



Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 3 modułów szkoleń ONLINE z zakresu działań na rzecz rozwoju zaangażowania oraz zwiększenia aktywności JST w obszarze ekonomii społecznej i zatrudnienia socjalnego w 2024 roku.**

#### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest usługa pn. „Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 3 modułów szkoleń online z zakresu działań na rzecz rozwoju zaangażowania oraz zwiększenia aktywności JST w obszarze ekonomii społecznej oraz zatrudnienia socjalnego w 2024 roku”.

Zamówienie zostało podzielone na 3 moduły szkoleniowe:

- **MODUŁ szkoleniowy I** - Szkolenie pn. „*Stosowanie klauzul i aspektów społecznych w zamówieniach publicznych*” (1 grupa szkoleniowa – 60 osób);
- **MODUŁ szkoleniowy II** - Szkolenie pn. „*Tworzenie i prowadzenie przez jednostki samorządu terytorialnego podmiotów zatrudnienia socjalnego*” (1 grupa szkoleniowa – 30 osób);
- **MODUŁ szkoleniowy III** - Szkolenie pn. „*Tworzenie ścieżek reintegracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym - współpraca pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego a podmiotami zatrudnienia socjalnego, zakładami aktywności zawodowej, warsztatami terapii zajęciowej, przedsiębiorstwami społecznymi oraz innymi podmiotami na poziomie lokalnym*” (1 grupa szkoleniowa – 45 osób).

Zamówienie zostanie wykonane w ramach projektu pn. „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 – Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Realizatorem projektu jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

#### II. PODSTAWOWE INFORMACJE:

Wykonawca składa ofertę na wszystkie moduły.

##### Moduł szkoleniowy I:

<b>Tytuł szkolenia:</b>	„ <i>Stosowanie klauzul i aspektów społecznych w zamówieniach publicznych</i> ”
<b>Forma szkolenia:</b>	szkolenie w formule <b>online</b>
<b>Wymiar szkolenia:</b>	<b>1 grupa szkoleniowa – 60 osób</b>
<b>Liczba godzin dydaktycznych:</b>	8 godzin dydaktycznych (w tym dwie 15-minutowe przerwy i jedna 30-minutowa przerwa obiadowa) 1 godzina dydaktyczna = 45 minut Szkolenie powinno zostać przeprowadzone w godzinach od 8.00 do 16.00, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych i dni ustawowo wolnych od pracy.

<b>Liczebność grupy:</b>	<b>60 osób</b>
<b>Termin szkolenia:</b>	do 120 dni od daty podpisania umowy (terminy szkolenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale VII.
<b>Uczestnicy szkolenia:</b>	pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej z terenu gmin i powiatów województwa świętokrzyskiego
<b>Cel szkolenia:</b>	dostarczenie teoretycznej i praktycznej wiedzy na temat możliwości zastosowania elementów prospołecznych na poszczególnych etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem klauzul i aspektów społecznych
<b>Minimalny zakres tematyczny szkolenia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Wprowadzenie definicyjne do tematu klauzul i aspektów społecznych w zamówieniach publicznych: definicje, podstawy prawne, czym są aspekty i klauzule społeczne, rodzaje aspektów i klauzul społecznych, grupy szczególnie uwzględnione w aspektach i klauzulach społecznych.</i></li> <li>• <i>Cel i korzyści ze stosowania klauzul i aspektów społecznych w zamówieniach publicznych.</i></li> <li>• <i>Klauzule społeczne a zasada równego traktowania i uczciwej konkurencji.</i></li> <li>• <i>Zastrzeżenie tzw. zamówień bagatelnych dla przedsiębiorstw społecznych.</i></li> <li>• <i>Rozwiązania uwzględniające realizację zamówień publicznych przez podmioty ekonomii społecznej:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>zamówienie zastrzeżone (klauzula zastrzeżona),</i></li> <li>– <i>zamówienia zastrzeżone na usługi społeczne, zdrowotne i kulturalne (klauzula usługowa),</i></li> <li>– <i>wyłączenie stosowania PZP przy zlecaniu zadań w zakresie rewitalizacji,</i></li> <li>– <i>zastrzeżenie dla spółdzielni socjalnych,</i></li> <li>– <i>zamówienie wewnętrzne (in-house).</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Inne rozwiązania pozwalające osiągnąć korzyści społeczne:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>warunek zatrudnienia osób z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym (klauzula zatrudnieniowa),</i></li> <li>– <i>uwzględnianie aspektów społecznych w opisie przedmiotu zamówienia,</i></li> <li>– <i>warunek zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (klauzula pracownicza),</i></li> <li>– <i>dostosowanie przedmiotu zamówienia do potrzeb użytkowników, w szczególności osób z niepełnosprawnością,</i></li> <li>– <i>etykiety (oznakowanie) społeczne</i></li> <li>– <i>aspekty społeczne w kryteriach oceny ofert.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Rozwiązania wspierające stosowanie społecznych zamówień publicznych.</i></li> <li>• <i>Najczęściej popełniane błędy i naruszenia.</i></li> <li>• <i>Przykłady dobrych praktyk w zakresie klauzul i aspektów społecznych.</i></li> </ul> <p>Przedstawiony zakres merytoryczny szkolenia ukazuje jedynie minimalne ramy tematu. Zajęcia mogą być uzupełnione o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia.</p>

### Moduł szkoleniowy II:

<b>Tytuł szkolenia:</b>	<b>„Tworzenie i prowadzenie przez jednostki samorządu terytorialnego podmiotów zatrudnienia socjalnego”</b>
<b>Forma szkolenia:</b>	szkolenie w formule <b>online</b>
<b>Wymiar szkolenia:</b>	<b>1 grupa szkoleniowa – 30 osób</b>
<b>Liczba godzin dydaktycznych:</b>	8 godzin dydaktycznych (w tym dwie 15-minutowe przerwy i jedna 30-minutowa przerwa obiadowa); 1 godzina dydaktyczna = 45 minut Szkolenie powinno zostać przeprowadzone w godzinach od 8.00 do 16.00, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych i dni ustawowo wolnych od pracy.
<b>Liczebność grupy:</b>	<b>30 osób</b>
<b>Termin szkolenia:</b>	do 120 dni od daty podpisania umowy (termin szkolenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale VII.
<b>Uczestnicy szkolenia:</b>	pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej z terenu gmin i powiatów województwa świętokrzyskiego
<b>Cel szkolenia:</b>	dostarczenie wiedzy na temat zasad tworzenia i prowadzenia podmiotów zatrudnienia socjalnego przez jednostki samorządu terytorialnego.
<b>Minimalny zakres tematyczny szkolenia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zatrudnienie socjalne – istota, cel i zadania PZS, podstawowe pojęcia.</i></li> <li>• <i>Podmioty zatrudnienia socjalnego (PZS) – rodzaj, charakterystyka, prawne aspekty ich funkcjonowania.</i></li> <li>• <i>Centrum Integracji Społecznej i Klub Integracji Społecznej – procedury i tryby tworzenia, schemat procedury postępowania w celu utworzenia, działalność, struktura organizacyjna, źródła finansowania działalności, zasady kierowania i uczestnictwa.</i></li> <li>• <i>Finansowanie utworzenia i działalności poszczególnych typów PZS.</i></li> <li>• <i>Podmioty, które mogą tworzyć podmioty zatrudnienia socjalnego (CIS, KIS).</i></li> <li>• <i>Rola PZS, korzyści dla JST z rozwoju PZS (argumenty dla decydentów).</i></li> <li>• <i>PZS na rynku usług społecznych – potencjał i możliwości.</i></li> <li>• <i>Rola partnerstwa społecznego w działalności PZS.</i></li> <li>• <i>Formy współpracy PZS z jednostkami samorządu terytorialnego.</i></li> <li>• <i>Diagnoza potrzeb lokalnego środowiska - grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.</i></li> <li>• <i>Analiza możliwości organizacyjnych, personalnych i technicznych JST przy wyborze modelu organizacyjnego jednostki zatrudnienia socjalnego.</i></li> <li>• <i>Identyfikacja przyszłych partnerów.</i></li> <li>• <i>Przykłady niektórych dokumentów ważnych przy tworzeniu PZS.</i></li> <li>• <i>Dobre praktyki PZS, utworzonych przez JST.</i></li> </ul> <p>Przedstawiony zakres merytoryczny szkolenia ukazuje jedynie minimalne ramy tematu. Zajęcia mogą być uzupełnione o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia.</p>

### Moduł szkoleniowy III:

<b>Tytuł szkolenia:</b>	<i>„Tworzenie ścieżek reintegracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym - współpraca pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego a podmiotami zatrudnienia socjalnego, zakładami aktywności zawodowej, warsztatami terapii zajęciowej, przedsiębiorstwami społecznymi oraz innymi podmiotami na poziomie lokalnym”</i>
<b>Forma szkolenia:</b>	szkolenie w formule <b>online</b>
<b>Wymiar szkolenia:</b>	<b>1 grupa szkoleniowa – 45 osób</b>
<b>Liczba godzin dydaktycznych:</b>	8 godzin dydaktycznych (w tym: dwie 15-minutowe przerwy i jedna 30-minutowa przerwa obiadowa); Szkolenie powinno zostać przeprowadzone w godzinach od 8.00 do 16.00, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych i dni ustawowo wolnych od pracy.
<b>Liczebność 1 grupy:</b>	<b>45 osób</b>
<b>Termin szkolenia:</b>	do 120 dni od daty podpisania umowy (termin szkolenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale VII.
<b>Uczestnicy szkolenia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych,</li> <li>• pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej,</li> <li>• pracownicy innych podmiotów realizujących działania z zakresu polityki społecznej na poziomie lokalnym, w tym szczególnie podmiotów ekonomii społecznej, przedsiębiorstw społecznych,</li> <li>• pracownicy podmiotów sektora publicznego, prywatnego i społecznego realizujących szeroko rozumiane zadania w obszarze polityki społecznej np. służby zatrudnienia</li> </ul> <p>z terenu gmin i powiatów województwa świętokrzyskiego</p>
<b>Cel szkolenia:</b>	dostarczenie wiedzy na temat możliwości współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego a podmiotami ekonomii społecznej na rzecz tworzenia skutecznych ścieżek reintegracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
<b>Minimalny zakres tematyczny szkolenia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Reintegracja społeczno – zawodowa: definicja, cele i zadania, grupy wymagające wsparcia.</i></li> <li>• <i>Podmioty ekonomii społecznej np. podmioty zatrudnienia socjalnego, zakłady aktywności zawodowej, warsztaty terapii zajęciowej, przedsiębiorstwa społeczne – typy, zadania, oferowane formy wsparcia.</i></li> <li>• <i>Ekonomia społeczna jako system organizacji i podmiotów, wspierających reintegrację społeczną i zawodową.</i></li> <li>• <i>Założenia ścieżki reintegracji społeczno-zawodowej dla różnych grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, ze szczególnym uwzględnieniem osób z niepełnosprawnościami.</i></li> <li>• <i>Diagnoza osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i ich potrzeb jako podstawa działań reintegracyjnych.</i></li> <li>• <i>Metody i formy reintegracji społeczno-zawodowej w podmiotach ekonomii społecznej.</i></li> <li>• <i>Indywidualny plan reintegracji.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kluczowe podmioty świadczące usługi reintegracji i aktywizacji społecznej i zawodowej, interesariusze wspomagający proces reintegracji.</li> <li>• Standardy jakości usług reintegracji społecznej i zawodowej.</li> <li>• Model systemu wsparcia w ramach rehabilitacji społecznej i zawodowej.</li> <li>• Współpraca ZAZ i WTZ w zakresie przepływu uczestników i planowanie ścieżki reintegracji społeczno-zawodowej.</li> <li>• Formy współpracy JST z innymi podmiotami na rzecz reintegracji społecznej i zawodowej.</li> <li>• Przykłady dobrych praktyk skutecznych ścieżek reintegracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.</li> </ul> <p>Przedstawiony zakres merytoryczny szkolenia ukazuje jedynie minimalne ramy tematu. Zajęcia mogą być uzupełnione o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia.</p>
--	--

### **III. OPIS SPOSOBU REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (wspólny dla Modułu szkoleniowego I, II i III):**

#### **I. ORGANIZACJA SZKOLEŃ**

1. Szkolenia w ramach wszystkich modułów szkoleniowych odbywają się w formule online, za pomocą dedykowanej platformy internetowej np. Zoom, Microsoft Teams, Meet, itp. umożliwiającej dwustronną komunikację audio i video w czasie rzeczywistym dla wszystkich osób, uczestniczących w szkoleniach.
2. Przy organizacji szkoleń online Wykonawca musi uwzględnić poniższe zasady:
  - szkolenia muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym („na żywo”) z wykorzystaniem połączeń online - Zamawiający nie dopuszcza odtwarzania wcześniej nagranych materiałów;
  - przyjęte narzędzie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników szkoleń jakichkolwiek płatnych aplikacji - musi być dostępne bezpłatnie dla wszystkich uczestników;
  - przyjęte narzędzie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość wyświetlania prezentacji plików (graficznych, tekstowych, prezentacji multimedialnych, itp.) - narzędzie powinno zapewniać możliwość dzielenia obrazu na moduły np. widok trenera + widok wyświetlanej prezentacji;
  - wskazany przez Wykonawcę koszt realizacji zamówienia powinien uwzględniać również ewentualny koszt użytkowania narzędzia teleinformatycznego;
  - Wykonawca ma obowiązek powiadomić Zamawiającego o sposobie przeprowadzenia szkolenia (z podaniem instrukcji logowania i obsługi platformy internetowej). W tym celu Wykonawca prześle link do połączenia wraz z instrukcją logowania oraz danymi kontaktowymi osoby zapewniającej wsparcie techniczne w dniu szkoleń (help desk) Zamawiającemu na **co najmniej 4 dni kalendarzowe przed szkoleniem**;
  - Wykonawca zapewni dostęp do narzędzia teleinformatycznego co najmniej 30 minut przed szkoleniem (cel: przetestowanie działania narzędzia, głośników i mikrofonów, ewentualne zgłoszenie problemów związanych z jego działaniem, np. problemów technicznych z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia);
  - **Wykonawca zapewni obsługę i wsparcie techniczne (help desk) dla uczestników co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia i podczas jego trwania (cel: sprawdzenie poprawności działania narzędzia pod kątem audio-video, sprawdzenie**

poprawności wyświetlania prezentacji, działania czatu i pozostałych funkcjonalności narzędzia, nagranie szkolenia, dodawanie uczestników itp.);

- przyjęte narzędzie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniach (weryfikacja obecności) oraz nieograniczony udział w szkoleniach wskazanej liczby uczestników;
- Wykonawca zobowiązany jest zadbać o **odpowiednie udokumentowanie obecności uczestników** podczas szkoleń (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy lub wygenerowanie z systemu raportu (wykaz osób) na temat obecności/aktywności uczestników);
- uczestnicy szkoleń powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi/wykładowcy (pytania mogą być zadawane przez mikrofon lub w ramach opcji czatu dla odbiorców);
- w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na pytania uczestników w trakcie szkoleń trener/wykładowca zobowiązany będzie do przygotowania odpowiedzi na zadane pytania i przesłanie ich drogą elektroniczną na adres Zamawiającego **w terminie do 3 dni roboczych** od daty zakończenia szkolenia (Zamawiający przekaże następnie odpowiedzi uczestnikom szkolenia drogą elektroniczną);
- **szkolenia w ramach wszystkich modułów muszą być rejestrowane/nagrywane (w formacie audio video)** na potrzeby monitoringu, audytu lub kontroli; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników szkolenia (video);
- przed rozpoczęciem nagrania Wykonawca musi uzyskać zgodę (ustną lub tekstową) uczestników na rejestrowanie/nagrywanie szkolenia;
- rejestrowanie/nagranie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera/wykładowcy – jest obligatoryjne; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez Zamawiającego zgody trenera/wykładowcy na wykorzystanie nagrania do tego celu;
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu szkoleń poprzez zalogowanie się i **udział w szkoleniu przedstawiciela Zamawiającego**;
- Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu szkolenia poprzez **wykonanie print-screenów ekranu wraz z listą uczestników**, w różnych momentach szkolenia (w tym rozpoczęcia szkolenia, trwania i zakończenia);

## II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE KADRY DYDAKTYCZNEJ (trenera/trenerów):

1. Do realizacji usługi Wykonawca zapewni trzech trenerów/wykładowców (po jednym trenerze/wykładowcy dla każdego modułu), posiadających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie merytorycznym, niezbędne do wykonania zamówienia tj. posiadających:

### Dla Modułu szkoleniowego I:

- 1) wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenie jako trener/wykładowca w minimum **5** zakończonych grupowych warsztatach/szkoleniach z obszaru tematycznego szkolenia – tj. klauzul społecznych i aspektów społecznych w zamówieniach publicznych, wykonanych w okresie ostatnich **3** lat przed upływem terminu składania ofert,

### Dla Modułu szkoleniowego II:

- 1) wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenie jako trener/wykładowca w minimum **5** zakończonych grupowych warsztatach/szkoleniach z obszaru tematycznego szkolenia – tj. tworzenia podmiotów zatrudnienia socjalnego w szczególności przez JST i/lub funkcjonowania podmiotów zatrudnienia socjalnego i/lub współpracy jednostek samorządu

terytorialnego z podmiotami zatrudnienia socjalnego, wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,

**Dla Modułu szkoleniowego III:**

- 1) wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie,
  - 2) doświadczenie jako trener/wykładowca w minimum 5 zakończonych grupowych warsztatach/szkoleniach z obszaru tematycznego szkolenia – tj. tworzenia ścieżek reintegracji społeczno-zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i/lub metod reintegracji społeczno-zawodowej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i/lub współpracy jednostek samorządu terytorialnego z podmiotami ekonomii społecznej, w szczególności z podmiotami zatrudnienia socjalnego, warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej, przedsiębiorstwami społecznymi i innymi podmiotami na poziomie lokalnym wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.
4. Trener/trenerzy prowadzący szkolenie w ramach wszystkich modułów szkoleniowych powinni dostosować tematykę, tempo pracy oraz przekaz do możliwości uczestników szkolenia.
  5. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji Modułu szkoleniowego I, II i III przez tego samego trenera, pod warunkiem, że osoba ta będzie posiadać kwalifikacje i doświadczenie co najmniej na takim samym poziomie, jaki jest wymagany dla poszczególnych modułów szkoleniowych.
  6. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach i doświadczeniu, jakie zostały określone powyżej. Zmiana trenera wymaga zgody Zamawiającego.

**V. OBOWIĄZKI WYKONAWCY (wspólne dla Modułu szkoleniowego I, II i III):**

1. Wykonawca (po zawarciu umowy) zobowiązany będzie do:
  - 1.1. **opracowania szczegółowego programu szkolenia** oraz przedstawienia go do akceptacji Zamawiającego **w terminie do 7 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje program lub dokona ich modyfikacji.
  - 1.2. **opracowania materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) w wersji elektronicznej (w formacie .word lub .pdf)**, zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia. Materiały muszą być czytelne, zrozumiałe oraz użyteczne pod względem praktycznym dla uczestników szkolenia, a także dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością m.in. poprzez: język łatwy do zrozumienia, krótsze zdania, używanie czytelnych bezszeryfowych czcionek (np. Calibri, Arial, Verdana), teksty niejustowane do prawej strony, wyjaśnianie pojęć i skrótów literowych, zachowanie kontrastu czcionki do tła, możliwość powiększenia czcionki: wielkość dla tekstu minimum 14, wielkość dla nagłówków: 16-18). Materiały muszą być przedstawione do akceptacji Zamawiającego w terminie nie krótszym niż **7 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały powinny być oznakowane logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego. Z chwilą przekazania materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, bez odrębnego oświadczenia, przenosi całość majątkowych praw autorskich do nich na Zamawiającego; Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej zostaną przekazane uczestnikom szkolenia przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia (wraz z linkiem do połączenia i instrukcją logowania);
  - 1.3. **przygotowania prezentacji multimedialnej** (minimum 30 slajdów) do wykorzystania podczas szkolenia, oznakowanej logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego. Prezentacja powinna zostać przygotowana zgodnie ze Standardem cyfrowym,

określonych w Standardach dostępności (tj. poprzez m.in. unikalne tytuły dla każdego slajdu, ograniczoną ilość tekstu na slajdzie, krótkie równoważniki zdań, zastosowanie czcionki bezszeryfowej i dużej czcionki, zachowanie kontrastu czcionki do tła, zastosowanie wysokiej jakości grafiki, zdjęć z obowiązkowym tekstem alternatywnym itp.). Prezentacja powinna być oznakowana logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego. Z chwilą przekazania prezentacji multimedialnej Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, bez odrębnego oświadczenia, przenosi całość majątkowych praw autorskich do niej na Zamawiającego; Prezentacja musi być przedstawiona do akceptacji Zamawiającego w terminie **nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem szkolenia.

- 1.4. **przygotowanie imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników szkolenia, poświadczających udział w szkoleniu.** Wzór zaświadczenia prześle Zamawiający. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu zaświadczenia drogą elektroniczną (odrębny plik dla każdej osoby, tytuł pliku stanowi: pierwsza litera imienia i nazwisko uczestnika szkolenia). Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w szkoleniu w wymiarze co najmniej **50%** godzin dydaktycznych.
- 1.5. **przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.** Wzór rejestru prześle Zamawiający.
- 1.6. **opracowanie i przeprowadzenie ankiet pre i post** (testy wiedzy), mających na celu sprawdzenie wiedzy uczestnika przed i po szkoleniu (10-15 pytań jednokrotnego wyboru). Wykonawca przedstawi wzór ankiet do akceptacji Zamawiającego w terminie **co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia**. Wykonawca przeprowadzi testy w czasie rzeczywistym w formie online na początku (ankieta pre) i na koniec szkolenia (ankieta post).
- 1.7. **przeprowadzenie ankiety oceny szkolenia**, oceniającej m.in. kompetencje trenera i sposób prowadzenia zajęć, przekazanej przez Zamawiającego; Wykonawca przeprowadzi ankietę w czasie rzeczywistym w formie online na koniec szkolenia.
- 1.8. **opracowania raportów z analizy wyników ankiet**, wymienionych w pkt 1.6 i 1.7 (tj. ankiet pre i post, ankiet oceny szkolenia), opracowania wniosków, a następnie do przekazania ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej **w terminie 3 dni roboczych od daty ukończenia szkolenia**.
2. Zamawiający prześle Wykonawcy wzory dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonej logotypami.
3. Wykonawca w terminie **5 dni roboczych** po zakończeniu szkolenia w ramach poszczególnych modułów szkoleniowych dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:
  - 1) potwierdzenie obecności uczestników na szkoleniu np. w formie wygenerowania wykazu osób z platformy internetowej lub wykazu osób, które uczestniczyły w szkoleniu,
  - 2) materiały szkoleniowe i prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej,
  - 3) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia, podpisane przez Wykonawcę (forma elektroniczna),
  - 4) rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (forma elektroniczna),
  - 5) plik z zapisem cyfrowym szkolenia (w formie uzgodnionej z Zamawiającym),
  - 6) print-screen ekranu z różnych momentów szkolenia (w tym rozpoczęcia szkolenia, trwania i zakończenia) jako udokumentowanie przebiegu szkolenia;
  - 7) raporty stanowiące podsumowanie ankiet oceny szkolenia oraz ankiet pre i post (w wersji elektronicznej);
5. Dokumentacja musi być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
6. Do zadań Wykonawcy należy ponadto:
  - a) przeprowadzanie usługi w sposób sumienny i z należytą starannością, w tym w szczególności z zachowaniem punktualności oraz kultury osobistej wobec uczestników,



- b) informowanie Zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z realizacją zamówienia.

**UWAGI:**

1. Wykonawca przekaże autorskie prawa majątkowe do przygotowanych materiałów szkoleniowych, prezentacji multimedialnej oraz do zapisu cyfrowego każdego szkolenia, zgodnie z zapisami wskazanymi w paragrafie 7 Istotnych postanowień umowy, stanowiących załącznik nr 5 do Zaproszenia do złożenia oferty.
2. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w szkoleniu w wymiarze co najmniej 50% godzin dydaktycznych.
3. W przypadku składania oferty przez osobę fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej cena oferty powinna zawierać zaliczkę na podatek dochodowy oraz wszelkie należne składki, które to Zamawiający, zgodnie z obowiązującymi przepisami, będzie zobowiązany naliczyć i odprowadzić.
4. Szkolenie musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami,
  - 2) „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” oraz Załącznikiem nr 2 do tego dokumentu „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” zwanymi dalej *Standardami dostępności*, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym.

**VI. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO:**

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy niezbędne informacje do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o uczestnictwie w szkoleniu osoby/osób ze specjalnymi potrzebami **co najmniej na 7 dni kalendarzowych** przed datą szkolenia.
3. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń.
4. **Rekrutacja uczestników prowadzona będzie przez Zamawiającego.**
5. Zamawiający przekaże uczestnikom (drogą elektroniczną) materiały szkoleniowe, link do połączenia oraz instrukcję logowania na szkolenie.
6. Zamawiający przekaże Wykonawcy otrzymane dane uczestników w postaci imienia i nazwiska niezbędne do wystawienia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
7. Po zakończeniu szkolenia w ramach każdego modułu szkoleniowego Zamawiający prześle uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (za pośrednictwem poczty elektronicznej).
8. Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkoleń. W przypadku wystąpienia siły wyższej, za którą uważa się zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, występujące po zawarciu umowy, a których Strony nie były w stanie przewidzieć w momencie jej zawierania lub przewidziane, a niemożliwe do uniknięcia, np. działania sił natury, epidemie, strajki, mobilizacja powszechna, wojna itp., których zaistnienie lub skutki uniemożliwiają wykonanie umowy zgodnie z jej treścią, Strona dotknięta jej działaniem, niezwłocznie poinformuje pisemnie drugą Stronę o jej zaistnieniu oraz o ile będzie to możliwe, przedstawi niebudzące wątpliwości dokumenty potwierdzające jej wystąpienie. Obie Strony niezwłocznie od dnia otrzymania powyższej informacji uzgodnią tryb dalszego postępowania. Zmianie umowy ulec może termin wykonania umowy o czas niezbędny na uwzględnienie powyższych zmian.

## **VII. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO I WYKONAWCY**

1. Zamawiający i Wykonawca wspólnie ustalą **Harmonogram**, w którym zostaną określone terminy poszczególnych modułów szkoleniowych.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do dochowania terminów realizacji poszczególnych szkoleń ustalonych w Harmonogramie.