



Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia online pn. „Szkolenie z zakresu opracowywania projektów socjalnych i kontraktów socjalnych w kontekście nowoczesnego procesu planowania, kreowania oraz organizacji i zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi”.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia jednodniowego szkolenia online z zakresu opracowywania projektów socjalnych i kontraktów socjalnych w kontekście nowoczesnego procesu planowania, kreowania oraz organizacji i zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi”.

Zamówienie zostanie wykonane w związku z realizacją projektu pn.: „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Działanie 04.13 – Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt realizowany jest w okresie 01.09.2023r. do 31.12.2028r.

II. PODSTAWOWE INFORMACJE

Tytuł szkolenia:	<i>„Szkolenie z zakresu opracowywania projektów socjalnych i kontraktów socjalnych w kontekście nowoczesnego procesu planowania, kreacji oraz organizacji i zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi”</i>
Forma szkolenia:	szkolenie w formule online
Wymiar szkolenia:	1 grupa szkoleniowa – 60 osób
Liczba godzin dydaktycznych:	8 godzin dydaktycznych (w tym dwie 15-minutowe przerwy i jedna 30-minutowa przerwa obiadowa) 1 godzina dydaktyczna = 45 minut Szkolenie musi 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.
Liczebność grupy:	Maksymalna liczba 60 osób.
Termin szkolenia:	do 90 dni od daty podpisania umowy
Uczestnicy szkolenia:	pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy i integracji społecznej, Centra Usług Społecznych, pracownicy socjalni zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia, pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego w tym zajmujących się organizacją usług społecznych, pracownicy JST, kadry podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu

	pieczy zastępczej oraz adopcji oraz jego otoczenia z terenu województwa świętokrzyskiego.
Cel szkolenia:	Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zasadami tworzenia kontraktów socjalnych, monitorowaniem i ewaluacją przez strony umowy oraz poznanie metodologii poprawnej budowy projektu socjalnego oraz kontraktu socjalnego , jego skutecznej promocji i realizacji. Uczestnicy zdobędą również wiedzę z zakresu uwarunkowań, w tym prawnych, dotyczących stosowania kontraktów i projektów socjalnych.
Minimalny zakres tematyczny szkolenia:	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt socjalny a praca socjalna; • Etap pracy w metodzie projektowej – etap projektu socjalnego; • Podstawy tworzenia harmonogram działań; • Struktura projektu socjalnego; • Znaczenie monitoringu i ewaluacji dla efektywności działań opartych na projekcie socjalnym; • Kontrakt socjalny w przepisach prawa; • Podmiot i przedmiot kontraktu socjalnego; • Wskazania i ograniczenia w zawieraniu kontraktu; • Opracowanie diagnozy i wyznaczanie celów działania. <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:

A. ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Szkolenie w ramach zamówienia odbywa 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 szkoleniu.
2. Przy organizacji szkolenia online Wykonawca musi uwzględnić poniższe zasady:
 - szkolenie musi 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 szkolenia 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 przekaże link do połączenia wraz z instrukcją logowania oraz danymi

kontaktowymi osoby zapewniającej wsparcie techniczne w dniu szkoleń (help desk) Zamawiającemu **co najmniej 4 dni kalendarzowe przed szkoleniem**;

- Wykonawca zapewni uczestnikom 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 szkoleniu (weryfikacja obecności) oraz nieograniczony udział w szkoleniu wskazanej liczby uczestników;
- Wykonawca zobowiązany jest zadbać o **odpowiednie udokumentowanie obecności uczestników** podczas szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy lub wygenerowanie z systemu raportu (wykaz osób) na temat obecności/aktywności uczestników);
- uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi (pytania mogą być zadawane przez mikrofon lub w ramach opcji czatu dla odbiorców);
- w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na pytania uczestników w trakcie szkolenia trener 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);
- **całość szkolenia musi być rejestrowana/nagrywana (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 – jest obligatoryjne; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez Zamawiającego zgody trenera na wykorzystanie nagrania do tego celu;
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu szkolenia 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);

B. WYMAGANIA DOTYCZĄCE KADRY DYDAKTYCZNEJ (trenera):

1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni trenera, posiadającego wykształcenie i doświadczenie określone w Zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Trener prowadzący szkolenie powinien dostosować tematykę, tempo pracy oraz przekaz do możliwości uczestników szkolenia.
3. 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.

IV.OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

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 przekaże Zamawiający. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu zaświadczenia drogą elektroniczną (odrębny plik dla każdej osoby, tytuł pliku stanowi: pierwsza litera imienia i nazwiska uczestnika szkolenia). Zaświadczenia zostaną następnie przekazane uczestnikom pocztą elektroniczną przez Zamawiającego po zakończeniu szkolenia na wskazany w rekrutacji adres mailowy.
 - 1.5. **przygotowanie** rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia Wzór rejestru przekaże 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 podsumowujących szkolenie), opracowania wniosków, a następnie do przekazania ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej w terminie 3 dni roboczych od daty ukończenia szkolenia.
2. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonej logotypami.
3. Wykonawca w terminie **5 dni roboczych** po zakończeniu szkolenia dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:
 - 1) potwierdzenie obecności uczestników na szkoleniu np. w formie wygenerowania wykazu osób z platformy internetowej,
 - 2) materiały szkoleniowe i prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej,
 - 3) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia, podpisane i opieczątowane 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:
 - b) przeprowadzanie usługi w sposób sumienny i z należytą starannością, w tym w szczególności z zachowaniem punktualności oraz kultury osobistej wobec uczestników,
 - c) 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 szkolenia.
2. 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.

V.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 roboczych 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 Zamawiający prześle uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (za pośrednictwem poczty elektronicznej).

8. 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, obie Strony niezwłocznie uzgodnią tryb dalszego postępowania. Zmianie umowy ulec może termin wykonania umowy o czas niezbędny na uwzględnienie powyższych zmian.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis/y Wykonawcy/osoby/ osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy