



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1b

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części II**

Kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia dwóch odrębnych, jednodniowych szkoleń online pn.: „Zasady prowadzenia mieszkalnictwa treningowego i wspomaganego dla wychowanków pieczy zastępczej”.

### **I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia dwóch odrębnych, jednodniowych szkoleń online pn.: „Zasady prowadzenia mieszkalnictwa treningowego i wspomaganego dla wychowanków pieczy zastępczej” 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 .

Organizacja kompleksowej usługi obejmuje zapewnienie:

- 1) trenera do poprowadzenia szkoleń, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 2) komunikatora/platformy do realizacji zajęć w trybie online, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

### **II. WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI ZAPEWNIENIA TRENERA DO POPROWADZENIA SZKOLEŃ**

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

- 1) posiada wykształcenie wyższe,
- 2) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu ustawy o pomocy społecznej/ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej lub co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia mieszkania treningowego/wspomaganego,
- 3) w okresie ostatnich trzech lat liczonych wstecz od dnia, w którym upłynął termin składania ofert przeprowadził co najmniej 2 szkolenia nt. zasad prowadzenia mieszkalnictwa treningowego i wspomaganego.

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

### **III. ZMIANA TRENERA**

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



#### **IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLEŃ**

Szkolenia obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:

- mieszkalnictwo wspomagane i treningowe - podstawy prawne,
- standardy prowadzenia mieszkań,
- tworzenie mieszkań z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym z UE,
- pobyt w mieszkaniu wspomagany/treningowym jako element procesu usamodzielnienia,
- dokumentacja niezbędna do prowadzenia mieszkań,
- dobre praktyki - przykłady rozwiązań z zakresu mieszkalnictwa.

#### **V. METODY PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ**

1. Szkolenia przeprowadzone będą w formule online, 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.
2. Podczas szkoleń zostaną przeprowadzone przez trenera:
  - a) testy przed i po oraz
  - b) ankieta ewaluacyjna, w tym dotycząca potrzeb szkoleniowych, przygotowane na podstawie szablonów przekazanych przez Zamawiającego.

#### **VI. TERMIN SZKOLEŃ**

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować usługę w ciągu 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy, w dwóch różnych datach, w dniach roboczych, tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 8:00-14:00.
2. Dokładny termin szkoleń Wykonawca ustala z Zamawiającym w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany terminu szkoleń po wcześniejszym uzgodnieniu ich z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega, iż ewentualna zmiany terminów nastąpią nie później niż na 10 dni przed ustalonym terminem każdego szkolenia.
4. Ilość godzin każdego ze szkoleń: 6 godzin zegarowych.
5. W trakcie każdego dnia szkoleniowego przewidziano:
  - a) jedną przerwę – 25 minutową,
  - b) dwie przerwy-10 minutowe.
6. Trener podczas przerw pozostaje do dyspozycji uczestników szkolenia.

#### **VII. ODBIORCY SZKOLEŃ**

1. Uczestnikami szkoleń będzie max. 30 osób - każde ze szkoleń będzie liczyło średnio 15 osób – pracowników powiatowych centrów pomocy rodzinie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynie, Elbląskiego Centrum Usług



Społecznych.

2. Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą być zatrudnieni na terenie województwa warmińsko - mazurskiego.

## **VIII. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników na podstawie formularzy zgłoszeniowych.
2. Zamawiający na 10 dni przed zaplanowanym terminem każdego ze szkoleń:
  - potwierdzi termin szkolenia, jeżeli zrekrutował co najmniej 12 uczestników,
  - w porozumieniu z Wykonawcą ustali II termin szkolenia, jeżeli nie zrekrutował grupy 12 osób.
3. Zamawiający poinformuje uczestników o terminach i programie szkoleń oraz prześle linki do platformy/komunikatora.

## **IX. WYMOGI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLEŃ**

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 formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; formuła 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 szkoleń;
- 3) na co najmniej 5 dni roboczych 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 online;
- 4) Wykonawca zobowiązany jest zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na każdym ze szkoleń (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 2 dni przed rozpoczęcia 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 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”.
  - 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 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 szkoleń.
2. Zamawiający wymaga, aby w trakcie świadczenia usługi Wykonawca zapewnił obecność swojego przedstawiciela – opiekuna szkoleń, który będzie odpowiedzialny za kontakty z Zamawiającym i czuwał, w imieniu Wykonawcy, nad prawidłowym sposobem świadczenia usługi na rzecz uczestników szkoleń.
3. Do zadań opiekuna szkoleń będzie należało w szczególności przyjmowanie zgłoszeń od uczestników szkolenia dotyczących uchybień w realizacji zamówienia. Opiekun szkolenia będzie obecny wraz z uczestnikami w trakcie całego jego przebiegu. Opiekun zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania przedstawiciela Zamawiającego w trakcie szkolenia o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość realizacji zamówienia. Ponadto zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii. Opiekunem szkolenia może być trener.

## **XI. OZNAKOWANIE MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**

1. Wykonawca przygotowuje wszystkie prezentacje korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, które zawierać będą skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego.
2. 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.
3. 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.
4. Wykonawca/trener 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 SZKOLEŃ**

1. Wykonawca/trener zobowiązany jest do:
  - a) przygotowania i przekazania Zamawiającemu szczegółowego programu szkoleń w terminie 5 dni przed pierwszym szkoleniem;
  - b) dopilnowania, aby uczestnicy logowali się imieniem i nazwiskiem;
  - c) odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkoleń poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na szkoleniach.
  - d) przygotowania i przeprowadzenia testów PRE i POST odrębnie po każdym ze szkoleń;
  - e) przeprowadzenia odrębnie po każdym ze szkoleń anonimowej ankiety ewaluacyjnej; uwzględniającej ocenę uczestników szkoleń co do jakości szkolenia, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć;
  - f) wystawienia i przekazania uczestnikom certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji.

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

2. W terminie do 10 dni liczonych od dnia zakończenia każdego ze szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu w formie papierowej, w wersji kolorowej:
  - a) listy obecności uczestników szkolenia, wypełnionych testów pre i post (wygenerowanych z platformy/komunikatora), wypełnionych ankiet ewaluacyjnych (wygenerowanych z platformy/komunikatora), kopii wydanych certyfikatów oraz dokumentacji fotograficznej (np. zrzutów ekranu - 2),
  - b) materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji (w wersji papierowej i elektronicznej),
  - c) sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia, które zawierać będzie m. in. dane dotyczące liczby uczestników szkolenia, datę i godziny oraz wyniki opracowanych testów pre i post oraz wyniki opracowanych ankiet. Ponadto



wyniki testów powinny być przygotowane w formie zestawienia z wyszczególnieniem uczestników wsparcia oraz podania punktacji otrzymanej z testu pre i post, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.

3. Dokumenty wymienione w punkcie 2 podpunkt a) i c) muszą być podpisane przez Wykonawcę.
4. Przekazanie wszystkich wymienionych w punkcie 2 dokumentów stanowić będzie podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi szkolenia. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru usługi szkolenia stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia rachunku/faktury.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po każdym ze zrealizowanych szkoleń.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji szkoleń.