



## Załącznik nr 1

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny 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

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenie szkolenia dla 15 osób z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.  
Organizacja kompleksowej usługi obejmuje zapewnienie:
  - 1) podmiotu do poprowadzenia szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny, 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 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. Podmiot prowadzący szkolenie musi znajdować się w wykazie podmiotów, które uzyskały zgodę ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego na prowadzenie szkoleń z zakresu specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
2. Podmiot musi zapewnić kadre dydaktyczną szkoleń zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny tzn. która posiada:
  - a) wykształcenie wyższe;
  - b) kwalifikacje zawodowe umożliwiające realizację treści programowych dla danego modułu;
  - c) co najmniej 3-letnie doświadczenie w kształceniu lub doskonaleniu zawodowym pracowników socjalnych lub co najmniej 5-letni staż zawodowy w pomocy społecznej.
3. Podmiot prowadzący szkolenie wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF) i



uzupełnionego danymi zgodnie z §10 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny. Zaświadczenie musi zawierać informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest frekwencja na szkoleniu na poziomie minimum 80% (tj. obecność na 20 dniach szkoleniowych) oraz wypełnienie: ankiety ewaluacyjnej, w tym dotyczącej potrzeb szkoleniowych. W przypadku frekwencji poniżej 80%, sposób uzupełnienia wiedzy ustalony będzie indywidualnie między organizatorem, a uczestnikiem.

### III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.

1. Minimum programowe szkolenia I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny obejmuje następujące moduły oraz minimalną liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

- a) warsztat pracy pracownika socjalnego -15 godzin,
- b) specyfika zawodu pracownika socjalnego -10 godzin,
- c) diagnoza społeczna jako element pracy pracownika socjalnego -15 godzin,
- d) metodologia i metodyka pracy socjalnej - 20 godzin,
- e) superwizja w pracy socjalnej jako forma wsparcia pracownika socjalnego - wprowadzenie do superwizji -10 godzin,
- f) etyka zawodowa i prawa człowieka -10 godzin,
- g) wybrane zagadnienia z zakresu prawa rodzinnego, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa karnego, prawa pracy i zabezpieczenia społecznego - 25 godzin,
- h) wybrane zagadnienia z zakresu pomocy społecznej - 20 godzin,
- i) umiejętności interpersonalne w pracy socjalnej - 30 godzin,
- j) budowanie i zarządzanie siecią wsparcia społeczności lokalnej, w tym współpraca z podmiotami ekonomii społecznej - 20 godzin,
- k) metody oraz techniki tworzenia projektów socjalnych - 20 godzin.

Minimalna liczba godzin przeznaczonych na realizację szkolenia: 195 godz. godz. dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min.).

2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program i harmonogram realizacji poszczególnych zjazdów najpóźniej w terminie 10 dni 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 SZKOLENIA**

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować usługę do 31 maja 2025 r., w systemie dwudniowych, weekendowych zjazdów (sobota - niedziela): 6 w trybie stacjonarnym i 6 w trybie online. Zajęcia rozpoczynać się będą w sobotę nie wcześniej niż o godz. 9:00 i kończyć w niedzielę nie później niż o godz. 18:00.

## **VI. ODBIORCY SZKOLENIA**

1. Uczestnikami specjalizacji I stopnia będzie 15 osób spełniających wymogi określone w § 8 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
2. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 3 osoby w stosunku do liczby podanej w pkt 1.
3. Zamawiający, w piątek do godz. 11:00 przed każdym z sześciu zjazdów stacjonarnych, potwierdzi ostateczną liczbę osób uczestniczących w zjeździe, w tym korzystających z poszczególnych posiłków i noclegów.
4. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą być zatrudnieni na terenie województwa warmińsko - mazurskiego.
5. Dodatkowo, Wykonawca ma obowiązek zapewnić możliwość uczestnictwa 1 przedstawiciela Zamawiającego w każdym z zaplanowanych szkoleń jako obserwatora, w celu monitorowania realizacji usługi.

## **VII. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Zamawiający przeprowadzi wstępną rekrutację uczestników na podstawie formularzy zgłoszeniowych.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do ostatecznej weryfikacji spełnienia przez uczestników szkolenia wymagań określonych w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
3. Zamawiający akceptuje wzory dokumentów rekrutacyjnych Wykonawcy.
4. Zamawiający pokrywa koszty związane z udziałem uczestnika w szkoleniu.
5. Zamawiający pokrywa koszt egzaminu przed RKE. Kwota ta będzie uzależniona od faktycznej liczby uczestników, którzy otrzymali zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Koszt egzaminu w 2024 roku na jednego uczestnika wynosi 715,54 zł. Powyższa kwota jest corocznie waloryzowana w oparciu o komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.
6. Wysokość opłaty egzaminacyjnej na dany rok jest wskazywana w Informacji dotyczącej naboru wniosków na egzamin w zakresie I stopnia specjalizacji w



zawodzie pracownik socjalny- <https://warmia.mazury.pl/polityka-spoeczna/regionalna-komisja-egzaminacyjna>

7. Termin egzaminu zostanie określony przez RKE.

## **VIII. WYMOGI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI CZĘŚCI STACJONARNEJ SZKOLENIA**

### **A. MIEJSCE SZKOLENIA**

1. Obiekt położony na terenie Olsztyna w województwie warmińsko-mazurskim.
2. Miejsce realizacji szkolenia powinno być usytuowane tak, aby możliwy był dojazd za pomocą publicznych środków transportu.

### **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 przekaże 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 6 zajęć 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;

- zaplecze sanitarne;
- odpowiednią temperaturę powietrza w salach 20°C - 23°C;
- obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia;
- wewnątrz budynku, ze szczególnym uwzględnieniem drzwi sali, musi istnieć możliwość przywieszenia informacji o odbywającym się spotkaniu i o jego współfinansowaniu;
- pomieszczenia przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy mają mieć charakter autonomiczny, nie dzielone z inną salą, nie 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 z sześciu zjazdów stacjonarnych, zapewni wszystkim uczestnikom usługę cateringową (każdego dnia) w formie ciągłej przerwy kawowej oraz obiadu.
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 jednorodną 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 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 usług cateringowych. Podane posiłki nie mogą być wykonywane z produktów typu instant, np. zupy w proszku. Ryby podawane w zestawach powinny być świeże i pozbawione ości - filetowe, dania i napoje gorące powinny posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania.

## **E. NOCLEG, ŚNIADANIE I KOLACJA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

1. Wykonawca zapewni nocleg, kolację i śniadanie dla uczestników sześciu, dwudniowych zjazdów stacjonarnych, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż Olsztyn, w obiekcie spełniającym następujące warunki:
  - a) obiekcie hotelarskim o maksymalnym standardzie odpowiadającym 3-gwiazdkom spełniającym wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami;
  - b) znajdującym 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 żywność 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,
  - 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,
  - 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.
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 5 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Zamawiający zapewnia, iż liczba pokoi 1 osobowych nie przekroczy 2.
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, jajecznica, 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 składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas szkolenia. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.

## **IX. WYMOGI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI CZĘŚCI ONLINE SZKOLENIA**

W przypadku 6 szkoleń 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 5 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) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - e) 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 dostępne najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, dostęp nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień,
- 9) 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.
- 10) uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu muszą mieć zapewniony dostęp do utrwalonej usługi, przez co uzyskują 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”.
- 11) Udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się, wymaga pozyskania przez Wykonawcę usługi zgody od Uczestnika na wykorzystanie nagrania do takiego celu.
- 12) 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.
- 13) Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej;
- 14) zajęcia online powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego;
- 15) 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 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 obecność swojego przedstawiciela – opiekuna szkolenia, który 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, listy osób korzystających z wyżywienia oraz noclegów, 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.

## **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. INNE WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLENIA**

1. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na zajęciach w każdym dniu. Wszystkie listy obecności uczestników szkolenia muszą być podpisane przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy. Wzór listy obecności zostanie opracowany przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu (w formie elektronicznej): listy obecności uczestników szkolenia, dokumentacji fotograficznej (w tym zdjęć/zrzutów ekranu - max. 5), listy potwierdzającej korzystanie z posiłków oraz noclegów (o ile dotyczy) za dany miesiąc nie później niż do ósmego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Przekazanie wszystkich wymienionych w punkcie 2 dokumentów stanowić będzie podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru części usługi. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru części usługi stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia rachunku/faktury.
4. Wykonawca będzie zobowiązany, po zakończeniu całego szkolenia, do:
  - a) przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej uwzględniającej ocenę uczestników szkoleń co do jakości szkolenia oraz pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Ankieta ewaluacyjna musi być opracowana według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego i zawierać datę szkolenia, tematykę oraz metryczkę.
  - 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.
5. W terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia specjalizacyjnego Wykonawca prześle Zamawiającemu:
    - a) w formie papierowej listę wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (z potwierdzeniem odbioru przez uczestników),
    - b) w formie elektronicznej skany wydanych zaświadczeń,
    - c) w formie papierowej raport końcowy wraz z załączonymi oryginałami ankiet ewaluacyjnych oraz potrzeb szkoleniowych, podpisanymi przez osobę kompetentną ze strony Wykonawcy: listami obecności na szkoleniu i listami potwierdzającymi korzystanie z posiłków i noclegów.
  6. Po przekazaniu powyższych dokumentów Zamawiający prześle środki na pokrycie kosztów opłaty egzaminacyjnej.
  7. W ciągu 30 dni roboczych od zakończenia szkolenia specjalizacyjnego Wykonawca przedłoży Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych (RKE) komplet dokumentów uczestników szkolenia wymaganych do przystąpienia do egzaminu na I stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty egzaminacyjnej za uczestników specjalizacji.
  8. Przekazanie kompletu dokumentów oraz zaakceptowanie przez Zamawiającego raportu końcowego jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru całości usługi.
  9. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru całości usługi stanowić będzie podstawę dla Wykonawcy do wystawienia ostatecznego rachunku/faktury.
  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.
  13. Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, będzie uzależnione od rzeczywistej liczby godzin przeprowadzonego szkolenia w danym miesiącu oraz liczby uczestników szkolenia korzystających z poszczególnych posiłków i noclegów w danym miesiącu.