



ROPS-I.9112.6.25.2025

Załącznik nr 1b

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części II

Kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia jednodniowego szkolenia w trybie stacjonarnym pn.: „Narzędzia AI w badaniach jakościowych, ilościowych, desk research i weryfikacji treści” organizowanego w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia jednodniowego szkolenia w trybie stacjonarnym pn.: „Narzędzia AI w badaniach jakościowych, ilościowych, desk research i weryfikacji treści”.

Organizacja kompleksowej usługi obejmuje zapewnienie:

- 1) trenera do poprowadzenia szkolenia (1 szkolenie 6 godzin zegarowych), zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 2) sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 3) wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

II. WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI ZAPEWNIENIA TRENERA DO POPROWADZENIA SZKOLENIA

Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia, który:

- 1) posiada wykształcenie co najmniej wyższe,
- 2) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu narzędzi AI w badaniach jakościowych, ilościowych, desk research i weryfikacji treści oraz w okresie ostatnich trzech lat zrealizował co najmniej 2 szkolenia z ww. zakresu.

Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie trenera, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.

III. ZMIANA TRENERA

Zamawiający dopuszcza zmianę trenera. Zmiany są dopuszczalne za zgodą Zamawiającego, gdy Wykonawca, z przyczyn losowych zmuszony byłby zmienić, wymienioną w ofercie osobę. Zamawiający zaakceptuje proponowaną zmianę trenera, jeżeli nowy trener posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe nie niższe niż trener wskazany w ofercie Wykonawcy.



IV. PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

Szkolenie pn.: „Narzędzia AI w badaniach jakościowych, ilościowych, desk research i weryfikacji treści” obejmować powinno m.in. następujące zagadnienia:

1. Najnowsze i sprawdzone specjalistyczne narzędzia AI, które znacząco przyspieszają i ułatwiają proces badawczy.
2. Tworzenie efektywnych promptów i wykorzystywać zaawansowane techniki promptowania, by uzyskiwać bardziej wartościowe odpowiedzi z narzędzi AI.
3. Wykorzystanie AI do automatyzacji różnych elementów procesu badawczego, analiz desk research czy badań ilościowych.
4. Badania jakościowe z kompleksowym wsparciem AI.
5. Narzędzie do automatycznego kodowania pytań otwartych, analizy sentymentu, analizy danych jakościowych.
6. Narzędzia zdolne do wykrywania treści (tekstów, obrazów, nagrań) wygenerowanych przez AI, ich sposoby działania i ograniczenia.
7. Tworzenie prezentacji z pomocą AI.

Proponowany zakres tematyczny szkolenia to propozycja Zamawiającego. Wykonawca musi przedstawić swój program szkolenia w oparciu o powyższe zagadnienia.

V. METODY PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA

1. Szkolenie przeprowadzone będzie w trybie stacjonarnym przy wykorzystaniu komputerów, w oparciu o :
 - a) wykład z wykorzystaniem prezentacji,
 - b) warsztaty praktyczne,
 - c) ćwiczenia dostosowane do rzeczywistych potrzeb uczestników oraz organizacji,
 - d) studia przypadków – analiza rzeczywistych przykładów w administracji publicznej, w tym również przypadków z praktyki uczestników szkolenia,
 - e) sesja pytań i odpowiedzi – możliwość wyjaśnienia wątpliwości, pogłębienia wiedzy i uzyskania praktycznych wskazówek itp.
2. Podczas szkolenia zostaną przeprowadzone:
 - a) testy wiedzy przed i po,
 - b) ankieta ewaluacyjna, w tym dotycząca potrzeb szkoleniowych.

VI. TERMIN I LICZBA GODZIN SZKOLENIA

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować usługę w ciągu 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zajęcia dydaktyczne szkolenia rozpoczynać się winny nie wcześniej niż o godz. 8:00 i kończyć nie później niż o godz. 15:00.
2. Liczba godzin szkolenia: 6 godzin zegarowych.
3. W trakcie szkolenia przewidziano:
 - 1) jedną przerwę obiadową max. 25 minutową,



- 2) dwie przerwy kawowe max. 10 minutowe, ustalane w zależności od potrzeb uczestników szkolenia.
4. Trener podczas przerw pozostaje do dyspozycji uczestników szkolenia.
5. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony przez Wykonawcę z Zamawiającym w terminie 14 dni roboczych od podpisania umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany terminu szkolenia po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą. Ewentualne zmiany terminów nastąpią nie później niż na 10 dni roboczych przed ustalonym terminem szkolenia.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji szkolenia w przypadku niezrekrutowania 10 osobowej grupy.

VII. ODBIORCY SZKOLENIA

1. Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - max. 10 osób - możliwość zmniejszenia ostatecznej liczby uczestników szkolenia maksymalnie o 2 osoby/szkolenie).
2. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji szkolenia o ostatecznej liczbie uczestników.

VIII. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników szkolenia na podstawie formularzy zgłoszeniowych.
2. Zamawiający poinformuje uczestników o terminie szkolenia oraz prześle program szkolenia.

IX. WYMOGI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLENIA

A. MIEJSCE SZKOLENIA

1. Sala szkoleniowa położona w Olsztynie w województwie warmińsko-mazurskim.
2. Miejsce realizacji szkolenia musi być usytuowane tak, aby możliwy był dojazd za pomocą publicznych środków transportu.
3. Wykonawca w terminie najpóźniej 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego propozycję lokalizacji miejsca szkolenia.

B. DOSTĘPNOŚĆ

1. Zamawiający wymaga, by Wykonawca podczas szkolenia zapewnił dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
2. Obiekt oraz przeznaczone na potrzeby zorganizowania szkolenia przestrzenie (sala szkoleniowa i sala do spożywania posiłku) oraz ciągi komunikacyjne, które



będą dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z warunkami zawartymi w ww. ustawie, w tym:

- wejście do budynku, w którym będzie odbywać się szkolenie, jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody, to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przychodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych,
 - na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością znajdują się przystosowane toalety,
 - o ile to możliwe na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację o szczególnych potrzebach uczestników szkolenia, w terminie na min. 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

C. SALA SZKOLENIOWA WRAZ Z WYPOSAŻENIEM

Wykonawca zapewni salę szkoleniową dla min. 11 osób (10 uczestników plus trener) spełniającą niżej określone warunki:

- a) Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w:
- odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową widoczność i słyszalność prowadzącego, w każdym miejscu sali;
 - 1 mikrofon dla trenera;
 - krzesła, stoły z możliwością ich przestawiania;
 - dostęp do okien umożliwiających wietrzenie sali z dostępem z poziomu podłogi;
 - zaplecze sanitarne;
 - odpowiednią temperaturę powietrza w salach 20°C - 23°C;
 - obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia;
 - wewnątrz budynku, ze szczególnym uwzględnieniem drzwi sal, musi istnieć możliwość przywieszenia informacji o odbywającym się spotkaniu i o jego współfinansowaniu;
 - pomieszczenie przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy ma mieć charakter autonomiczny, nie dzielone z inną salą, nie przechodnie;
 - dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz być dostosowana dla osób z niepełnosprawnością;
- b) Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt komputerowy wraz z odpowiednim oprogramowaniem (osobny komputer dla każdego uczestnika) oraz sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
- laptopy lub komputery stacjonarne z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie



następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,

- rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI,
- tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).

D. WYŻYWIENIE

1. Wykonawca, podczas szkolenia, zapewni wszystkim uczestnikom wyżywienie, w tym:
 - a) obiad;
 - b) ciągłą przerwę kawową (dostępną podczas całego spotkania). Ponadto przerwa kawowa ciągła musi być dostępna dla uczestników na co najmniej 15 minut przed początkiem szkolenia.
2. Serwis kawowy oraz serwis obiadowy mają być podawane w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych w serwetnikach, zgodnie z zasadą estetycznego podawania posiłków. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił zastawę stołową, stosownie do ilości uczestników szkolenia, obrusy na stołach, szkło do napoi, podgrzewacze itp.
4. W ramach serwisu kawowego w formie stołu szwedzkiego serwowane będą:
 - a) herbata co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa,
 - b) kawa z ekspresu,
 - c) świeżo pokrojona cytryna podana na talerzykach,
 - d) cukier,
 - e) mleko UHT co najmniej 2% tłuszczu,
 - f) kruche ciasteczka, rogaliki, mini pączki itp.,
 - g) woda mineralna gazowana w butelkach szklanych 0,5 l i niegazowana w szklanych dzbankach.
5. Obiad składa się z zupy (min. 300 ml) oraz drugiego dania (mięso, ryba/danie wegetariańskie – min. 170g/os.), dodatków (ziemniaki /ryż/ kasza/ frytki – min. 200g/os.), zestawu surówek (min. 150g/os.) oraz wody mineralnej.
6. Wykonawca musi zapewnić wydanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
7. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegańska, wegetariańska, bezlaktozowa, bezglutenowa), Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych osób. Zamawiający przekaze Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.



8. Przerwy kawowe oraz obiad mają być przygotowane/podawane w osobnej sali, w tym samym budynku, gdzie prowadzone jest szkolenie. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.
9. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do :
 - a) zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków,
 - b) przygotowania posiłków zgodnie z przepisami ustawy z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
 - c) terminowego przygotowania i podania posiłków,
 - d) przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
 - e) zapewnienia koniecznej temperatury potraw serwowanych na ciepło,
 - f) podane posiłki nie mogą być wykonywane z produktów typu instant, np. zupy w proszku. Ryby podawane w zestawach powinny być świeże i pozbawione ości - filetowane, dania i napoje gorące powinny posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania.

X. WYMOGI DOTYCZĄCE OBSŁUGI SZKOLENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
2. Zamawiający wymaga, aby w trakcie świadczenia usługi Wykonawca zapewnił opiekuna szkolenia. Do zadań opiekuna należeć będzie między innymi prawidłowe podłączenie laptopa, rzutnika, zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia, przygotowanie i podłączenie sprawnych mikrofonów, a także zapewnienie pilota do zmiany slajdów. Opiekun szkolenia musi być dostępny dla organizatora i uczestników przez cały czas trwania szkolenia. Ponadto zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.
3. Do zadań opiekuna szkolenia będzie należało w szczególności przyjmowanie zgłoszeń od uczestników dotyczących uchybień w realizacji szkolenia. Opiekun szkolenia będzie obecny wraz z uczestnikami w trakcie całego jego przebiegu. Zamawiający wymaga, aby opiekun szkolenia, jako przedstawiciel Wykonawcy, był odpowiednio umocowany, tj. posiadał kompetencje i środki do działania w imieniu Wykonawcy w zakresie koniecznym do należytego wykonania przedmiotu zamówienia. Opiekun zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania przedstawiciela Zamawiającego w trakcie szkolenia o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość realizacji umowy. Ponadto zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.



4. Opiekunem szkolenia nie może być trener prowadzący szkolenie.

XI. OZNAKOWANIE OBIEKTU I MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

1. Wykonawca oznakuje wejścia do obiektu, w którym odbywać się będą szkolenia, materiałami informacyjnymi, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Zamawiający przekaze informacje dot. sposobu oznakowania sali na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.
2. Wykonawca przygotuje wszystkie prezentacje korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, które zawierać będą skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego.
3. Na pierwszej stronie każdej prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy wskazane przez Zamawiającego: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znak Unii Europejskiej oraz informacja, że usługa jest współfinansowania w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
4. Prezentacje multimedialne będą uwzględniały kryteria dostępności:
 - a) unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
 - b) użycie równoważników zdań,
 - c) zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
 - d) zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
 - e) zachowanie kontrastu czcionki do tła,
 - f) zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym,
 - g) ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 4-8 wierszy – jednak dopuszczana jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników, przynajmniej w formie ustnej, że szkolenie organizowane jest w ramach projektu pt. „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur” realizowanego z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytetu IV, Działania 04.13 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

XII. INNE WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającemu szczegółowego programu szkolenia w terminie 15 dni roboczych przed szkoleniem;



- b) odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na szkoleniu. Lista obecności musi być podpisana przez trenera;
- c) przygotowania i przeprowadzenia testów wiedzy przed i po szkoleniu, testy muszą zostać zweryfikowane i podpisane przez Wykonawcę;
- d) przeprowadzenia po szkoleniu anonimowej ankiety ewaluacyjnej; uwzględniającej ocenę uczestników szkolenia co do jakości szkolenia, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć;
- e) wystawienia i przekazania uczestnikom certyfikatu o ukończeniu szkolenia/potwierdzających zdobycie kwalifikacji/nabywanie umiejętności,
- f) przygotowania karty czasu pracy trenera po szkoleniu. Karta musi być podpisana przez Wykonawcę;
- g) opracowania i przygotowania materiałów dydaktycznych/szkoleniowych (w tym prezentacji wykorzystywanych podczas szkolenia) dla uczestników szkolenia w formie elektronicznej;

Wzory programu, listy obecności, testów, ankiety, karty czasu pracy trenera oraz certyfikatu zostaną przekazane przez Zamawiającego i muszą zawierać informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”.

2. Po szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest w terminie 10 dni roboczych do przedstawienia Zamawiającemu:
 - a) listy obecności uczestników szkolenia, wypełnionych testów pre i post, wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, kolorowych kopii/skanów wydanych certyfikatów oraz dokumentacji fotograficznej (zdjęć - max. 5).
 - b) sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia, które zawierać będzie m.in. dane dotyczące liczby uczestników szkolenia, datę i godziny oraz wyniki opracowanych testów pre i post oraz wyniki opracowanych ankiet. Ponadto wyniki testów powinny być przygotowane w formie zestawienia z wyszczególnieniem uczestników wsparcia oraz podania punktacji otrzymanej z testu pre i post, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
3. Po przeprowadzeniu szkolenia i otrzymaniu wszystkich dokumentów wskazanych w punkcie 2, Zamawiający sporządzi protokół odbioru usługi.
4. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru usługi stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia rachunku/faktury za szkolenie. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowanym szkoleniu.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji Zamawiającemu w sposób i w terminach wskazanych w umowie.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji szkolenia.