

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dotyczący usługi:

Kompleksowej usługi organizacyjno-administracyjnej i komunikacyjnej procesu certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” (MPW)

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowa obsługa organizacyjna, administracyjna i komunikacyjna procesu certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” realizowanego w ramach programu Korpus Solidarności**.

Proces certyfikacji realizowany będzie przez certyfikatorów wyznaczonych przez Zamawiającego Biuro Programu Korpus Solidarności NIW-CRSO (BPKS).

Certyfikacje realizowane będą przez certyfikatorów wskazanych przez Partnerów Regionalnych Programu Korpus Solidarności oraz zaakceptowanych przez NIW-CRSO, zgodnie z Regulaminem certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”.

Wykonawca nie odpowiada za ocenę merytoryczną organizacji uczestniczących w procesie certyfikacji ani za podejmowanie decyzji o przyznaniu certyfikatu.

Szacowana liczba certyfikacji wynosi max. 105 certyfikacji. Koszt jednostkowy certyfikacji realizowanej przez certyfikatora wynosi 1300 zł brutto.

Uczestnikami procesu certyfikacji są:

- organizacje certyfikowane
- certyfikatorzy
- partnerzy Regionalnymi Programu Korpus Solidarności
- Zamawiający (BPKS).

Zamawiający po podpisaniu Umowy, przed rozpoczęciem procesu certyfikacji poinformuje Wykonawcę: o ostatecznej liczbie certyfikacji MPW, dostarczy listy uczestników certyfikacji, listę organizacji przypisanych do certyfikatorów. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby uczestników zgodnie z **zapisami umowy - Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**.

2. Zakres zamówienia:

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:

1) Obsługi organizacyjnej i administracyjnej procesu certyfikacji:

- wyznaczenie osoby zajmującej się realizacją kompleksowej usługi certyfikacji
- zapoznania się z systemem certyfikacji MPW, Systemem Obsługi Wolontariatu (SOW)
- kompleksowej obsługi rachunkowej umów cywilnoprawnych certyfikatorów (zawieranie umów, rozliczanie rachunków, faktur)
- monitorowania i kontroli przebiegu procesu certyfikacji
- monitorowania harmonogramu certyfikacji
- komunikacji z uczestnikami certyfikacji w szczególności z Zamawiającym
- zorganizowania i obsługi 4 spotkań online dot. prowadzenia procesu certyfikacji
- przygotowania zestawień częściowych dot. certyfikacji i Raportu końcowego.

2) Bieżącej komunikacji z uczestnikami procesu certyfikacji, w szczególności do:

- reagowania na zapytania uczestników, udzielania informacji organizacyjnych, bieżących, dotyczących przebiegu procesu certyfikacji w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze

- bezzwłocznego udzielania odpowiedzi na zapytania Zamawiającego i pozostawania w stałym kontakcie z Zamawiającym
- informowania na bieżąco o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zadania uczestników w szczególności Zamawiającego
- monitorowania terminowości uczestników realizujących certyfikację.

3) Współpracy organizacyjnej z certyfikatorami wskazanymi przez Zamawiającego, w szczególności:

- ustalenie z nimi indywidualnych terminów certyfikacji
- bieżącego kontaktu
- kompleksowej obsługi rachunkowej umów cywilnoprawnych certyfikatorów (zawieranie umów, rozliczanie rachunków, faktur)
- monitoringu prowadzonych certyfikacji.

4) Organizacji i obsługi spotkań online

Wykonawca zobowiązany będzie do organizacji i obsługi 4 spotkań online dla uczestników certyfikacji, zakres obejmuje:

- zaproszenie uczestników na spotkanie
- obsługę organizacyjną w trakcie spotkania
- zapewnienie narzędzi do komunikacji online, nagranie spotkań, listy obecności po spotkaniach
- obecność na spotkaniach osoby ze strony Wykonawcy, prezentacja roli Wykonawcy, spraw organizacyjnych.

5) Raportowania i współpraca z Zamawiającym

Wykonawca zobowiązany będzie do:

- stałej, bieżącej współpracy z Zamawiającym
- przygotowania i przekazania zestawień częściowych dotyczących m.in.: etapów certyfikacji, prac certyfikatorów, liczby przeprowadzonych certyfikacji w formacie edytowalnym (docx) i PDF
- przygotowania i przekazanie Raportu końcowego w formacie edytowalnym (docx) oraz PDF. Raport końcowy podsumuje proces certyfikacji, będzie zawierał min. dane: certyfikatorów (imię i nazwisko), nazwy organizacji, województw, daty ważności certyfikatów, statusów certyfikatów.

6) Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zapewni:

- dostęp do informacji o certyfikacji, Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW)
- instruktaż w formie online dot. obsługi procesu certyfikacji
- materiały, narzędzia do weryfikacji certyfikacji niezbędne do realizacji procesu certyfikacji
- prowadzenie spotkań online
- bieżącą współpracę przy certyfikacji, monitoring i kontrolę procesu.

Zamawiający przewiduje realizację umowy przez Wykonawcę w terminie do 120 dni kalendarzowych, jednak nie później niż do 15.11.2026. Harmonogram realizacji procesu certyfikacji zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą, jednakże na przeprowadzenie certyfikacji uczestnicy certyfikacji powinni mieć min. 3 miesiące.