniona ekodoradcom, zatrudnionych w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”

Symbol CPV:

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

80500000-9 – usługi szkoleniowe

92312212-0 – usługi przygotowania podręczników szkoleniowych

73220000-0 – usługi doradcze w zakresie rozwoju

55300000–3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;

70220000–9 – usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne;

39294100-0 – artykuły informacyjne i promocyjne

# Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę, na rzecz Zamawiającego kompleksowej usługi szkoleniowej oraz doradczej zapewnionej pracownikom jednostek samorządu terytorialnego - ekodoradcom, zatrudnionym w ramach niekonkurencyjnego projektu „Mazowsze bez smogu”, zwanego dalej: Projektem, realizowanego w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027.   
Usługa składać się będzie z 5 powiązanych ze sobą elementów:

I. Szkolenia główne – przygotowanie programu, harmonogramu, materiałów oraz przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń głównych składających się z czterech bloków tematycznych, w ramach których zostanie przeszkolonych nie mniej niż 105 i nie więcej niż 135 pracowników jednostek samorządu terytorialnego (JST) – ekodoradców.

II. Plan działania na rzecz ochrony powietrza (dalej PDOP) –wsparcie ekodoradców w przygotowaniu przez nich planów działania na rzecz ochrony powietrza dla ich własnej gminy. Praca Wykonawcy ma polegać na przygotowaniu odpowiedniego formularza, wytycznych, instrukcji oraz lektur niezbędnych do stworzenia PDOP. Zadaniem Wykonawcy będzie również weryfikacja i akceptacja przygotowanych PDOP. Plany mają mieć charakter praktyczny, stanowić wsparcie organizacyjne dla ekodoradcy i być pomocą dla włodarzy JST w planowaniu działań w zakresie ochrony powietrza.  Wykonawca zapewni prowadzenie konsultacji grupowych i indywidualnych. W ramach wykonania przedmiotowego elementu Zamówienia zostanie zweryfikowanych i zaakceptowanych min. 88 i max 108 PDOP.

III. Poradnik - przygotowanie merytoryczne i graficzne poradnika dla ekodoradców w wersji elektronicznej, którego zawartość obejmować będzie wiedzę z zakresu szkoleń głównych, do wykorzystania w kolejnych latach trwania projektu.

IV. Szkolenia doskonalące - przygotowanie programu, materiałów oraz przygotowanie i przeprowadzenie 3 cykli szkoleń doskonalących składających się z dwóch bloków tematycznych. W ramach realizacji tego elementu zamówienia, corocznie w latach 2026, 2027 i 2028, przewidziano przeszkolenie co najmniej 105, a maksymalnie 135 osób.

V. „Pogotowie informacyjne” - Zapewnienie wsparcia, doradztwa w formie ustalonych dyżurów, polegające na udzielaniu odpowiedzi na pytania zgłaszane przez ekodoradców .

## § 1. Szkolenia główne

1. Cel szkoleń

Celem przeprowadzenia szkolenia jest przygotowanie merytoryczne ekodoradców i wyposażenie ich w jednakową wiedzę z zakresu ochrony powietrza, klimatu i energetyki, podstaw planowania i zarządzania, finansów i ekonomii, a także w zakresie budowania i wzmacniania kompetencji społecznych, tj. z obszarów tematycznych niezbędnych do realizowania przypisanych ekodoradcom zadań (zakres obowiązków na stanowisku ekodoradcy został dołączony do postępowania)

1. Zadania wykonawcy
2. Wykonawca przygotuje program szkoleń głównych w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do umowy;

Program szkoleń głównych ma zawierać co najmniej:

1. Organizacja szkoleń

* Podział na sesje/moduły: Zakres merytoryczny określony w § 1 ust. 3 powinien być podzielony na tematyczne sesje lub moduły.
* Czas trwania poszczególnych sesji/modułów: Określenie, ile czasu zajmują poszczególne tematy z uwzględnieniem warunków wskazanych w § 1 ust. 4 pkt 2 i 3.
* Przerwy: Regularne przerwy z uwzględnieniem warunków wskazanych w § 1 ust. 4 pkt 3.

1. Metodyka i formy szkolenia (przygotowane z uwzględnieniem warunków wskazanych w § 1 ust.4, pkt 5):

* Wskazanie, kiedy użyte zostaną prezentacje multimedialne: Użycie wizualnych materiałów, które wspierają przekaz i zwiększają zaangażowanie.
* Wskazanie kiedy przeprowadzone zostaną warsztaty i ćwiczenia praktyczne: Aktywne angażowanie uczestników w dyskusje, studia przypadków, symulacje itp.
* Wskazanie, kiedy i w jakiej formie użyte zostaną interaktywne narzędzia online: Platformy, quizy, ankiety, które pomagają monitorować postęp i zaangażowanie uczestników.
* Interakcje online: Używanie platform umożliwiających komunikację między uczestnikami i trenerem w czasie rzeczywistym (czaty, fora).
* Wskazanie

1. Aspekty logistyczne (przygotowane z uwzględnieniem warunków wskazanych w § 1 ust.4 pkt 6 i 7)

* Rejestracja i komunikacja: Przewidywanie systemu rejestracji na szkolenie oraz bieżącej komunikacji z uczestnikami.
* Grupy szkoleniowe: Podział uczestników na poszczególne grupy
* Miejsce i technologia: Wybór odpowiedniego miejsca (sala konferencyjna wraz z adresem, platforma online) oraz dostępność sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji szkolenia.
* Wsparcie administracyjne: Osoby odpowiedzialne za organizację wydarzenia, które pomogą rozwiązywać problemy logistyczne.

1. Program szkoleń, w tym rozwinięcie wszystkich zagadnień tematycznych ujętych w blokach szkoleniowych (I, II, III, IV) będzie przygotowany z uwzględnieniem charakteru pracy ekodoradcy i zakresu jego obowiązków;

Odnośnie do bloku IV – Kompetencje społeczne, w programie szkoleń cele szkoleniowe, zostaną powiązane z zagadnieniami oraz kompetencjami, które nabędzie lub wzmocni ekodoradca (wymienione w § 1 ust. 3 pkt 4); W programie zostaną wskazane również narzędzia, którymi będzie się mógł posługiwać ekodoradca korzystając w swojej pracy z nabytych lub wzmocnionych kompetencji (przez narzędzia należy rozumieć techniki, metody i zasoby, które pomogą w wykorzystaniu kompetencji społecznych)

1. Wykonawca przygotuje harmonogram realizacji szkoleń głównych dla wskazanej przez Zamawiającego liczby uczestników w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do umowy, uwzględniający zadeklarowany przez Wykonawcę w ofercie przedział czasowy ich realizacji oraz w oparciu o ust. 3, 4, 5. Harmonogram szkoleń będzie przedstawiał pełną siatkę wszystkich szkoleń głównych z podziałem na grupy, tematy, itp. w ujęciu czasowym, tj. w okresie zadeklarowanym przez Wykonawcę w złożonej ofercie wraz z wyliczeniem czasu niezbędnego do przeszkolenia jednego oraz wszystkich uczestników (do każdego szkolenia powinien być przypisany trener).
2. Ostateczna wersja harmonogramu i programu szkoleń głównych wymaga oficjalnej akceptacji Zamawiającego.
3. Wykonawca sporządzi zestawienie artykułów naukowych/publikacji (ogólnodostępnych), aktów prawa w oparciu o ust. 5 pkt 1.
4. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe w oparciu o ust. 3, 4, 5.
5. Wykonawca przeprowadzi szkolenia główne zgodnie ze wskazaniami określonymi w niniejszym paragrafie;
6. Zakres merytoryczny szkoleń głównych
7. Blok I - ochrona powietrza i klimatu oraz energetyka (szkolenie on-line):
8. ubóstwo energetyczne:
9. definicja ubóstwa energetycznego, kogo dotyka, co warunkuje wystąpienia ubóstwa energetycznego, wtórne ubóstwo energetyczne,
10. diagnozowanie ubóstwa energetycznego,
11. skala ubóstwa w Polsce i województwie mazowieckim,
12. proste metody oszczędzania energii dla mieszkańców,
13. metody dotarcia do osób ubogich energetycznie;
14. rodzaje zanieczyszczeń powietrza:
15. źródła zanieczyszczenia powietrza,
16. rozprzestrzenianie się zanieczyszczeń w powietrzu,
17. podstawy prawne ochrony powietrza (w tym akty prawa miejscowego funkcjonujące na terenie województwa oraz gminy, a przede wszystkim uchwała antysmogowa i programy ochrony powietrza, rozporządzenie Komisji (UE) dotyczące wymogów ekoprojektu dla kotłów na paliwo stałe, i in.);
18. analityka środowiskowa:
19. podstawy monitoringu środowiskowego,
20. techniki samodzielnej analizy środowiskowej (np. pobór próbek, pomiar emisji z pojazdów);
21. źródła ciepła i ciepłej wody użytkowej:
22. rodzaje kotłów gazowych, olejowych i opalanych paliwami stałymi oraz parametry ich pracy,
23. rodzaje paliw,
24. przepisy i normy prawne dla kotłów,
25. alternatywne źródła energii,
26. odnawialne źródła energii:
    * + 1. metody konwersji energii odnawialnej na ciepło i energię elektryczną,
        2. przepisy w zakresie wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
        3. możliwości zastosowania poszczególnych urządzeń, w tym OZE, w konkretnych warunkach,
        4. określenie opłacalności zastosowania poszczególnych urządzeń, w tym OZE;
27. efektywność energetyczna:
28. modernizacja różnych typów obiektów,
29. metody termomodernizacji i oszczędności energetycznej w budownictwie,
30. zasady sporządzania charakterystyki energetycznej budynku oraz audytu termomodernizacyjnego,
31. metody badań budynków „in situ” potwierdzających efektywność energetyczną budynku,
32. oświetlenie energooszczędne,
33. podstawy prawne efektywności energetycznej;
34. elektromobilność, w szczególności w odniesieniu do transportu publicznego,
35. zmiany klimatu, w tym:
36. przyczyny zmian klimatu,
37. monitorowanie zmian klimatu,
38. łagodzenie i adaptacja do skutków zmiany klimatu,
39. działania ograniczające postępowanie zmian klimatu.
40. Blok II - podstawy planowania i zarządzania (szkolenie on-line):
41. planowanie energetyczne, przygotowywanie koncepcji i studia wykonalności,
42. proces przygotowania inwestycji, np. w zakresie poprawy efektywności energetycznej i wykorzystania OZE,
43. klastry energii i spółdzielnie energetyczne, jako narzędzia do stworzenia gminy samowystarczalnej energetycznie,
44. analizy finansowe oraz ekonomiczno-społeczne,
45. metody zarządzania projektem.
46. Blok III - finanse i ekonomia (szkolenie on-line):
47. podstawy finansów publicznych w kontekście tworzenia gminnych programów dotacyjnych,
48. ekonomika inwestycji,
49. tworzenie projektów programów dotacyjnych,
50. ustalanie budżetu projektów finansowych, w tym budżetów programów dotacyjnych,
51. zasady przygotowania wniosków o dofinansowanie, spełniających wymagane kryteria,
52. instrumenty zwrotne i bezzwrotne wsparcia inwestycji w zakresie efektywności energetycznej,
53. partnerstwo publiczno-prywatne,
54. sposoby poszukiwania źródeł finansowania,
55. programy wsparcia inwestycji w zakresie efektywności energetycznej funkcjonujące aktualnie w kraju i regionie.
56. Blok IV - kompetencje społeczne (szkolenie stacjonarnie):

Przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia z bloku VI:

1. pozwoli zrealizować następujące cele szkoleniowe:
   1. Uczestnicy poznają sposoby podejmowania decyzji przez klientów (z uwzględnieniem hierarchii potrzeb i mechanizmów działania ludzi w obliczu zmiany);
   2. Uczestnicy będą potrafili zastosować w praktyce schemat spotkania z klientem – poznają szanse i pułapki poszczególnych etapów i będą umieli zastosować odpowiednie podejście, gdy one wystąpią;
   3. Uczestnicy poznają skuteczne sposoby budowania relacji w społeczności lokalnej – dowiedzą się, jak umiejętnie budować kontakt i współpracę gminy z mieszkańcami oraz godzić cele mieszkańców, pracowników jednostek samorządu lokalnego oraz włodarzy i będą potrafili dobrać odpowiednie kanały komunikacji w przypadku różnych grup;
   4. Uczestnicy poznają i będą potrafili zastosować odpowiednie narzędzia i techniki wywierania wpływu m. in. techniki sprzedażowe i autoprezentacyjne, adekwatne dla charakteru pracy w roli ekodoradcy i postawionych celów (w sposób etyczny, społecznie odpowiedzialny i bez manipulacji)
   5. Uczestnicy poznają i będą potrafili zastosować wybrane techniki i narzędzia marketingowe i promocyjne właściwe dla działalności społecznej
   6. Uczestnicy nauczą się jak zachowywać lub podnosić skuteczność działania w trudnych okolicznościach i uwarunkowaniach (globalnych, formalnych, indywidualnych) oraz jak rozwiązywać konflikty i trudne sytuacje.
2. będzie uwzględniał, między innymi, następujące zagadnienia:
   1. dostosowywanie strategii działania ekodoradcy do niekorzystnej sytuacji rynkowej, gospodarczej, indywidualnej;
   2. sprzedaż naturalna jako źródło inspiracji i drogowskaz dla ekodoradcy oraz techniki sprzedażowe adekwatne do charakteru i celu pracy ekodoradcy – etyka, społeczna odpowiedzialność i skuteczne wywieranie wpływu bez stosowania manipulacji s;
   3. zmiana decyzji/postawy klienta jako wyznacznik sukcesu działania ekodoradcy – czym doradztwo różni się od sprzedaży, a gdzie się z nią spotyka?
   4. mechanizmy związane z wprowadzaniem zmian, zarządzanie zmianą – metoda ADKAR;
   5. konflikt – źródła i mechanizmy konfliktu – w kontekście indywidualnych i grupowych relacji oraz w kontekście funkcjonowania w lokalnej społeczności;
   6. planowanie i wdrażanie działań edukacyjnych – promocja i marketing działań o znaczeniu społecznym;
   7. jak mówić, aby inni słuchali? Jak budować przekaz, za którym inni będą chcieli podążać? Jak docierać do różnych odbiorców?
   8. ekodoradca jako funkcja o wysokiej ekspozycji społecznej na poziomie lokalnym – szanse i wyzwania z tym związane, różnice w budowaniu relacji: w kontakcie indywidualnym i w przestrzeni publicznej;
   9. organizacja pracy ekodoradcy – jak skutecznie zarządzać różnorodnymi zadaniami;
   10. działanie „we mgle” – co robić, gdy nie wiemy, co robić? Szukanie rozwiązań, korzystanie z dostępnego wsparcia i sojuszników;
3. będzie uwzględniał nabycie lub wzmocnienie następujących kompetencji uczestników:
4. Zorientowanie na klienta – umiejętne określanie potrzeb, zasobów, możliwości klienta i znalezienie optymalnego rozwiązanie z uważnością na dobro klienta;
5. Zorientowanie na wyniki – identyfikowanie szans na sukces w działaniach, kierowanie się efektywnością w planowaniu działań, ze świadomością głównego celu swojej działalności;
6. Budowanie relacji – nawiązywanie i wzmacnianie dobrego porozumienia z innymi, komunikowanie się w sposób przejrzysty, asertywny i z empatią oraz świadome budowanie sieci kontaktów wspierających skuteczność działań;
7. Negocjowanie – znajdowanie wspólnej płaszczyzny porozumienia w przypadku różnicy przekonań, celów lub potrzeb, doprowadzanie do rozwiązań satysfakcjonujących strony;
8. Autoprezentacja i wystąpienia publiczne – budowanie autorytetu i zaufania poprzez świadome wykorzystywanie swoich mocnych stron, prezentowanie spójności w komunikacji werbalnej i niewerbalnej, komunikowanie się w sposób dostępny, utrzymujący uwagę i angażujący odbiorcę, adekwatnie do kontekstu;
9. Radzenie sobie ze stresem – efektywne działanie w sytuacji stresu, presji czasu, czy konfliktu, redukowanie stresu poprzez ocenę wagi problemu, identyfikację swoich najpilniejszych potrzeb i nadanie właściwych priorytetów swoim działaniom;
10. Elastyczność i rozwiązywanie problemów – identyfikowanie głównych źródeł problemów, dokonywanie analiz sytuacji i umiejętne czerpanie z dostępnych zasobów w celu znalezienia rozwiązania w trudnej sytuacji;
11. Edukowanie i wywieranie wpływu – budowanie wiedzy i świadomości innych, budowanie wiarygodności, wpływanie na postawę, decyzje i działania innych, w tym osób opiniotwórczych i decyzyjnych;
12. pozwoli uczestnikom zidentyfikować obszary z zakresu tematycznego szkolenia, w których czują się najlepiej przygotowani/najbardziej pewnie/najbardziej naturalnie oraz te, które stanowią dla nich największe wyzwanie.
13. Warunki realizacji szkoleń głównych
14. Zakres czasowy realizacji szkoleń głównych:
15. Szkolenia powinny odbyć się w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 4 załącznika nr 2 do Umowy.
16. Organizacji szkoleń należy uwzględnić przerwy świąteczne, ferie zimowe w województwie Mazowieckim, święta państwowe i inne. W tych okresach nie powinny odbywać się szkolenia.
17. Harmonogramie należy uwzględnić maksymalnie 1 szkolenie stacjonarne tygodniowo (jeden dzień szkoleń stacjonarnych tygodniowo);
18. Zajęcia on-line mogą odbywać się kilka razy w tygodniu, również w tygodniu, w którym zorganizowane zostały szkolenia stacjonarne (np. poniedziałek – stacjonarnie, wtorek, czwartek – zajęcia on-line);
19. Szkolenia ze wszystkich bloków tematycznych dla jednej osoby powinny być przeprowadzone w ciągu max. 20 tygodni.
20. Czas trwania (liczba godzin w zależności od bloku szkoleniowego; 1 godzina dydaktyczna = 45 minut):
21. Blok I – 56 godzin dydaktycznych,
22. Blok II – 16 godzin dydaktycznych,
23. Blok III – 16 godzin dydaktycznych,
24. Blok IV – 40 godzin dydaktycznych.
25. Organizacja dnia szkoleniowego:
26. Jeden dzień szkoleniowy powinien trwać 8 godzin dydaktycznych, zrealizowanych w przedziale czasowym od 8:00 do 15:00 lub od 08:30 do 15:30.
27. Jeden dzień szkoleniowy powinien trwać nie dłużej niż 7 godzin zegarowych.
28. Przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa (obiadowa).
29. Harmonogram przerw powinien być dostosowany do programu szkoleniowego przewidzianego na dany dzień.
30. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy i dni wypadających między dniami wolnymi od pracy (np. 2 maja);
31. Uczestnicy

Pracownicy JST w łącznej liczbie nie mniejszej niż 105 i nie więcej niż 135 osób, zatrudnieni przez gminy biorące udział w projekcie „Mazowsze bez smogu”. Każda z osób zostanie przeszkolona jednokrotnie.

1. Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia:
2. wykłady,
3. ćwiczenia (zadania) indywidualne i grupowe, uzależnione od tematyki szkolenia;
4. ćwiczenia (zadania):
5. będą przygotowane dla uczestników przez Wykonawcę,
6. mogą zostać rozesłane do uczestników przed rozpoczęciem szkolenia (zadania wprowadzające), w szczególności w zakresie szkolenia z kompetencji społecznych,
7. będą praktyczne,
8. będą omawiane przez trenerów/osoby szkolące oraz uczestników podczas realizacji szkoleń,
9. inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np. podział na pokoje, analizy przypadków, dyskusje, prezentacje wideo, ćwiczenia z wykorzystaniem dostępnych narzędzi on-line.
10. Szkolenie stacjonarne – warunki organizacji
11. Liczebność grupy – minimalnie 10 osób - maksymalnie 18 osób dla szkoleń z bloku IV;
12. Szkolenia zostaną zrealizowane w Warszawie, w sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę;
13. Miejsca szkolenia będą znajdować się w dobrze skomunikowanym miejscu i nie mogą być oddalone od dworca PKP Warszawa Centralna lub PKP Warszawa Zachodnia więcej niż 5 km;
14. Dotarcie do i z miejsca szkolenia będzie możliwe za pomocą środków komunikacji publicznej;
15. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w sprzęt techniczny (np. laptop z podłączeniem do projektora i dostępem do Internetu, projektor multimedialny, ekran do projektora, dostęp do Internetu, flip-chart z kartkami, tablice suchościeralne oraz komplet pisaków) umożliwiający realizację programu szkoleń, w tym także ćwiczeń, zaproponowanych przez Wykonawcę;
16. Wykonawca zorganizuje ustawienie krzeseł i biurek/stolików w sali szkoleniowej w sposób optymalny do zakresu prowadzonego szkolenia, przy czym każdy uczestnik będzie miał zapewnione miejsce siedzące, a jeśli będzie tego wymagać program szkoleń także będzie miał zapewnione miejsce przy biurku/stole.
17. Sala szkoleniowa będzie klimatyzowana lub ogrzewana (w zależności od pory roku i potrzeb uczestników), z dostępem do światła dziennego, dostosowana do wielkości grupy szkoleniowej, zapewniająca swobodę pracy grupie szkoleniowej i swobodnym, nieograniczonym dostępem do zaplecza sanitarnego znajdującego się w bezpośrednim sąsiedztwie sali.
18. Wykonawca zapewni w razie zgłoszonej potrzeby, wsparcie pracownika technicznego do obsługi urządzeń na sali;
19. Miejsce realizacji musi spełniać standardy dostępności, w szczególności musi być zgodne ze standardem szkoleniowym, o którym mowa w opracowaniu pod nazwą Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które są załącznikiem do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
20. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi każdego dnia szkoleń stacjonarnych bloczek min. 10 kartek w formacie A4, oraz długopis.
21. Szkolenia on-line – warunki organizacji:
22. Liczebność grupy – maksymalnie 40 osób.
23. Szkolenie on-line zostanie zrealizowane w czasie rzeczywistym, na platformie komunikacyjnej zapewnionej przez Wykonawcę, przy czym przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie będzie wymagało ponoszenia przez uczestników dodatkowych kosztów.
24. Informacje o platformie, za pomocą której prowadzone będzie szkolenie i zasadach dostępu do niej, czyli:

* minimalnych wymaganiach sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
* minimalnych wymagania dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
* niezbędnym oprogramowaniu umożliwiającym uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów;

zostaną przesłane przez Wykonawcę do uczestników szkolenia (na służbowe adresy e-mail) i do wiadomości Zamawiającego nie później niż na 3 dni robocze przed zaplanowanym terminem szkolenia.

1. Wykonawca prześle linki dostępu do realizowanych szkoleń on-line zarówno do uczestników, jak również do Zamawiającego nie później niż na 3 dni robocze przed zaplanowanym terminem szkolenia.
2. Minimum 2 dni robocze przed zaplanowanym terminem szkolenia on-line odbędzie się połączenie próbne trenera z Zamawiającym.
3. Podczas szkoleń on-line uczestnicy będą mieli możliwość interakcji z trenerem/osobą prowadzącą szkolenie, a także pomiędzy sobą za pomocą kamer i mikrofonów, a także poprzez korzystanie z czatu i innych interaktywnych form.
4. Przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne umożliwi udział uczestników w szkoleniu przy użyciu kamery oraz mikrofonu. O sprzęt (kamera, mikrofon/zestaw słuchawkowy, laptop, dostęp do Internetu) odpowiedniej jakości dla uczestników zadbają sami uczestnicy.
5. Wykonawca na własny koszt zadba o sprzęt odpowiedniej jakości niezbędny trenerom/prowadzącym szkolenia do prowadzenia szkoleń w czasie rzeczywistym oraz o właściwy przebieg transmisji online (np. kamera, mikrofon, połączenie internetowe, itd.). Wymagania sprzętowe będą uzgadniane bezpośrednio między Wykonawcą i trenerami/prowadzącymi szkolenia.
6. W celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości szkoleń on-line, w tym bezproblemowej interakcji trenera z uczestnikami, Wykonawca zapewni podczas szkolenia asystę techniczną w celu rozwiązywania bieżących problemów z obsługą platformy szkoleniowej.
7. Wykonawca zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim, w jakikolwiek sposób, spotkania w formie transmisji online, zarówno w czasie rzeczywistym transmisji szkolenia oraz po jego zakończeniu, w tych częściach, które odnoszą się bezpośrednio do Zamawiającego.
8. Wykonawca i Zamawiający nie będą nagrywali szkoleń on-line.
9. Materiały szkoleniowe
10. Literatura dla ekodoradców
11. Wykonawca przygotuje dla uczestników zestawienie artykułów naukowych/publikacji (ogólnodostępnych), aktów prawa, których przeczytanie ułatwi zdobycie wiedzy podczas szkoleń i pozwoli na lepsze wykonanie ćwiczeń.
12. Wykonawca prześle przygotowaną roboczą oraz ostateczną wersję zestawienia do akceptacji przez Zamawiającego w terminach wskazanych załączniku nr 2 do Umowy.
13. Po ostatecznej akceptacji zestawienia, zostanie ono przesłane przez Wykonawcę do wszystkich uczestników szkoleń.
14. Materiały szkoleniowe na zajęcia
15. Będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprawny logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą dostępne cyfrowo, będą zawierały informację o autorze materiałów i datę ich sporządzenia, miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia oraz klauzulę: **„Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku ekodoradców zatrudnionych w związku z realizacją projektu Mazowsze bez smogu.**
16. Materiały szkoleniowe będą przygotowane zarówno na szkolenie stacjonarne, jak i szkolenia on-line.
17. Wykonawca prześle roboczą i ostateczną wersję materiałów, w tym prezentacji do akceptacji przez Zamawiającego w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do Umowy.
18. Materiały muszą zostać oficjalnie zaakceptowane przez Zamawiającego by mogły zostać przekazane uczestnikom i użyte podczas szkoleń.
19. Materiały szkoleniowe, zapewnione podczas szkoleń przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi, zostaną przygotowane w wersji cyfrowej i przekazane uczestnikom na ich adresy e-mail bądź poprzez udostępnienie ich w chmurze.
20. Wykonawca, jeśli będzie to konieczne dla właściwej realizacji programu szkolenia stacjonarnego, przygotuje i rozda uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe w wersji papierowej.
21. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie ich trwania lub po, w zależności od treści przekazywanych materiałów i/lub i potrzeb szkoleniowych (np. materiały na zajęcia z bloku IV, z którymi uczestnicy nie będą mogli się zapoznać ze względu na charakter zaplanowanych ćwiczeń przed rozpoczęciem szkoleń). Wykonawca wskaże Zamawiającemu, które materiały szkoleniowe będą przesyłane przed rozpoczęciem szkoleń.
22. Wykonawca przygotuje dla uczestników formularz samoobserwacji i/lub wdrażania narzędzi komunikacyjnych poznanych na szkoleniach głównych z bloku IV. Formularz zostanie im przekazany na koniec szkolenia.
23. Listy obecności
24. Zamawiający prześle na adres Wykonawcy listę uczestników szkoleń głównych niezwłocznie po podpisaniu Umowy.
25. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym podzieli na grupy uczestników szkoleń zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem szkoleń głównych najpóźniej na 4 dni robocze przed rozpoczęciem szkoleń głównych.
26. Zmiany na liście obecności będą dokonywane najpóźniej w dniu poprzedzającym termin szkolenia, przy czym zmiany te będę ustalane przez uczestników bezpośrednio z koordynatorem projektu ze strony Wykonawcy.
27. Wykonawca sprawdzi listę obecności podczas każdego dnia szkoleniowego, zarówno podczas szkoleń stacjonarnych, jak i szkoleń on-line przed rozpoczęciem zajęć i przed ich zakończeniem.
28. Lista obecności może być tworzona w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenia stacjonarne) lub np. poprzez wygenerowanie elektronicznej listy obecności i jej wypełnienie przez uczestników (szkolenia online).
29. Przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie listy obecności zawierającej imię i nazwisko uczestnika).
30. Wykonawca prześle Zamawiającemu wypełniony arkusz listy obecności po zakończeniu każdego dnia szkoleniowego.
31. Ocena szkolenia
32. Zamawiający zastrzega konieczność wprowadzenia zmian w sposobie realizacji programu szkoleń w sytuacji, gdy szkolenie poprzez formularz oceny szkolenia (stanowiący załącznik nr 7 do umowy) zostanie nisko ocenione przez uczestników lub gdy w formularzach zgłoszona zostanie potrzeba udoskonalenia/modyfikacji szkolenia.
33. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji szkoleń stacjonarnych lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie realizacji szkoleń w formie on-line.
34. Zakres usługi gastronomicznej podczas szkoleń stacjonarnych

W trakcie szkoleń prowadzonych w trybie stacjonarnym na sali zapewnionej przez Wykonawcę, zapewni on uczestnikom szkolenia serwis kawowy oraz obiad:

1. Serwis kawowy ciągły na bieżąco uzupełniany oraz sprzątany w godzinach odbywania się zajęć, będzie dostępny w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej i uruchomiony nie później niż na 30 min przed rozpoczęciem zajęć. Serwis kawowy będzie obejmował:
2. kawę z ekspresu wysokociśnieniowego – świeżo parzoną,
3. herbatę ekspresową– min. 3 rodzaje/ smaki (m.in. zielona, czarna, owocowa, itp.),
4. soki owocowe – min. 2 smaki,
5. wodę niegazowaną nalewaną z dystrybutora i/lub dostępna w dzbankach oraz wodę gazowaną nalewaną z dystrybutora lub butelkowaną o pojemności nie większej niż 0,5 l,
6. mleko (zwykłe i bez laktozy) oraz napój roślinny do kawy cukier, cytrynę krojoną w plasterki,
7. min. 3 rodzaje świeżych ciastek lub słonych przekąsek (min. 150 g na osobę)
8. kanapki/sałatki/tortille/roladki/ciasteczka w wersji mięsnej oraz wegetariańskiej (min. 200 g na osobę)
9. min 3 rodzaje owoców (min 100 g/porcję);
10. Obiad w formie bufetu (przestrzeń restauracyjna poza salą szkoleniową, ale w tym samym budynku bez konieczności wychodzenia uczestników na zewnątrz):
11. stoły/stoły koktajlowe (1 stół koktajlowy dla max. 4 osób) przeznaczone wyłącznie dla uczestników szkolenia (odpowiednio oznakowane, na każdym stole tabliczka informacyjna, umożliwiające ich rozpoznanie),
12. jednodaniowy obiad - każdy uczestnik musi każdorazowo mieć możliwość wyboru co najmniej jednego z dwóch głównych dań z menu. Każdorazowo obiad musi składać się z:
13. głównego dania, min. 2 rodzaje do wyboru – jedno mięsne, jedno wegańskie;
14. surówki / warzywa (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
15. dodatków skrobiowych (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
16. deseru: owoce (min. 150 g/porcję) lub ciasto (min. 100 g/porcję)
17. napojów:
18. zimnych: woda – min. 250 ml na osobę nalewaną/dystrybuowaną w sposób wskazany jak w trakcie serwisu kawowego oraz soki 100 % – min. 250 ml na osobę;
19. ciepłych: kawa, herbata – bez ograniczeń.

Wykonawca zapewni świadczenie usługi cateringowej z wykorzystaniem papierowych serwetek jednorazowych, szklanej lub ceramicznej zastawy wielokrotnego użytku, jednolitych sztućców metalowych wielokrotnego użytku oraz obrusów. Zamawiający nie dopuszcza podania posiłków na zastawie jednorazowego użytku (np. plastikowej), sztućców z tworzywa sztucznego, wody i napojów w plastikowych butelkach, soków w jednorazowych indywidualnych kartonikach.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość personelu, zapewniającą sprawną obsługę cateringową uczestników szkolenia.

Wykonawca zapewni oznaczenie serwowanych dań, napojów, przekąsek i dodatków o spełnianiu kryteriów danej diety oraz informację o ewentualnym braku glutenu i laktozy i umieści je w widocznych miejscach w punktach, w których będą dostępne posiłki.

1. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w sytuacji wystąpienia stanu epidemii/stanu zagrożenia epidemicznego.
2. Szkolenie stacjonarne zostaną zrealizowane w formie on-line, zgodnie z wymaganiami technicznymi opisanymi w § 1 ust. 5 pkt 7 OPZ.
3. Podczas szkoleń on-line będzie realizowany program szkolenia tożsamy z programem szkolenia w formie stacjonarnej, z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia szkoleń on-line zaproponowanych przez Wykonawcę w nadesłanej ofercie.
4. Raport
5. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia trzech raportów w celu sprawozdania się z wykonania zadania przeprowadzenia szkoleń głównych.
6. Wzór raportu z przygotowania i przeprowadzenia szkoleń głównych stanowi załącznik nr 9.1 do Umowy.
7. Zamawiający przewiduje, iż Wykonawca przygotuje trzy raporty z przeprowadzenia szkoleń.
8. Daty przesłania raportów zostaną określone w harmonogramie organizacji szkoleń głównych przygotowanym przez Wykonawcę.
9. Każdy raport będzie przygotowany w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną (w wersji kolorowej), będzie przejrzysty od strony struktury, układu tekstu i treści.

## § 2. Plan działania na rzecz ochrony powietrza (PDOP)

1. Cel przygotowania PDOP

Celem stworzenia PDOP jest wsparcie organizacyjne dla ekodoradcy oraz pomoc dla włodarzy JST w planowaniu działań w zakresie ochrony powietrza.

1. Zadania Wykonawcy
2. Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do Umowy ust. 2 pkt 1 roboczą i ostateczną wersję scenariusza realizacji PDOP.
3. Scenariusz zawierać będzie:
4. Formularz, zgodnie z którym ekodoradcy będą tworzyć PDOP. Forma formularza jest dowolna, jednakże powinien to być dokument maksymalnie ułatwiający stworzenie poprawnego planu działań w ograniczonym czasie przez osoby nie mające doświadczenia oraz ugruntowanej wiedzy w dziedzinie ochrony powietrza. Przygotowany formularz umożliwi uwzględnienie przez ekodoradcę w stworzonym przez niego PDOP wszystkich elementów wskazanych w § 2 ust. 3 pkt 5,
5. Wytyczne oraz instrukcję w formie papierowej i/lub w formie nagrania video, w którym trener wyjaśni, jak rozpocząć pracę nad PDOP, jak wyszukiwać dane w obowiązkowych dokumentach dotyczące konkretnej gminy, jak korzystać z formularza, na co zwrócić uwagę, jak rozłożyć pracę itp.,
6. Listę dokumentów i materiałów, na podstawie których ekodoradcy będą opracowywać PDOP,
7. Harmonogram uruchomienia kolejnych grup sporządzających PDOP (grupa może liczyć do 40 osób)
8. Harmonogram konsultacji grupowych oraz ewentualnie indywidualnych przy opracowywaniu PDOP,
9. Planowane terminy sporządzenia raportu z wykonania powyższego elementu Zamówienia.
10. Sposoby komunikacji z ekodoradcami.
11. Prace nad PDOP rozpoczynać się będą spotkaniem on-line, na którym pracownik Wykonawcy omówi cel zadania, czym ma być PDOP, przekaże materiały, określi terminy nadsyłania projektów, wskaże sposoby komunikacji, możliwości konsultacji, itp.
12. Wykonawca zapewni każdemu ekodoradcy wsparcie w zakresie opracowywania PDOP.
13. W ramach Zamówienia Wykonawca zweryfikuje i zaakceptuje wszystkie przekazane przez ekodoradców PDOP, lecz nie mniej niż 88 i nie więcej niż 108 PDOP w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do umowy.
14. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji i akceptacji PDOP przekazanych po terminie wskazanym w załączniku nr 2 do umowy, jednak liczba wszystkich zweryfikowanych i zaakceptowanych PDOP nie może przekroczyć 108.
15. Warunki realizacji PDOP
16. Plan działania na rzecz ochrony powietrza ma mieć charakter praktyczny, stanowić wsparcie organizacyjne dla ekodoradcy i być również pomocą dla włodarzy JST w planowaniu działań projektowych i poza projektowych gminy w zakresie ochrony powietrza;
17. PDOP ma się koncentrować na praktycznych elementach, które gmina powinna wykonać, by zrealizować działania wskazane m. in. w POP;
18. Dla każdej jest biorącej udział w Projekcie przygotowany zostanie jeden PDOP.
19. Powyższe oznacza, iż w przypadku gdy na rzecz danej jst pracuje więcej niż jeden ekodoradca, PDOP zostanie przygotowany zespołowo.
20. Przygotowane przez ekodoradców PDOP powinny zawierać poniższe elementy:
21. Diagnozę stanu obecnego dla danej gminy pod kątem zanieczyszczenia powietrza oraz działań związanych z jego ochroną:
22. Analiza krajowych, wojewódzkich i gminnych dokumentów strategicznych m.in. Krajowego Programu Ochrony Powietrza, uchwały (wraz z aktualizacją) w sprawie programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu (POP), uchwały w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa mazowieckiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (uchwały antysmogowej UA), oraz dokumentów własnych gminy np. uchwalonego programu ochrony środowiska, planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także Zasad realizacji Projektu Mazowsze bez smogu wraz ze wskaźnikami oraz zebranie wszystkich obowiązków nałożonych na gminę poprzez powyższe przepisy i Projekt;
23. Analiza źródeł emisji substancji do powietrza w oparciu o wyniki sporządzonych i aktualizowanych inwentaryzacji.
24. Określenie celów przyjętych do realizacji na lata 2025-2028 (czas realizacji projektu);
25. Określenie sposobów realizacji strategii – planowane działania – analiza, terminarz, zasoby ludzkie (osoby zatrudnione w urzędzie gminy oraz ewentualnie wolontariusze), harmonogram rzeczowo-finansowy (np. w odniesieniu do działań edukacyjnych, programów dotacyjnych), a także możliwość współpracy z organizacjami pozarządowymi – czy działają na terenie gminy organizacje zajmujące się m. in. ochroną powietrza, itp.
26. Źródła finansowania (program Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, Mazowsze Dla Czystego Powietrza, Mazowsze Dla Czystego Ciepła, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, program Czyste Powietrze, autorskie programy dotacyjne gminne itp.) – wskazanie możliwych źródeł finansowania planowanych do przeprowadzenia działań;
27. W ramach konsultacji omawiane będą błędy w projekcie PDOP i niezbędne do wykonania poprawki.
28. Ostateczna wersja PDOP ma zostać zaakceptowana przez osoby wskazane przez Wykonawcę w ofercie.
29. Weryfikacja PDOP oznacza:
30. sprawdzenie, czy w PDOP zostały uwzględnione wszystkie elementy wyszczególnione w ust. 4 pkt 3,
31. weryfikację na podstawie jakich dokumentów wykonana została PDOP, czy przeanalizowano i uwzględniono przynajmniej minimum wskazane w ust. 4 pkt 3 ppkt 2.
32. weryfikację, czy zaplanowane w PDOP dla danej gminy zadania są zgodne z zaprezentowanymi w PDOP obowiązkami gminy opisanymi na podstawie dokumentów wskazanych w ust. 4 pkt 3 ppkt 2.
33. weryfikację, czy prawidłowo przygotowany został terminarz realizacji zadań,
34. weryfikację, czy wskazane zostały zadania, które są do wykonania w ramach projektu Mazowsze bez smogu.
35. Akceptacja PDOP oznacza weryfikację dotyczącą kompletności i prawidłowości merytorycznej sporządzenia ww. dokumentu zgodnie z ustalonymi w trakcie realizacji zamówienia wytycznymi.
36. Raport
37. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia raportu w celu sprawozdania się z wykonania zadania.
38. Wykonawca sporządzi raport z wykonania powyższego elementu Zamówienia w terminie wskazanym w scenariuszu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.
39. Raport będzie przygotowany w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną (w wersji kolorowej), będzie przejrzysty od strony struktury, układu tekstu i treści.

## § 3. Poradnik

1. Warunki wykonania poradnika
2. Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do Umowy roboczą i ostateczną wersję Poradnika.
3. Poradnik będzie uwzględniał cały zakres szkoleń głównych i opierał się na materiałach szkoleniowych wytworzonych na ich potrzeby. Poradnik zawierał będzie materiał rozszerzony, o treści poruszane i omawiane w trakcie szkoleń, nie mające odzwierciedlenia w treści prezentacji i innych materiałach szkoleniowych, a także jeśli trenerzy prowadzący szkolenia główne uznają za potrzebne lub niezbędne uwzględnienie rozszerzenia w poradnik.
4. Poradnik będzie zawierał min.:

* Wstęp
* Spis treści i spis autorów
* Listę skrótów
* Rozdziały merytoryczne, zgodnie z ustalonym programem szkolenia głównego
* Ćwiczenia i zadania i odpowiedzi/rozwiązania do ćwiczeń.
* Indeks rzeczowy

1. Poradnik zostanie przygotowany w wersji elektronicznej (pdf), dostosowanej do czytelnego wydruku w formacie A4.
2. Teksty i szablony przygotowane w publikacji muszą być materiałami autorskimi. Natomiast mogą być odniesienia do zewnętrznych materiałów edukacyjnych i poradnikowych.
3. W publikacji nie zostaną wykorzystane zdjęcia, wizerunki osób, itp. wymagające zgody na ich publikację. Wykonawca odpowiada za realizację powyższego zapisu.
4. Wszelkie wypowiedzi osób/krótkie wywiady muszą być autoryzowane przez autorów.
5. Będzie przygotowany w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będzie przejrzysty od strony struktury, układu tekstu i treści, będzie zawierał informację o autorze materiałów oraz bibliografię.
6. W ramach otrzymanego wynagrodzenia za opracowanie publikacji, Wykonawca zobowiązuje się do dwukrotnej weryfikacji treści podręcznika pod kątem spójności z obowiązującymi przepisami i ewentualnego wprowadzenia korekt treści w trzecim kwartale roku 2026 oraz w trzecim kwartale roku 2027.
7. Zaktualizowane przez Wykonawcę wersje poradnika wymagają oficjalnej akceptacji przez Zamawiającego.
8. Raport
9. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia raportu w celu sprawozdania się z wykonania zadania.
10. Raport zostanie przygotowany niezwłocznie po akceptacji przez Zamawiającego treści poradnika;
11. Załącznikiem do raportu będzie przygotowany poradnik;
12. Raport będzie przygotowany w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną (w wersji kolorowej), będzie przejrzysty od strony struktury, układu tekstu i treści.

## § 4. Szkolenia doskonalące

1. Cel szkoleń doskonalących

Celem przeprowadzenia szkoleń doskonalących jest przypomnienie i ugruntowanie wiedzy zdobytej podczas szkoleń głównych, podczas nauki samodzielnej z podręcznika oraz w trakcie wykonywanych obowiązków.

1. Zadania Wykonawcy
2. Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu roboczy oraz ostateczny harmonogram z uwzględnieniem warunków określonych w ust. 4, a także program szkoleń doskonalących w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do Umowy.
3. Wykonawca przygotuje programy szkoleń doskonalących w oparciu o zakres merytoryczny poszczególnych bloków szkoleniowych wskazany w ust. 3;
4. Wykonawca uwzględni w programie szkoleń doskonalących najczęściej i/lub najtrudniejsze zagadnienia omawiane podczas dyżurów pogotowia informacyjnego oraz uwagi Zamawiającego.
5. Wykonawca sporządzi zestawienie artykułów naukowych/publikacji (ogólnodostępnych), aktów prawa, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do Umowy.
6. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe w oparciu o ust.6 pkt 2 w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do Umowy.
7. Wykonawca, przed przygotowaniem programu szkoleń doskonalących przygotuje i przeprowadzi ankietę dla uczestników szkolenia, w której to uczestnicy wskażą zagadnienia z programu szkolenia z bloku IV, które okazały się dla nich szczególnie trudne oraz wskażą te obszary i tematy, które chcieliby bardziej poznać i przećwiczyć. Uczestnicy będą mogli wykorzystać wnioski z formularza samoobserwacji i/lub wdrażania narzędzi komunikacyjnych przekazanego im po zakończeniu szkoleń głównych z bloku IV.

Wyniki ankiety wykonawca prześle do Zamawiającego wraz z roboczym harmonogramem i programem szkoleń doskonalących.

Wykonawca wykorzysta wyniki ankiety przygotowując program szkoleń doskonalących z kompetencji społecznych.

1. Zakres merytoryczny szkolenia doskonalącego
2. Blok I: ochrona powietrza i klimatu oraz energetyka, podstawy planowania i zarządzania, finanse i ekonomia (szkolenie on-line)tj. usystematyzowanie i pogłębianie fachowej wiedzy ekodoradców, powtórzenie w skróconej wersji szkolenia głównego, uaktualnienie informacji, dyskusja dotycząca tematu szkolenia;
3. Blok II: kompetencje społeczne (szkolenie stacjonarnie),tj. wzmacnianie kompetencji społecznych, z których szkolenie zostało przeprowadzone w trakcie szkolenia głównego. Wykonawca wykorzysta wyniki ankiety, o której mowa w ust. 4 pkt 4 przygotowując program szkoleń doskonalących z kompetencji społecznych.
4. Warunki realizacji szkoleń doskonalących (harmonogram, czas trwania)
5. Szkolenia doskonalące zostaną przeprowadzone w 3 cyklach w II kwartale 2026,   
   w II kwartale 2027 i w II kwartale 2028 roku, z zastrzeżeniem, iż 1 cykl szkoleń doskonalących (2026 r.) nie może rozpocząć się wcześniej niż po zakończeniu szkoleń głównych
6. Sposób organizacji
7. Blok I – 8 godzin dydaktycznych.
8. Blok II – 8 godzin dydaktycznych;
9. Harmonogram dnia szkoleniowego
10. Czas trwania jednego dnia szkoleniowego – 8 godzin dydaktycznych    
    8:00-15:00, ewentualnie 08:30 – 15:30
11. Przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa (obiadowa);
12. Jeden dzień szkoleniowy powinien trwać nie dłużej niż 7 godzin zegarowych.
13. Harmonogram przerw powinien być dostosowany do programu szkoleniowego przewidzianego na dany dzień.
14. Dopuszczalne jest przeprowadzenie danego bloku szkoleń w następujących po sobie dniach dla kolejnych grup uczestników.
15. Uczestnicy

Ekodoradcy w łącznej liczbie (dotyczy każdego cyklu szkoleń doskonalących) nie mniej niż 105 i nie więcej niż 135 osób, zatrudnieni przez JST biorące udział w projekcie „Mazowsze bez smogu”.

1. Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia:

Metody nauczania wykorzystywane podczas szkoleń doskonalących są zgodne z warunkami wskazanymi w § 1 ust. 4 pkt 5.

1. Szkolenie stacjonarne

Warunki organizacji szkoleń doskonalących w formie stacjonarnej są zgodne z warunkami wskazanymi w § 1 ust. 4 pkt 6.

1. Szkolenia on-line

Warunki organizacji szkoleń doskonalących w formie on-line są zgodne z warunkami wskazanymi w § 1 ust. 4 pkt 7.

1. Zakres usługi gastronomicznej podczas szkoleń stacjonarnych

W trakcie szkoleń prowadzonych w trybie stacjonarnym Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia serwis kawowy oraz obiad.

Warunki wykonania usługi gastronomicznej podczas szkoleń doskonalących są zgodne z warunkami wskazanymi w § 1 ust. 8.

1. Materiały szkoleniowe
2. Literatura dla ekodoradców

Wykonawca zweryfikuje przekazane przez Zamawiającego, w związku z organizacją szkoleń głównych, zestawienie artykułów naukowych/publikacji (ogólnodostępnych), aktów prawa. W przypadku konieczności jego aktualizacji Wykonawca prześle propozycje zaktualizowanego zestawu lektur/materiałów do Zamawiającego. Po ostatecznej akceptacji zestawienia, zostanie ono przesłane przez Wykonawcę do wszystkich uczestników szkoleń.

1. Materiały szkoleniowe na zajęcia
2. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe w sposób opisany w § 1 ust. 5 pkt 2,
3. W materiałach wykorzystywanych podczas szkoleń Wykonawca uwzględni uwagi zgłoszone przez ekodoradców oraz ewentualne zmiany przepisów,
4. Wykonawca prześle robocza oraz ostateczną wersję materiałów do akceptacji przez Zamawiającego w terminach wskazanym załączniku nr 2 do Umowy.
5. Listy obecności

Wykonawca przygotuje listy obecności na szkoleniach doskonalących zgodnie z warunkami wskazanymi w § 1 ust. 6.

1. Ocena szkolenia
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w szkoleniach, w szczególności w sposobie prowadzenia szkoleń w sytuacji, gdy szkolenie zostanie nisko (tj. średnia punktów poniżej 18) ocenione przez uczestników poprzez formularze ocen szkolenia (stanowiących załącznik nr 7 Umowy).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji szkoleń stacjonarnych lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie realizacji szkoleń w formie on-line.
4. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w sytuacji wystąpienia stanu epidemii/stanu zagrożenia epidemicznego.
5. Szkolenia zaplanowane w formie stacjonarnej zostaną zrealizowane w formie online, zgodnie z wymaganiami technicznymi opisanymi w § 1 ust. 4 pkt 7.
6. Podczas szkoleń online będzie realizowany program szkolenia tożsamy z programem szkolenia w formie stacjonarnej.
7. Raport
8. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia raportu po zakończeniu każdego cyklu szkoleń doskonalących w celu sprawozdania się z wykonania zadania.
9. Będzie przygotowany w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną (w wersji kolorowej), będzie przejrzysty od strony struktury, układu tekstu i treści.
10. Zostanie przesłany przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego w wersji elektronicznej najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia danego cyklu szkoleń doskonalących.

## § 5. Wsparcie doradcze „Pogotowie Informacyjne”

1. Przedmiot zamówienia
2. Zapewnienie ekodoradcom wsparcia doradczego w formie ustalonych dyżurów, polegające na udzielaniu odpowiedzi na pytania zgłaszane przez ekodoradców tzw. „pogotowie informacyjne”.
3. Zakres wsparcia doradczego będzie dotyczył bloku I, II i III szkoleń głównych.
4. Warunki realizacji „Pogotowia Informacyjnego”
5. „Pogotowie informacyjne” zostanie zorganizowane w terminie określonym w załączniku nr 2 do Umowy.
6. Wykonawca zaplanuje harmonogram dyżurów oraz składania raportów (plan realizacji) i przedstawi jego wersję roboczą oraz ostateczną w terminie wskazanym w załączniku nr 2 do Umowy.
7. „Pogotowie Informacyjne” będzie prowadzone w czasie rzeczywistym, poprzez platformę/komunikator zaproponowany przez Wykonawcę z ogólnie dostępnych narzędzi do komunikacji typu Zoom, Skype, itp. i/lub mailowo z adresu wskazanego przez Wykonawcę.
8. Wykonawca udostępni ww. adres mailowy, na który ekodoradcy będą mogli wysyłać zapytania.
9. Jeden dyżur trwać będzie 1 godzinę dydaktyczną.
10. Zamawiający przewiduje wsparcie w wymiarze nie mniej niż 160 i nie więcej niż 400 dyżurów.
11. Wykonawca zadba o możliwość skorzystania z dyżuru informacyjnego przez wszystkich ekodoradców w proporcjonalnych przedziałach czasowych.
12. Zamawiający po roku od uruchomienia „pogotowia informacyjnego” przeprowadzi ankietę wśród ekodoradców w celu weryfikacji użyteczności wsparcia. Poprzez ankietę zweryfikowany zostanie sposób komunikacji, częstotliwość dyżurów, długość trwania dyżuru, czas uzyskania odpowiedzi.
13. Ankieta będzie powtarzana co 6 – 8 miesięcy.
14. Ankiety będą przeprowadzane za pośrednictwem formularza internetowego typu Forms i udostępnione wszystkim ekodoradcom.
15. Zamawiający prześle wyniki ankiet do Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych od otrzymania ostatniej odpowiedzi, przy czym zakłada się, iż dostęp do ankiety będzie uruchomiony na 7 dni roboczych.
16. W zależności od ustaleń wynikających z ankiety Zamawiający zobowiąże Wykonawcę do reorganizacji harmonogram dyżurów Pogotowia informacyjnego dostosowując go do potrzeb ekodoradców.
17. Prowadzący dyżury będą przekazywać do koordynatora ze strony Wykonawcy powtarzające się i/lub najtrudniejsze zagadnienia omawiane podczas dyżurów.
18. Termin realizacji zadania

Termin uruchomienia oraz zakończenia “Pogotowia informacyjnego” zostały wskazane w załączniku nr 2 do umowy.

1. Raport
2. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia raportów w celu sprawozdania się z wykonywania zadania.
3. W związku z realizacją „pogotowia informacyjnego” Wykonawca przygotuje cztery raporty.
4. Daty przesłania raportów zostaną określone w planie realizacji „pogotowia informacyjnego” przygotowanym przez Wykonawcę.
5. Raport będzie przygotowany w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną (w wersji kolorowej), będzie przejrzysty od strony struktury, układu tekstu i treści.

## § 6. Koordynator realizacji Zamówienia

1. Wykonawca wskaże koordynatora realizacji Zamówienia, którego obowiązkami będą w szczególności:
2. Koordynator realizacji Zamówienia ze strony Wykonawcy będzie czuwał nad przebiegiem projektu ze strony Wykonawcy, nad bieżącymi ustaleniami i monitorowaniem przebiegu realizacji projektu;
3. Koordynator realizacji Zamówienia ze strony Wykonawcy będzie w stałym kontakcie ze wszystkimi trenerami, doradcami, osobami szkolonymi, będzie dbał o przepływ informacji dotyczących projektu pomiędzy nimi;
4. Koordynator realizacji Zamówienia ze strony Wykonawcy będzie dostępny dla Zamawiającego w kontakcie w bieżących sprawach dotyczących realizacji projektu zarówno mailowo, jak i telefonicznie (w godz. 7:30-15.30 w dni robocze);
5. Koordynator realizacji Zamówienia ze strony Wykonawcy będzie na bieżąco informował Zamawiającego o ewentualnych sytuacjach problemowych, które mogą wyniknąć przy realizacji Zamówienia, a po konsultacji z Zamawiającym będzie na nie bezzwłocznie reagował;
6. Koordynator realizacji Zamówienia ze strony Wykonawcy będzie odpowiedzialny za kontakt z uczestnikami/osobami szkolonymi, w przypadku potrzeby rozwiązania ewentualnych problemów technicznych związanych z platformą komunikacyjną, w tym za ew. przeszkolenie z obsługi platformy komunikacyjnej przed rozpoczęciem szkolenia (sporządzenie instrukcji lub indywidualny kontakt z uczestnikiem) lub wskaże osobę odpowiedzialną za komunikację z uczestnikami;
7. Uczestnicy szkoleń będą zgłaszać do koordynatora realizacji Zamówienia ze strony Wykonawcy wszelkie uwagi, zmiany, nieobecności podczas szkoleń, problemy techniczne itp.
8. Koordynator realizacji Zamówienia ze strony Wykonawcy będzie odpowiedzialny za wydawanie uczestnikom szkoleń certyfikatów.

Aby można było wydać ekodoradcy certyfikat, powinien on:

1. wziąć udział w szkoleniach głównych lub e-learningu (usługa realizowana w innym zamówieniu),
2. mieć zaakceptowany przygotowany samodzielnie lub w zespole PDOP,

Jeżeli został sporządzony dla danej gminy PDOP, wówczas certyfikat wydany może zostać bezpośrednio po odbyciu szkoleń (głównych / e-learningowych).

Certyfikat wydawany wyłącznie w formie elektronicznej powinien zawierać:

1. imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
2. nazwę gminy, na rzecz której pracuje,
3. nazwę projektu,
4. zakres bloków szkoleniowych, w których uczestniczył.
5. informację o napisanym PDOP.