

Opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie realizowane jest w związku z wdrażaniem przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poddziałania 2.3. „Wsparcie dla szkolenia doradców” w ramach działania „Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem i usługi z zakresu zastępstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020. Pomoc przyznawana w ramach PROW 2014–2020 ukierunkowana jest m.in. na zagadnienia związane z sektorem rolnym w aspekcie jego funkcji gospodarczych i środowiskowych. W tym kontekście zasadnicze znaczenie dla rozwoju sfery rolnictwa ma wzmocnienie mechanizmów transferu wiedzy i innowacji m.in. poprzez doradztwo. System doradztwa rolniczego ma stanowić ogniwo pośrednie pomiędzy ośrodkami naukowymi a sferą rolnictwa. Poprzez indywidualne doradztwo, uwzględniające konkretne potrzeby rolników, dostarczana będzie praktyczna i aktualna wiedza sprzyjająca wzrostowi innowacyjności gospodarstw. Podjęte też będą działania na rzecz rozwijania wiedzy i umiejętności doradców. W ramach poddziałania „Wsparcie dla szkolenia doradców” osoby zawodowo świadczące usługi doradcze na rzecz rolników i właścicieli lasów mogą zdobywać wiedzę i podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia bezpłatnych szkoleń dla 780 (słownie: siedemset osiemdziesięciu) doradców. Zamówienie podzielone jest na 2 części, w następującym zakresie tematycznym i terytorialnym:

1. **Część nr 1 zamówienia - „Zarządzanie, organizacja i planowanie pracy w gospodarstwie rolnym, w tym zarządzanie ryzykiem produkcyjnym i rynkowym w gospodarstwie”** - na terenie Polski z wyłączeniem województwa mazowieckiego;
2. **Część nr 2 zamówienia - „Zarządzanie, organizacja i planowanie pracy w gospodarstwie rolnym, w tym zarządzanie ryzykiem produkcyjnym i rynkowym w gospodarstwie”** - na terenie województwa mazowieckiego;

Uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby zajmujące się zawodowo doradzaniem rolnikom i właścicielom lasów, zwani dalej doradcami, zatrudnione w podmiotach publicznych, prywatnych lub samodzielnie świadczące usługi doradcze w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

2. Cel zamówienia

Celem zamówienia jest nieodpłatna realizacja szkoleń dla 780 doradców w zakresie tematów wymienionych w pkt. 1.

3. Ogólne obowiązki i zasady współpracy

1. Wykonawca zachowa najwyższą staranność, realizacji zadania zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem oraz zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
2. Wykonawca będzie przestrzegał i działał zgodnie z zasadami wizualizacji znaku i nazwy Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opisanymi w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020” dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (<https://www.gov.pl/rolnictwo/ksiega-wizualizacji-i-logotypy>).
3. Wszystkie materiały i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia muszą zawierać tekst: ***Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)*** jak również

wskazanie nazwy podmiotu organizującego szkolenie, tematykę szkolenia, datę oraz miejsce przeprowadzenia szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia powinno ponadto zawierać podpis wykładowcy lub organizatora szkolenia.

4. Wykonawca zobowiązuje się do realizowania reguły równości szans, co oznacza, że dostęp do szkoleń będzie zapewniony na równych zasadach dla wszystkich zainteresowanych. Wykonawca zapozna się z treścią Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020: (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytoczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>) oraz do ich przestrzegania i działania zgodnie z tymi Wytocznymi.
5. W przypadku, gdy uczestnikami szkolenia są osoby z niepełnosprawnościami wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia tym osobom, w szczególności miejsc szkoleń odpowiednich do ich potrzeb, w których będą realizowane szkolenia, materiałów szkoleniowych, materiałów audiowizualnych etc.
6. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów i osób z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia, w tym wykładowców.
7. W zakresie zastosowania art. 29 ust. 3a ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę, w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy, osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia, tj. osoby pełniące funkcję związane z kierowaniem operacją.
8. Strony zobowiązują się do bieżącej współpracy w dobrej wierze i podejmowania wszelkich czynności wymaganych dla zapewnienia prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca jest zobowiązany na każdym etapie zamówienia do realizacji zadań zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji zamówienia.
10. Z chwilą złożenia wniosku o płatność końcową, Wykonawca przeniesie na Zamawiającego bez ograniczenia terytorium, czasu i ilości wykorzystania, całość autorskich praw majątkowych do zatwierdzonych i wykorzystanych podczas szkolenia materiałów szkoleniowych.
11. Wykłady muszą być prowadzone w języku polskim, przez osoby biegle nim władające. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być opracowane i wydrukowane w języku polskim.

4. Szczegółowe zadania wykonawcy

Zapewnienie miejsca realizacji szkolenia

1. Każde szkolenie będzie zorganizowane w obiekcie/hotelu przeznaczonym do organizacji szkoleń lub posiadającym warunki do ich prowadzenia, zapewniającym odpowiednią liczbę miejsc do zakwaterowania, przeprowadzenia szkoleń i wyżywienia wszystkich uczestników danego szkolenia, a także wykładowców, (jeśli jest to konieczne). W razie konieczności obiekt musi być dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli takie osoby są uczestnikami szkolenia.
2. Wykonawca powinien zapewnić lokalizację szkoleń w miejscu zapewniającym dogodny dojazd zarówno samochodem prywatnym, jak i środkami transportu publicznego lub Wykonawca zapewni dowóz uczestników do miejsca organizacji szkolenia. W przypadku, gdy odległość od obiektu/hotelu do przystanku komunikacji publicznej będzie większa niż

- 2 km, Wykonawca zapewni dowóz uczestników szkolenia z przystanku lub z miejsca zbiórki do miejsca organizacji szkolenia. W razie konieczności transport musi być dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli takie osoby są uczestnikami szkolenia.
3. W szkoleniach, które w swoim programie obejmują wizyty studyjne - dobór miejsc wizyt studyjnych będzie uwzględniać odległość od miejsca organizacji szkolenia, tak aby czas dojazdu nie wywierał negatywnego wpływu na jakość szkolenia i realizację programu wizyty.
 4. Wykonawca zapewni, że obiekty wizytowanego, wzorcowego gospodarstwa będą udostępnione uczestnikom szkolenia, w trakcie szkolenia lub wizyty studyjnej, (jeżeli została ona ujęta w programie szkolenia).
 5. Wymagania dotyczące sali szkoleniowej, nagłośnienia, oświetlenia, oznakowania i wizualizacji:
 - Wykonawca zorganizuje szkolenie w sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali na potrzeby wyświetlania prezentacji multimedialnych.
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową wyposażoną w stoły i krzesła, która pomieści liczbę osób przewidzianych na poszczególne szkolenia.
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową, dostosowaną do osób z niepełnosprawnościami, jeżeli takie osoby są uczestnikami szkolenia.
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową, wyposażoną w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych tj. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem HDMI kompatybilnym z laptopem (posiadającym min. aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office), wskaźnik do przełączania slajdów, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach).
 - Wykonawca zapewni dla wykładowców: mównicę i/lub stół oraz krzesła/fotele.
 - Oświetlenie i nagłośnienie sali szkoleniowej podczas szkoleń musi być dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych ich części (dostęp światła słonecznego, zaciemnienie).
 - Wykonawca odpowiada za właściwą aranżację sali szkoleniowej tj. ustawienie krzesel i stołów uwzględniające konieczność sprawnego przemieszczania się.
 - Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sal szkoleniowych wraz z ich oznakowaniem zgodnie z zasadami wizualizacji znaku i nazwy Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opisanymi w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020” (fiszki i tabliczki informacyjne z tytułem, terminem [DD-MM-RRRR]) i godzinami szkolenia).
 6. Wymagania dotyczące przeprowadzenia wizyt studyjnych:
 - Wykonawca zorganizuje wizytę studyjną zgodnie z ramowymi programami szkoleń,
 - Wykonawca zorganizuje wizyty studyjne dla uczestników każdego szkolenia, z udziałem wykładowcy, w obiektach wskazanych w „Harmonogramie realizacji operacji”.
 - Wykonawca zapewni prowadzenie wizyty studyjnej zgodnie z „Planem wizyty studyjnej” zawartym w „Szczegółowym programie szkolenia”.
 - W razie konieczności Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń transport, odzież ochronną i ubezpieczenie podczas wizyty studyjnej jeśli przewiduje to program

szkolenia. W razie konieczności transport musi być dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli takie osoby są uczestnikami szkolenia.

- Wykonawca zapewni wyżywienie uczestnikom wizyty studyjnej, zgodnie z wymaganiami zawartymi w pkt 29 i 31 OPZ.

7. Ponadto:

- Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie sprawnej obsługi każdego szkolenia.
- Wykonawca odpowiada za sprawność urządzeń w sali, w której będzie organizowane szkolenie.
- Wykonawca zapewni łatwo dostępne oraz oznakowane miejsce, w którym można zostawić odzież wierzchnią oraz zapewni toalety dla uczestników, w tym dla uczestników z niepełnosprawnościami, jeżeli takie osoby są uczestnikami szkolenia.
- Wykonawca przekaże Zamawiającemu komplet materiałów z przeprowadzonych szkoleń (w tym edytowalne wersje prezentacji) oraz kopię listy obecności uczestników na wzorze udostępnionym przez Zamawiającego.

Zakontraktowanie wykładowców

8. Mianem wykładowców określa się zarówno osoby prowadzące zajęcia w formie wykładów jak też wizyt studyjnych. Wykładowcami są teoretycy, eksperci lub praktycy np. rolnicy (wymóg wykształcenia wskazany w poszczególnych częściach zamówienia w zakresie wykształcenia wykładowców nie dotyczy rolników).
9. Minimalne wymagania dotyczące wykładowców określone zostały dla każdej części zamówienia osobno.
10. Wykonawca zobowiązany jest wskazać wykładowców, którzy będą prowadzili szkolenia, przedkładając Zamawiającemu, na formularzu udostępnionym przez Zamawiającego, wykaz zawierający, co najmniej imiona i nazwiska, informacje na temat ich wykształcenia zgodnego z tematyką szkolenia, kwalifikacji zawodowych, uprawnień i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu odpowiadającego tematyce szkolenia, miejsca zatrudnienia i zajmowanego stanowiska.
11. W sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych, Wykonawca zapewni zastępstwo osoby wskazanej do przeprowadzenia danego szkolenia lub na dany temat. Osoba zastępująca musi posiadać wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i doświadczenie, co najmniej równe posiadanym przez osobę, którą ma zastąpić. Zmiana musi być zgłoszona przez Wykonawcę nie później niż 8 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia danego szkolenia i wymaga zgody Zamawiającego, co reguluje § 7 umowy o przyznaniu pomocy.
12. Wykładowcy powinni prowadzić wykłady zgodnie ze swoją specjalizacją, zgodną z wykazem osób dotyczącym ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia.
13. Jeżeli będzie to konieczne, w trakcie organizowanego szkolenia Wykonawca zapewni wykładowcom nocleg i wyżywienie w tym samym obiekcie/hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy szkolenia lub w posiadającym równy jemu standard.

Dokumenty wymagane do złożenia przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy

14. „Program szkolenia”, którego podstawą jest „Ramowy program szkolenia” ujęty w pkt. 6 „Opis części zamówienia”. Program szkolenia zawiera co najmniej następujące dane: dzień szkolenia (według kolejności), miejsce szkolenia, tematy objęte szkoleniem w danym dniu szkolenia, godziny trwania zajęć na poszczególne tematy oraz przerw (obiadowej, kawowych), czas i formę zajęć, osoby prowadzące szkolenie z przypisaniem do

poszczególnych tematów, liczbę doradców uczestniczących w szkoleniu, wyposażenie bazy dydaktycznej jak również „Plan wizyty studyjnej” zawierający, co najmniej miejsce wizyty oraz godziny przejazdów.

15. „Harmonogram realizacji operacji” na formularzu udostępnionym przez Zamawiającego, który powinien zapewnić, że szkolenia będą odbywały się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Szkolenia powinny odbywać się w dniach bezpośrednio następujących po sobie. Szkolenia będą rozpoczynały się nie wcześniej niż o godz. 8.30.
16. W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Wykonawca nie miał wpływu, dopuszcza się możliwość zmiany terminu lub miejsca szkolenia. Wykonawca zgłasza potrzebę zmiany, w tym zmiany „Harmonogramu realizacji operacji” w tym zakresie nie później niż 8 dni roboczych przed realizacją szkolenia. Tryb zmiany „Harmonogramu realizacji operacji” określa § 8 umowy o przyznaniu pomocy.
17. „Harmonogram realizacji operacji” powinien spełniać następujące założenia:
 - za 1 godz. zajęć dydaktycznych przyjmuje się 45 minut;
 - zajęcia dydaktyczne dla doradców nie mogą być organizowane w okresie od 1 kwietnia do 30 maja.

Dokumenty wymagane do złożenia, po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy:

18. Projekt materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla uczestników szkolenia, które muszą spełniać następujące wymogi: dla obydwu części zamówienia materiały szkoleniowe w formie broszury o objętości ok. 32 strony, formatu A4, czcionka „12”, odstępn 1,5, wydrukowaną przez wykonawcę dowolną metodą, z tym, że elementy graficzne muszą zostać wydrukowane w pełnym kolorze, z wizualizacją znaku PROW 2014-2020 na zewnętrznej stronie okładki. Ww. materiały szkoleniowe podlegają akceptacji zgodnie z § 6 umowy o przyznaniu pomocy. Brak akceptacji materiałów szkoleniowych będzie skutkowało rozwiązaniem umowy o przyznaniu pomocy.
19. Wykonawca odpowiada za wydrukowanie/powielenie kompletu materiałów szkoleniowych dla uczestników w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdego szkolenia oraz spakowanie kompletu ww. materiałów wraz z materiałami szkoleniowymi.
20. Na materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 18 i 19 składają się również: notes formatu A4, długopis, teczka.
21. Przed rozpoczęciem zajęć w ramach danego szkolenia, Wykonawca przekaze każdemu uczestnikowi szkolenia zatwierdzone „Materiały szkoleniowe” oraz przybory wymienione w pkt 20, jak również edytowalne wersje prezentacji wykorzystywanych przez wykładowców podczas szkoleń na nośniku elektronicznym.

Rekrutacja i rejestracja uczestników szkoleń

22. Wykonawca odpowiedzialny jest za przeprowadzenie całego procesu rekrutacji osób na szkolenia.
23. Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie wymaganej liczby uczestników każdego szkolenia.
24. Wykonawca w celu rekrutacji uczestników może korzystać z list doradców prowadzonych przez Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie i współpracować z podmiotami świadczącymi usługi doradcze. Wymagane jest, aby szkolenia realizowane na terenie poszczególnych województw były dostępne dla doradców z terenu całego województwa, zarówno zatrudnionych w podmiotach publicznych jak i prywatnych.

25. Weryfikacja doradców (na potrzeby liczby osób do przeszkolenia na poszczególne województwa) odbywa się zgodnie z miejscem zatrudnienia.
26. Wykonawca przygotowuje listy obecności uczestników szkolenia na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku o płatność na każdy dzień szkolenia.
27. Każdy z uczestników szkolenia zobowiązany zostanie przez Wykonawcę do wypełnienia danych i podpisania się na liście obecności każdego dnia szkolenia. Podpis uczestnika szkolenia jest potwierdzeniem jego udziału w szkoleniu.
28. Szkolenia muszą zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczeń o ich ukończeniu.
29. Wykonawca zapewni, że koszty uczestnictwa każdego z doradców, którzy będą uczestniczyć w każdym ze szkoleń realizowanych w ramach Programu, podlegają sumowaniu, a suma tych kosztów nie może przekroczyć równowartości 200 000 euro za trzy lata szkolenia doradców w odniesieniu do wszystkich doradców reprezentujących jeden podmiot doradczy.

Zakwaterowanie i wyżywienie

30. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom, wykładowcom oraz organizatorom: 2 x każdego dnia bufet kawowy (kawa, herbata, woda mineralna, ciasteczka, owoce); w każdym dniu szkolenia: zupa, drugie danie mięsne lub ryba, deser, sok lub woda mineralna), a w przypadku korzystania z noclegu również śniadanie i kolację;
31. Zakwaterowanie uczestników i wykładowców w pokojach 1, 2 lub 3 - osobowych z pełnym węzłem sanitarnym,
32. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zgodnie z pkt 31:
 - śniadania w formie tzw. „szwedzkiego stołu”;
 - obiadu w odrębnej sali, dostosowanej do liczby uczestników każdego szkolenia, umożliwiającej podanie obiadu w formie zasiadanej, w formie wyporcjowanych posiłków składających się z:
 - zupy (w ilości co najmniej 300 ml na osobę),
 - dania głównego: jedna potrawa mięsna lub rybna (minimum 200 g na osobę) i jeden dodatek skrobiowy (minimum 200 g na osobę) spośród: ziemniaków, ryżu, kaszy lub makaronu oraz sosu do dodatków skrobiowych,
 - surówki - w dwóch rodzajach (co najmniej 100 g na osobę),
 - kompotu lub wody (w ilości minimum 250 ml na osobę),
 - deseru w postaci ciasta;
 - kolacji w formie tzw. „szwedzkiego stołu”, zawierającej ciepły posiłek i przystawki oraz ciepłe i zimne napoje;
 - dwóch przerw kawowo-herbacianych z nieograniczonym dostępem do świeżo parzonej kawy (sypanej, rozpuszczalnej, herbaty ekspresowej (czarnej, zielonej i owocowej do wyboru), cukru białego, cytryny krojonej w plasterki, mleka minimum 2,5%, wody mineralnej butelkowanej, gazowanej i niegazowanej w ilości po 500 ml każdej z wymienionych na osobę, dwóch rodzajów soków owocowych 100%; ciast lub kruchych ciasteczek (łącznie co najmniej 5 rodzajów) oraz owoców.
33. Wykonawca zapewni możliwość wyboru wersji wegetariańskiej w zakresie wszystkich podawanych posiłków.
34. Wykonawca zapewnia do wszystkich posiłków i serwisu kawowego serwis gastronomiczny obejmujący przygotowanie i sprzątnięcie, obsługę kelnerską, zastawę

ceramiczną (Zamawiający wyklucza stosowanie naczyń jednorazowych, kubków jednorazowych, sztućców jednorazowych).

35. W zakresie wyżywienia, Wykonawca zobowiązany jest do:
- terminowego przygotowania posiłków,
 - zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu i podawaniu posiłków,
 - przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia urozmaiconych (każdego dnia szkolenia inne menu) przygotowywanych ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, podanych w optymalnej temperaturze w przypadku dań gorących.

Podsumowanie szkoleń

36. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników każdego szkolenia anonimową ankietę (oceniającą szkolenie). Ankiety należy przeprowadzić na koniec ostatniego dnia szkolenia w formie papierowej.
37. Wykonawca odpowiedzialny jest za zebranie wypełnionych ankiet i sporządzenie w wersji elektronicznej podsumowania wyników przeprowadzonej ewaluacji po każdym szkoleniu oraz zbiorczego podsumowania wyników ankiet ze wszystkich przeprowadzonych szkoleń w ramach realizacji operacji/etapu operacji.
38. Wykonawca sporządzi w wersji elektronicznej raport podsumowujący szkolenia, zawierający m.in. informacje o liczbie osób, które: zostały zrekrutowane (zadeklarowały udział w szkoleniu), stawiły się na szkolenie, stawiły się na zajęcia każdego dnia szkolenia, wypełniły ankiety. Dokument będzie przygotowany w oparciu o wszystkie dane zebrane w ankiecie.
39. Zbiorcze podsumowanie wyników ankiet z poszczególnych szkoleń Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z wnioskiem o płatność.
40. Dopuszcza się zrealizowanie operacji maksymalnie w czterech etapach. Złożenie wniosku o płatność nie może nastąpić częściej, niż co dwa miesiące Wykonawca będzie mógł złożyć wniosek o płatność po zrealizowaniu szkoleń dla doradców, dla których zostały wydane zaświadczenia (zakończone szkolenia).

Opis części zamówienia

1. Zamawiający dopuszcza składanie przez Wykonawcę ofert częściowych w rozumieniu art. 2 pkt 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 zwana dalej „ustawą” lub ustawą „Pzp”).
2. Zamawiający dokonał podziału przedmiotu zamówienia na dwie określone poniżej części zamówienia. Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawcę ofert na dowolnie wybrane przez siebie części zamówienia.
3. **Część nr 1 zamówienia:**

Zarządzanie, organizacja i planowanie pracy w gospodarstwie rolnym, w tym zarządzanie ryzykiem produkcyjnym i rynkowym w gospodarstwie.

- 1) Obszar objęty operacją – zamówienie o zasięgu ogólnopolskim z wyłączeniem województwa mazowieckiego.
- 2) Liczba osób do przeszkolenia – łącznie 690 osób, w podziale na województwa zgodnie z poniższą tabelą, w grupach 10 – 20 osobowych.

Lp.	Zasięg terytorialny operacji –województwo	Liczba osób do przeszkolenia
1.	dolnośląskie	60
2.	kujawsko-pomorskie	47
3.	lubelskie	49
4.	lubuskie	30
5.	łódzkie	52
6.	małopolskie	47
7.	opolskie	30
8.	podkarpackie	51
9.	podlaskie	39
10.	pomorskie	42
11.	śląskie	44
12.	świętokrzyskie	35
13.	warmińsko-mazurskie	47
14.	wielkopolskie	72
15.	zachodniopomorskie	45
RAZEM		690

- 3) Dopuszcza się przesunięcia osób do przeszkolenia w poszczególnych województwach do 25% liczby wskazanej w tabeli.
- 4) Ostateczny termin realizacji operacji – 15 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
- 5) Szczegółowa forma, metody i warunki przeprowadzenia szkoleń: 3 – dniowe szkolenia, obejmujące 21 godzin zajęć dydaktycznych w tym 17 godzin wykładów połączonych z ćwiczeniami i 4 - godzinną wizytę w gospodarstwie rolnym.
- 6) Wykonawca powinien zapewnić salę komputerową (1 komputer na 1 uczestnika szkoleń).
- 7) Wykonawca powinien zapewnić następującą kadre dydaktyczną: co najmniej 3 wykładowców na każdym szkoleniu realizowanym w ramach operacji z wykształceniem wyższym magisterskim; za wykształcenie wyższe należy uważać ukończenie co najmniej studiów magisterskich na kierunkach: rolnictwo, ekonomika rolnictwa, ekonomia, zarządzanie, zootechnika, ogrodnictwo, technika rolnicza i leśna, finanse lub kierunek studiów wyższych albo studia podyplomowe, obejmujące przedmioty

z dziedziny nauk rolniczych lub ekonomicznych w wymiarze co najmniej 30 punktów ECTS.

Ponadto, wykładowcy powinni posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w realizacji zajęć dydaktycznych w zakresie tematyki szkolenia, poświadczone:

- zatrudnieniem w charakterze wykładowcy na uczelni wyższej, kształcącej na kierunkach rolniczych lub ekonomicznych
- wygłoszeniem, co najmniej 30 godz. wykładów na szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat.

Warunki dotyczące posiadania wykształcenia i doświadczenia nie dotyczą rolników, którzy będą wykładowcami.

- 1) Ramowy program szkolenia – w ramach szkolenia powinny być zrealizowane następujące tematy:

Lp.	Treść/działanie	Czas	Metoda pracy
I DZIEŃ			
1.	<i>Korzyści wynikające ze sporządzenia bilansu majątkowego w zarządzaniu gospodarstwem</i> Co to jest bilans majątkowy? Analiza bilansu majątkowego – kapitał własny Analiza aktywów gospodarstwa rolniczego – wpływ struktury aktywów na wyniki produkcyjne Analiza pasywów gospodarstwa rolniczego – wpływ struktury pasywów na wyniki ekonomiczne	1,5	wykład
2.	<i>Rachunek wyników - rezultaty ekonomiczne działalności gospodarstwa rolniczego</i> Co to jest rachunek wyników? Analiza produkcji i kosztów Analiza wyniku finansowego i jego rozdysponowania Ocena efektywności gospodarowania (dochodowość pracy, ziemi, majątku i kapitału własnego)	2	wykład + ćwiczenia
3.	<i>Przepływy pieniężne – najważniejsze jest utrzymanie płynności finansowej</i> Co to są przepływy pieniężne? Ocena płynności finansowej Analiza sezonowości przepływów pieniężnych i zarządzanie nimi	1,5	Wykład + ćwiczenia
4.	Wybrane wskaźniki ekonomiczne	1	wykład
5.	Przedstawienie i analiza sytuacji produkcyjnej, ekonomicznej analizowanego gospodarstwa rolnego (w którym odbędzie się wizyta) z elementami ryzyka.	1	wykład
II DZIEŃ			

1.	Wizyta w gospodarstwie, zebranie dodatkowych danych o gospodarstwie rolnym, w tym dotyczących ryzyka.	4	wyjazd
2.	Planowanie rozwoju gospodarstwa z uwzględnieniem inwestycji.	4	ćwiczenia
III DZIEŃ			
1.	Analiza planów opracowanych przez uczestników. Optymalizacja działalności produkcyjnych i propozycje zmian w stanie obecnym przykładowego gospodarstwa.	3	ćwiczenia (studium przypadku wykorzystaniem danych z gospodarstwa)
2.	Rodzaje ryzyka w prowadzeniu gospodarstwa rolnego. Zarządzanie ryzykiem w gospodarstwie rolnym.	1	wykład
3.	Rola ubezpieczeń w procesie zarządzania ryzykiem.	1	wykład
4.	Analiza ryzyka i podejmowanie decyzji. Sposoby niwelowania negatywnych skutków ryzyka.	1	wykład

4. Część nr 2 zamówienia:

Zarządzanie, organizacja i planowanie pracy w gospodarstwie rolnym, w tym zarządzanie ryzykiem produkcyjnym i rynkowym w gospodarstwie.

- 1) Obszar objęty operacją – województwo mazowieckie.
- 2) Liczba osób do przeszkolenia – łącznie 90 osób, w grupach 10 – 20 osobowych.
- 3) Ostateczny termin realizacji operacji – 15 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
- 4) Szczegółowa forma, metody i warunki przeprowadzenia szkoleń: 3 – dniowe szkolenia, obejmujące 21 godzin zajęć dydaktycznych w tym 17 godzin wykładów połączonych z ćwiczeniami i 4 - godzinną wizytę w gospodarstwie rolnym.
- 5) Wykonawca powinien zapewnić salę komputerową (1 komputer na 1 uczestnika szkoleń).
- 6) Wykonawca powinien zapewnić następującą kadrę dydaktyczną: co najmniej 3 wykładowców na każdym szkoleniu realizowanym w ramach operacji z wykształceniem wyższym magisterskim; za wykształcenie wyższe należy uważać ukończenie co najmniej studiów magisterskich na kierunkach: rolnictwo, ekonomia rolnictwa, ekonomia, zarządzanie, zootechnika, ogrodnictwo, technika rolnicza i leśna, finanse lub kierunek studiów wyższych albo studia podyplomowe, obejmujące przedmioty z dziedziny nauk rolniczych lub ekonomicznych w wymiarze co najmniej 30 punktów ECTS.

Ponadto wykładowcy powinni posiadać, co najmniej 3–letnie doświadczenie w realizacji zajęć dydaktycznych w zakresie tematyki szkolenia, poświadczone:

- zatrudnieniem w charakterze wykładowcy na uczelni wyższej, kształcącej na kierunkach rolniczych lub ekonomicznych
 - wygłoszeniem, co najmniej 30 godz. wykładów na szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat.
- Warunki dotyczące posiadania wykształcenia i doświadczenia nie dotyczą rolników, którzy będą wykładowcami.

- 2) Ramowy program szkolenia_ w ramach szkolenia powinny być zrealizowane następujące tematy:

Lp.	Treść/działanie	Czas	Metoda pracy
I DZIEŃ			
1.	<i>Korzyści wynikające ze sporządzenia bilansu majątkowego w zarządzaniu gospodarstwem</i> Co to jest bilans majątkowy? Analiza bilansu majątkowego – kapitał własny Analiza aktywów gospodarstwa rolniczego – wpływ struktury aktywów na wyniki produkcyjne Analiza pasywów gospodarstwa rolniczego – wpływ struktury pasywów na wyniki ekonomiczne	1,5	wykład
2.	<i>Rachunek wyników - rezultaty ekonomiczne działalności gospodarstwa rolniczego</i> Co to jest rachunek wyników? Analiza produkcji i kosztów Analiza wyniku finansowego i jego rozdysponowania Ocena efektywności gospodarowania (dochodowość pracy, ziemi, majątku i kapitału własnego)	2	wykład + ćwiczenia
3.	<i>Przepływy pieniężne – najważniejsze jest utrzymanie płynności finansowej</i> Co to są przepływy pieniężne? Ocena płynności finansowej Analiza sezonowości przepływów pieniężnych i zarządzanie nimi	1,5	Wykład + ćwiczenia
4.	Wybrane wskaźniki ekonomiczne	1	wykład
5.	Przedstawienie i analiza sytuacji produkcyjnej, ekonomicznej analizowanego gospodarstwa rolnego (w którym odbędzie się wizyta) z elementami ryzyka.	1	wykład
II DZIEŃ			
1.	Wizyta w gospodarstwie, zebranie dodatkowych danych o gospodarstwie rolnym, w tym dotyczących ryzyka.	4	wyjazd
2.	Planowanie rozwoju gospodarstwa z uwzględnieniem inwestycji.	4	ćwiczenia
III DZIEŃ			
1.	Analiza planów opracowanych przez uczestników. Optymalizacja działalności produkcyjnych i propozycje zmian w stanie obecnym przykładowego gospodarstwa.	3	ćwiczenia (studium przypadku wykorzystaniem)

			danych z gospodarstwa)
2.	Rodzaje ryzyka w prowadzeniu gospodarstwa rolnego. Zarządzanie ryzykiem w gospodarstwie rolnym.	1	wykład
3.	Rola ubezpieczeń w procesie zarządzania ryzykiem.	1	wykład
4.	Analiza ryzyka i podejmowanie decyzji. Sposoby niwelowania negatywnych skutków ryzyka.	1	wykład