

Załącznik nr 1**ROPS-I.9112.6.30.2025****Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Kompleksowa usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 664)

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa polegająca na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu szkoleń (w formie hybrydowej) dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 664) 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, Priorytetu IV, Działania 04.13 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Szkolenie podzielono na trzy moduły szkoleniowe (łącznie 169 godzin):

- Moduł 1. Zarządzanie i organizacja usług społecznych – 60 godzin;
- Moduł 2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych – 52 godziny;
- Moduł 3. Organizacja społeczności lokalnej – 57 godzin.

Organizacja kompleksowej usługi obejmuje zapewnienie:

- 1) podmiotu do poprowadzenia szkoleń, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 2) sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 3) wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 4) noclegów z kolacją i śniadaniem dla uczestników szkolenia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 5) platformy do realizacji zajęć w trybie online, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

II. WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE PODMIOTU DO POPROWADZENIA SZKOLENIA

1. Wykonawca musi zapewnić co najmniej dwóch trenerów do realizacji każdego z modułów. Wszyscy trenerzy muszą posiadać kwalifikacje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych:

- 1) (Moduł 1) - kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych powinna posiadać:**



- a) tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie oraz
 - b) udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.
- 2) (Moduł 2) - kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych powinna posiadać:**
- a) tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz
 - b) udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiotach wykonujących te usługi.
- 3) (Moduł 3) - kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej powinna posiadać:**
- a) tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz
 - b) udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji społeczności lokalnej, pracy środowiskowej lub animacji społeczności lokalnej albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiocie realizującym organizację społeczności lokalnej, pracę środowiskową lub animację społeczności lokalnej.

III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych.

- 1) Moduł 1. Zarządzanie i organizacja usług społecznych – 60 godzin zegarowych:**



- a) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin;
 - b) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) – 3 godziny;
 - c) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych – 4 godziny;
 - d) metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 7 godzin;
 - e) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców – 10 godzin;
 - f) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej; – 5 godzin;
 - g) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych – 5 godzin;
 - h) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych – 5 godzin;
 - i) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin - aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych – 5 godzin;
 - j) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 3 godziny;
 - k) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny ;
 - l) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny.
- 2) **Moduł 2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych – 52 godziny zegarowe:**
- a) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 4 godziny;
 - b) zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych – 3 godziny;
 - c) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki



socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług – 4 godziny;

- d) metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających – 10 godzin;
- e) metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych – 10 godzin;
- f) praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami - metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych – 9 godzin;
- g) korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających - aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych – 5 godzin;
- h) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
- i) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny.

3) Moduł 3. Organizacja społeczności lokalnej – 57 godzin zegarowych:

- a) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 5 godzin;
- b) animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa - aspekty praktyczne – 5 godzin;
- c) metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających – 5 godzin;
- d) kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego – 7 godzin;;
- e) planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej – 8 godzin;
- f) metodyka pracy ze społecznością lokalną z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej – 10 godzin;
- g) doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną – 5 godzin;
- h) gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających - aspekty techniczne – 5 godzin;
- i) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
- j) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram realizacji

poszczególnych zjazdów najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

IV. METODY PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA

Szkolenie przeprowadzone będzie w formule hybrydowej, w czasie rzeczywistym, w oparciu o aktywne formy, metody i techniki pracy z grupą, przy wykorzystaniu m.in. wykładu skoncentrowanego na problemie, wykładu interaktywnego, warsztatu, dyskusji, burzy mózgów, mapy problemów, case study, off job training, cyklu Kolba itp.

V. TERMIN I LICZBA GODZIN SZKOLENIA

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować usługę w ciągu 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Szkolenia będą prowadzone w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

Szkolenie będzie obejmowało:

MODUŁ 1- liczba spotkań 5 w tym:

- dwa dwudniowe zjazdy stacjonarne (pierwszy i ostatni zjazd),
- trzy dwudniowe zjazdy online.

MODUŁ 2 - liczba spotkań 5 w tym:

- dwa dwudniowe zjazdy stacjonarne (pierwszy i ostatni zjazd),
- trzy dwudniowe zjazdy online.

MODUŁ 3 - liczba spotkań 5 w tym:

- dwa dwudniowe zjazdy stacjonarne (pierwszy i ostatni zjazd),
- trzy dwudniowe zjazdy online.

2. Zajęcia stacjonarne rozpoczynać się będą pierwszego dnia nie wcześniej niż o godz. 9:00 i kończyć drugiego dnia nie później niż o godz. 17:00.
3. Zajęcia online rozpoczynać się będą nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i kończyć nie później niż o godz. 15:00.
4. Każdy dzień zjazdu stacjonarnego składa się z co najmniej 6 godzin zegarowych dziennie.

VI. ODBIORCY SZKOLENIA

1. Uczestnikami szkoleń będą pracownicy jednostek samorządu terytorialnego województwa warmińsko-mazurskiego
 - a) Moduł 1. Zarządzanie i organizacja usług społecznych – 20 osób;
 - b) Moduł 2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych – 30 osób;
 - c) Moduł 3. Organizacja społeczności lokalnej – 30 osób.
2. Łącznie uczestników szkolenia będzie 80 osób.
3. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 5 osób, w każdym module.
4. Zamawiający, na jeden dzień roboczy przed zjazdem stacjonarnym do godz. 11:00 potwierdzi ostateczną liczbę osób uczestniczących w zjeździe,

w tym korzystających z poszczególnych posiłków i noclegów.

5. Dodatkowo, Wykonawca ma obowiązek zapewnić możliwość uczestnictwa 1 przedstawiciela Zamawiającego w każdym z zaplanowanych szkoleń jako obserwatora, w celu monitorowania realizacji usługi. Przedstawiciel Zamawiającego, nie będzie korzystał z posiłków i noclegu.

VII. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników na podstawie formularzy zgłoszeniowych.
2. Zamawiający pokrywa koszty związane z udziałem uczestnika w szkoleniu.
3. Zamawiający będzie informował uczestników o terminach zjazdów oraz przesyłał linki do spotkań w formule online.

VIII. WYMOGI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI CZĘŚCI STACJONARNEJ SZKOLENIA

A. MIEJSCE SZKOLENIA

1. Obiekt położony na terenie Olsztyna w województwie warmińsko-mazurskim.
2. Miejsce realizacji szkolenia stacjonarnego powinno być usytuowane tak, aby możliwy był dojazd za pomocą publicznych środków transportu.
3. Miejsce realizacji szkolenia stacjonarnego musi znajdować się w tym samym miejscu co noclegi przeznaczone dla uczestników szkolenia.

B. DOSTĘPNOŚĆ

1. Zamawiający wymaga, by Wykonawca podczas szkolenia zapewnił dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. 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 przekaze Wykonawcy informację o szczególnych potrzebach uczestników szkolenia, w terminie na min. 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

C. SALE SZKOLENIOWE WRAZ Z WYPOSAŻENIEM

Wykonawca zapewni sale szkoleniowe, podczas sześciu dwudniowych zjazdów w trybie stacjonarnym, spełniające niżej określone warunki:

a) sale szkoleniowe powinny być wyposażone w:

- odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową widoczność i słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 1 mikrofon dla osób prowadzących szkolenie;
- krzesła, stoły z możliwością ich przestawiania;
- dostęp do okien umożliwiających wietrzenie sali z dostępem z poziomu podłogi;
- odpowiednią temperaturę powietrza w salach 20°C - 23°C;
- obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia;
- wewnątrz budynku, przed salą szkoleniową musi istnieć możliwość umieszczenia informacji o odbywającym się spotkaniu i o jego współfinansowaniu;
- pomieszczenia przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy mają mieć charakter autonomiczny, , nie powinny być przechodnie;
- dodatkowo sale muszą spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością

b) sale szkoleniowe muszą być wyposażone w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:

- laptop 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 każdego dwudniowego zjazdu stacjonarnego, zapewni wszystkim uczestnikom wyżywienie składające się z przerwy kawowej ciągłej pierwszego oraz drugiego dnia, obiadu pierwszego oraz drugiego dnia.
2. Posiłki 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 jednorodną zastawę stołową, stosownie do ilości uczestników szkolenia, obrusy na stołach, szkło do napoi, podgrzewacze itp.
4. Przerwa kawowa ciągła podczas całego spotkania. 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, itp.,
 - g) woda mineralna gazowana w butelkach szklanych 0,5 l i niegazowana w dzbankach szklanych.
5. Obiad składa się z zupy (min. 300 ml) oraz drugiego dania, dodatków (ziemniaki /ryż/ kasza/ frytki), zestawu surówek 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 3 dni robocze przed planowanym pierwszym terminem szkolenia.
8. Przerwy kawowe oraz obiad mają być przygotowane/podawane w osobnej sali, w tym samym budynku, gdzie prowadzone są szkolenia. 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) przygotowania posiłków w dniu świadczenia usługi. 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.

E. NOCLEG, ŚNIADANIE I KOLACJA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA



1. Wykonawca zapewni nocleg dla uczestników sześciu dwudniowych zjazdów stacjonarnych, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż Olsztyn, w obiekcie spełniającym następujące warunki:
 - a) obiekt hotelarski o maksymalnym standardzie odpowiadającym 3-gwiazdkom spełniającym wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami;
 - b) znajdujący się w Olsztynie w województwie warmińsko-mazurskim, posiadającym dostęp do komunikacji publicznej, w tym skomunikowanym z transportem publicznym;
 - c) obiekt musi być wyposażony w bazę restauracyjną (sala restauracyjna), oferującą żywienie w pełnym zakresie, wyposażoną w stoły i krzesła w ilości adekwatnej do liczby uczestników oraz spełniać wymogi dotyczące dostosowania do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu (np.: winda, podjazd, miejsce parkingowe) minimum zgodnie z ustawą o dostępności z dnia 19 lipca 2019 r.;
 - d) pokoje maksymalnie dwuosobowe ze światłem dziennym, wyposażone w:
 - sprawne oświetlenie,
 - łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro),
 - jednoosobowe łóżka lub podwójne do pojedynczego wykorzystania,
 - szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia,
 - biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia,
 - telewizor,
 - zestaw ręczników, mydło, suszarkę do włosów,
 - zimną i ciepłą wodę dostępną całą dobę.

Pokoje powinny być czyste i zadbane.
2. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia zakwaterowanie w jednym obiekcie noclegowym w pokojach dwuosobowych.
3. Zamawiający zastrzega możliwość zapewnienia w szczególnych przypadkach noclegu w pokojach jednoosobowych np. w przypadku nieparzystej liczby osób, osób różnej płci bez „pary” lub w sytuacji zgłoszenia przez uczestników specjalnych potrzeb. Zamawiający powiadomi wykonawcę o potrzebie zapewniania pokoi jednoosobowych na 3 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Zamawiający zapewnia, iż liczba pokoi 1 osobowych nie przekroczy 2 podczas każdego ze zjazdów stacjonarnych.
4. Wykonawca zapewni osobom nocującym śniadanie i kolację w miejscu noclegowym według poniższych wymagań:
 - a) Śniadanie
 - kawa czarna,
 - herbata czarna/zielona/owocowa,
 - soki owocowe/woda mineralna
 - cukier, mleko do kawy, cytryna,
 - pieczywo,



- masło,
- płatki śniadaniowe, mleko, jogurty,
- wybór wędlin i serów,
- dania na ciepło (np. parówki, jajecznicza, naleśniki),
- dania na zimno (np. sałatki warzywne),
- wybór warzyw.

b) Kolacja

- min. 2 dania na ciepło (do wyboru),
- pieczywo (co najmniej 3 kromki lub 2 bułki na osobę),
- masło,
- wybór wędlin i serów,
- min. 2 rodzaje sałatek,
- świeże warzywa,
- kawa i herbata – bez ograniczeń (w tym dodatki: mleko, cukier, cytryna),
- soki 100% owocowe w szklanych dzbankach, min. 2 rodzaje, min. 250 ml na osobę,
- woda mineralna: w szklanych dzbankach lub butelkach (gazowana) min. 250 ml na 1 osobę.

5. Wszystkie posiłki podawane podczas kolacji powinny być różne od posiłków podawanych podczas obiadów. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.

IX. WYMOGI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI CZĘŚCI ONLINE SZKOLENIA

W przypadku zjazdów realizowanych w formie zdalnej z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy internetowej Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line; Wykonawca prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.;
- 2) Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia;
- 3) na co najmniej 3 dni przed szkoleniem Wykonawca powinien przekazać Zamawiającemu:
 - a) platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,



- b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać sprzęt uczestników; uczestnicy szkoleń muszą mieć możliwość uczestnictwa w nich poprzez komputer oraz smartfon/tablet,
- c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- d) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;
- 4) Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu);
- 5) realizacja formy zdalnej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu;
- 6) Wykonawca musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.
- 7) uczestnicy nie mogą ponosić dodatkowych kosztów za uczestnictwo w zajęciach online,
- 8) Wykonawca udziela pracownikom Zamawiającego dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi, ma obowiązek przekazać dane dostępowe najpóźniej 3 dni przed rozpoczęcia szkolenia, dostęp nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień, na potrzeby monitoringu, kontroli i audytu całość usługi realizowanej zdalnie musi być rejestrowana/nagrywana, Na nagraniu widoczny powinien być trener. Jeżeli trener nie wyrazi zgody na nagranie, szkolenie nie może się odbyć.
- 9) Uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu muszą mieć zapewniony dostęp do utrwalonej usługi, przez co uzyskają możliwość utrwalania efektów uczenia. W związku z koniecznością rejestracji Wykonawca musi poinformować uczestników o nagrywaniu usługi tylko na potrzeby monitoringu, kontroli. Wizerunek w celu potwierdzania kwalifikowalności może być przetwarzany w programowych zbiorach danych osobowych „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego”.
- 10) Udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się, wymaga pozyskania przez Wykonawcę usługi zgody od Uczestnika na wykorzystanie nagrania do takiego celu.
- 11) Nagranie musi być oznaczone dokładnym czasem przeprowadzenia usługi, musi być udostępnione w formacie umożliwiającym jego odtworzenie za pomocą ogólnie dostępnego, darmowego oprogramowania zgodnego ze standardem MPEG-4, przy wykorzystaniu takich formatów jak np. mp4. Dopuszczalna jest konwersja pierwotnego nagrania do ww. formatu. W przypadku braku możliwości odtworzenia nagrania za pomocą ogólnie dostępnego, darmowego oprogramowania, Wykonawca usługi zobowiązany jest do dostarczenia wraz z nagraniem oprogramowania koniecznego do jego odtworzenia. Dostęp do wersji



offline dla Uczestników i Zamawiającego musi być zapewniony przez okres minimum 6 miesięcy od zakończenia usługi.

- 12) Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej;
- 13) Zajęcia online powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego;
- 14) Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za kontakt z uczestnikami w przypadku potrzeby rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych związanych z komunikatorem, w tym ewentualne przeszkolenie z obsługi komunikatora przed rozpoczęciem szkolenia (sporządzenie instrukcji lub indywidualny kontakt z uczestnikiem).

X. WYMOGI DOTYCZĄCE OBSŁUGI SZKOLEŃ

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 obecność swojego przedstawiciela – opiekuna szkolenia. Opiekun będzie odpowiedzialny za kontakty z Zamawiającym i czuwał, w imieniu Wykonawcy, nad prawidłowym sposobem świadczenia usługi na rzecz uczestników szkolenia.
3. Do zadań opiekuna szkolenia będzie należało w szczególności: zbieranie listy obecności na szkoleniu, przyjmowanie zgłoszeń od uczestników szkolenia dotyczących uchybień w realizacji umowy. 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. Opiekunem szkolenia może być trener.

XI. OZNAKOWANIE OBIEKTU I MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

1. Wykonawca oznakuje wejścia do obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie, materiałami informacyjnymi, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Zamawiający przekaze informacje dot. sposobu oznakowania sali na 3 dni robocze przed planowanym pierwszym terminem szkolenia.
2. Wykonawca przygotowuje 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 współfinansowana 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 obowiązkowym 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/pracownicy podmiotu odpowiedzialnego za poprowadzenie szkolenia zobowiązani są do poinformowania uczestników, 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. WERYFIKACJA WIEDZY I ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA

1. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi test wiedzy dla uczestników szkolenia oraz wystawi zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego.
2. Zaświadczenie i formularze testowe muszą zawierać: informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”, dane uczestnika. Ponadto zaświadczenie musi zawierać dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia.
3. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone listą obecności na poziomie minimum 80% oraz zaliczenie testu wiedzy na poziomie min. 60% możliwych do zdobycia punktów. W przypadku nie uzyskania minimalnej liczby punktów w pierwszym podejściu, Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia testu poprawkowego.
4. W przypadku frekwencji poniżej 80% zjazdów sposób uzupełnienia wiedzy ustalony będzie indywidualnie między organizatorem, a uczestnikiem szkolenia.

XIII. INNE WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLENIA



1. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkoleń poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na zajęciach w każdym dniu.
2. W przypadku zajęć w trybie online Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) dopilnowania, aby uczestnicy logowali się imieniem i nazwiskiem;
 - b) monitorowania czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników lub też zebrania od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu.Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu.
3. Wszystkie listy obecności uczestników szkolenia muszą być podpisane przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy. Wzór listy obecności na zjazdach online i stacjonarnych zostanie opracowany przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu (w formie elektronicznej) odrębnie dla każdego z modułów szkoleniowych: listy obecności uczestników szkolenia, dokumentacji fotograficznej (w tym zdjęć/zrzutów ekranu – minimalnie 1), listy potwierdzającej korzystanie z posiłków oraz noclegów (o ile dotyczy), w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, w którym odbył/y się zjazd/zjazdy.
5. Przekazanie wszystkich wymienionych w punkcie 4 dokumentów stanowić będzie podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru części usługi. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru części usługi (odrębnie za każdy moduł) stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia rachunku/faktury (odrębnie za każdy moduł).
6. Wykonawca będzie zobowiązany, po zakończeniu całego szkolenia (odrębnie dla każdego z trzech modułów), do:
 - a) przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej uwzględniającej ocenę uczestników szkoleń co do jakości szkolenia oraz pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć.
Wzór ankiety zostanie przekazany przez Zamawiającego.
 - b) wystawienia i przekazania uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego i zawierającego informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”;
 - c) opracowania raportu końcowego, który zawierać będzie dane dotyczące liczby uczestników szkolenia oraz opracowane wyniki ankiet wraz z wnioskami i podsumowaniem szkoleń.
7. W terminie do 15 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia każdego z modułów Wykonawca prześle Zamawiającemu (odrębnie dla każdego modułu):
 - a) w formie papierowej listę wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - b) w formie elektronicznej skany wydanych zaświadczeń,
 - c) raport końcowy wraz z załączonymi oryginałami ankiet ewaluacyjnych, podpisanymi przez osobę kompetentną ze strony Wykonawcy: listami obecności na szkoleniu i listami potwierdzającymi korzystanie z posiłków i noclegów.



8. Przekazanie kompletu dokumentów oraz zaakceptowanie przez Zamawiającego raportu końcowego jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru całości usługi (odrębnie za każdy moduł).
9. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru całości usługi stanowić będzie podstawę dla Wykonawcy do wystawienia ostatniego rachunku/faktury (odrębnie za każdy moduł).
10. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.
11. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji Zamawiającemu w sposób i w terminach wskazanych w umowie.
12. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji szkoleń.