



ROPS-I.9112.2.43.2025

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 3 modułów szkoleń online pn.:

„Obsługa i wsparcie integracji cudzoziemców”(1-dniowe)

**„Uwrażliwienie na kwestie niedyskryminacji i różnorodności grup społecznych”
(1-dniowe)**

„Wspomaganie więzi rodzinnych i deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej”(2-dniowe).

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia 3 modułów szkoleń online:

- **Moduł szkoleniowy I** - Szkolenie pn. „**Obsługa i wsparcie integracji cudzoziemców**” (1-dniowe, 1 grupa szkoleniowa - 45 osób);
- **Moduł szkoleniowy II** - Szkolenie pn. „**Uwrażliwienie na kwestie niedyskryminacji i różnorodności grup społecznych**” (1-dniowe, 1 grupa szkoleniowa – 60 osób);
- **Moduł szkoleniowy III** – Szkolenie pn. „**Wspomaganie więzi rodzinnych i deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej**” (2-dniowe, 1 grupa szkoleniowa – 60 osób).

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, 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.

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 800000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe.

II. PODSTAWOWE INFORMACJE

Wykonawca składa ofertę na wszystkie moduły.

Moduł szkoleniowy I:

Tytuł szkolenia:	„Obsługa i wsparcie integracji cudzoziemców”
Forma szkolenia:	1 –dniowe szkolenie w formule online
Wymiar szkolenia:	1 grupa szkoleniowa – maksymalnie 45 osób

Liczba godzin dydaktycznych:	8 godzin dydaktycznych (w tym dwie 15-minutowe przerwy i jedna 30-minutowa przerwa) 1 godzina dydaktyczna = 45 minut Szkolenie powinno zostać zrealizowane w 1 dzień roboczy, za który Zamawiający uznaje dni: od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni świątecznych, w godzinach od 8.00 do 16.00.
Liczebność grupy:	maksymalnie 45 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia do minimum 30 osób. O liczbie osób biorących udział w szkoleniu Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem szkolenia
Termin szkolenia:	do 90 dni od dnia zawarcia umowy (termin szkolenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale VI).
Uczestnicy szkolenia:	pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, instytucji pomocy i integracji społecznej, podmiotów organizujących wsparcie dla cudzoziemców, podmiotów świadczących usługi społeczne na rzecz cudzoziemców, z terenu województwa świętokrzyskiego
Cel szkolenia:	celem szkolenia jest wzrost kompetencji pracowników centrów integracyjnych i lokalnych instytucji pracujących z cudzoziemcami w zakresie procesu integracji społecznej ze społecznością lokalną, projektowania i realizacji działań integracyjnych, komunikacji międzykulturowej
Minimalny zakres tematyczny szkolenia:	• Cudzoziemcy w Polsce – rys historyczny i aktualna sytuacja • Główne grupy cudzoziemców w Polsce oraz sytuacja w ich krajach pochodzenia • Prawa i obowiązki cudzoziemców – przepisy • Rodzaje zezwoleń pobytowych udzielanych cudzoziemcom • Typy wydawanych dokumentów pobytowych • Rodzaje postępowań wszczynanych wobec cudzoziemców • Cudzoziemcy w systemie pomocy społecznej • Akty unijne i międzynarodowe oraz orzecznictwo międzynarodowe w sprawach azylowych i migracyjnych • Proces integracji społecznej cudzoziemców w Polsce: uwarunkowania i bariery • Przedstawienie kultury krajów pochodzenia cudzoziemców • Główne różnice kulturowe wpływające na współpracę z cudzoziemcami.

	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.
--	---

Moduł szkoleniowy II:

Tytuł szkolenia:	„Uwrażliwienie na kwestie niedyskryminacji i różnorodności grup społecznych”
Forma szkolenia:	1 –dniowe szkolenie w formule online
Wymiar szkolenia:	1 grupa szkoleniowa – maksymalnie 60 osób
Liczba godzin dydaktycznych:	8 godzin dydaktycznych (w tym dwie 15-minutowe przerwy i jedna 30-minutowa przerwa) 1 godzina dydaktyczna = 45 minut Szkolenie powinno zostać zrealizowane w 1 dzień roboczy, za który Zamawiający uznaje dni: od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni świątecznych, w godzinach od 8.00 do 16.00
Liczebność grupy:	maksymalnie 60 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia do minimum 40 osób. O liczbie osób biorących udział w szkoleniu Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem szkolenia
Termin szkolenia:	do 90 dni od dnia zawarcia umowy (termin szkolenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale VI).
Uczestnicy szkolenia:	pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej, jednostek samorządu terytorialnego, ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych, powiatowych centrów pomocy rodzinie z terenu województwa świętokrzyskiego
Cel szkolenia:	celem szkolenia jest zwiększenie poziomu wiedzy w zakresie zapobiegania dyskryminacji i zapewnienia równości szans oraz poznanie podstawowych regulacji prawnych w tym obszarze
Minimalny zakres tematyczny szkolenia:	• Wprowadzenie do szkolenia – pojęcie (definicja), źródła, formy i przykłady dyskryminacji • Instytucje i organizacje wspierające osoby/grupy dyskryminowane • Przeciwdziałanie dyskryminacji - Standardy krajowe i UE dotyczące zakazu dyskryminacji • Udzielanie wsparcia osobom narażonym na dyskryminację ze względu na cechy prawnie chronione ze szczególnym

	uwrażliwieniem na kwestie różnorodności grup społecznych • Skuteczne sposoby reagowania na dyskryminacje- podstawowe narzędzia przeciwdziałania dyskryminacji 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.
--	--

Moduł szkoleniowy III:

Tytuł szkolenia:	„Wspomaganie więzi rodzinnych i deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej”
Forma szkolenia:	2 –dniowe szkolenie w formule online
Wymiar szkolenia:	1 grupa szkoleniowa – maksymalnie 60 osób
Liczba godzin dydaktycznych:	łącznie 16 godzin dydaktycznych (w pierwszym dniu szkolenia 8 godzin dydaktycznych w tym dwie 15 – minutowe przerwy i jedna 30 – minutowa przerwa oraz w drugim dniu szkolenia 8 godzin dydaktycznych w tym dwie 15 – minutowe przerwy i jedna 30 – minutowa przerwa). 1 godzina dydaktyczna = 45 minut Szkolenie powinno zostać zrealizowane w 2 dni robocze, dzień po dniu, następujące po sobie za który Zamawiający uznaje dni: od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni świątecznych, w godzinach od 8.00 do 16.00
Liczebność grupy:	maksymalnie 60 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia do minimum 40 osób. O liczbie osób biorących udział w szkoleniu Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem szkolenia
Termin szkolenia:	do 90 dni od dnia zawarcia umowy (termin szkolenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale VI).
Uczestnicy szkolenia:	szkolenie przeznaczone jest dla kadr instytucji pomocy i integracji społecznej, podmiotów organizujących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej, adopcji oraz ich otoczenia
Cel szkolenia:	celem szkolenia jest zwiększenie poziomu wiedzy w obszarze wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej
Minimalny zakres tematyczny szkolenia:	• Podstawy nauki o więzi i przywiązaniu • Elementy prawa rodzinnego oraz zagadnienia z zakresu praw dziecka

	• Znaczenie więzi dla rozwoju emocjonalnego dzieci i młodzieży, rodzaje przywiązań emocjonalnych • Czynniki blokujące wykształcenie prawidłowych więzi • Zaburzenia więzi – profilaktyka, diagnoza i metody pracy • Terapia dziecka z zaburzeniami więzi, sposoby kształtowania trwałych więzi u dzieci • Regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej • Deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej - skąd idziemy i dokąd zmierzamy? • Regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej • Organizacja pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego 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.
--	--

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

A. ORGANIZACJA SZKOLEŃ

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Termin realizacji całości zamówienia (wszystkich 3 modułów szkoleniowych): **do 90 dni od dnia zawarcia umowy**. Terminy realizacji poszczególnych modułów szkoleniowych zostaną uzgodnione z Wykonawcą przed przeprowadzeniem rekrutacji przez Zamawiającego, **najpóźniej do 5 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia umowy.
3. Poszczególne moduły szkoleniowe nie mogą odbywać się w tym samym czasie - realizowane będą w różnych terminach.
4. Szkolenie 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 szkoleniu.
5. Przy organizacji szkoleń 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 uczestników szkolenia o sposobie jego przeprowadzenia (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 zajęć (help desk) Zamawiającemu **co najmniej 6 dni kalendarzowych** Zamawiającemu **co najmniej 6 dni roboczych przed terminem szkolenia** (link do połączenia wraz z instrukcją logowania Zamawiający przekaże uczestnikom drogą elektroniczną);
- 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 z imienia i nazwiska** podczas szkolenia (np. poprzez zrzut ekranu i/lub wygenerowanie z systemu raportu (wykaz osób) w zakresie ich obecności cel: istotne do warunków wydania zaświadczenia ukończenia szkolenia,
- 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;
- **całość szkolenia musi być rejestrowana/nagrywana (w formie audio video)** na potrzeby monitoringu, audytu lub kontroli;
- przed rozpoczęciem nagrania Wykonawca musi uzyskać zgodę (ustną lub tekstową) uczestników na rejestrowanie/nagrywanie szkolenia;
- przyjęte narzędzie teleinformatyczne powinno umożliwiać przeprowadzenie imiennych ankiet pre i post w czasie rzeczywistym, a następnie wygenerowanie z systemu raportu podsumowującego wyniki uzyskanych testów wiedzy (pre i post), obejmujących zbiorcze imienne zestawienie wyników egzaminu z liczbą uzyskanych punktów;
- rejestrowanie/nagranie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne;
- 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 w różnych momentach szkolenia (w tym rozpoczęcia szkolenia, trwania i zakończenia)**;

B. 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 2 zakończonych szkoleniach/warsztatach** z obszaru tematycznego szkolenia tj. obsługi i wsparcia integracji cudzoziemców **w okresie ostatnich 3 lat** liczonych wstecz od dnia, w którym upłynął termin składania ofert,

Dla modułu szkoleniowego II:

- 1) wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenie jako trener/wykładowca w **minimum 2 zakończonych szkoleniach/warsztatach** z obszaru tematycznego szkolenia tj. uwrażliwienia na kwestie niedyskryminacji i różnorodności grup społecznych **w okresie ostatnich 3 lat** liczonych wstecz od dnia, w którym upłynął termin składania ofert,

Dla modułu szkoleniowego III:

- 1) wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie,
 - 2) doświadczenie jako trener/wykładowca w **minimum 2 zakończonych szkoleniach/warsztatach** z obszaru tematycznego szkolenia tj. wspomagania więzi rodzinnych i deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej **w okresie ostatnich 3 lat** liczonych wstecz od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Trener/trenerzy prowadzący szkolenie w ramach wszystkich modułów szkoleniowych powinni dostosować tematykę, tempo pracy oraz przekaz do możliwości uczestników szkolenia.
 3. 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.
 4. Zadaniem trenera jest poprowadzenie szkolenia, w tym jego moderowanie i monitorowanie realizacji, udzielania konsultacji/wskazówek uczestnikom szkolenia oraz odpowiedzi na pojawiające się pytania.
 5. 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 (wspólne dla modułu szkoleniowego I, II i III):

1. **Wykonawca opracuje harmonogram szkolenia** (tj. propozycję terminu szkolenia) oraz **szczegółowy program szkolenia** (uwzględniający tytuł, temat, formę zajęć, termin, zagadnienia merytoryczne szkolenia wraz z wymiarem godzin) oraz

przedstawi je do akceptacji Zamawiającego w terminie **do 5 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu **2 dni roboczych** zaakceptuje harmonogram i program lub dokona jego modyfikacji:

2. Wykonawca opracuje materiały dydaktyczne (szkoleniowe) 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);
3. Wykonawca przygotowuje **prezentację multimedialną** (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 musi być przygotowana na wzorze przekazanym 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.
4. Wykonawca dopilnuje by uczestnicy byli **zalogowani na szkolenie poprzez login: imię i nazwisko**.
5. Wykonawca przygotowuje **imienne zaświadczenia** dla wszystkich uczestników szkolenia, poświadczające udział w szkoleniu. Wzór zaświadczenia prześle Zamawiający. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu podpisane przez Wykonawcę (podpisem faksymile) zaświadczenia drogą elektroniczną (odrębny plik dla każdej osoby, tytuł pliku stanowi: pierwsza litera imienia i nazwiska uczestnika szkolenia) Dodatkowo Wykonawca wydrukuje zaświadczenia na białym papierze o gramaturze minimum 160 g/m² Wydrukowane zaświadczenia podpisane przez przedstawiciela Wykonawcy zostaną dostarczone do Zamawiającego po zakończeniu zajęć. Zaświadczenia zostaną podpisane przez Zamawiającego. Zaświadczenia zostaną przekazane uczestnikom przez Zamawiającego.

6. Wykonawca przygotowuje **rejestr wydanych zaświadczeń** o ukończeniu szkolenia. Wzór rejestru prześle Zamawiający.
7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi **ankiety pre i post** (testy wiedzy), mające na celu sprawdzenie wiedzy uczestnika przed i po szkoleniu (10 pytań jednokrotnego wyboru). Wykonawca przedstawi wzór ankiet do akceptacji Zamawiającego w terminie nie krótszym niż **7 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca przeprowadzi testy z imienia i nazwiska uczestników w czasie rzeczywistym w formie online na początku (ankieta pre test) i na koniec szkolenia (ankieta post test). **Ankiety powinny zostać podpisane imieniem i nazwiskiem przez uczestników.** Zaliczenie post testu (uzyskanie minimum 60% możliwych do zdobycia punktów) i udział w minimum 80% zajęć pozwoli uzyskać uczestnikowi zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji;
8. Wykonawca przeprowadzi **ankiety oceny szkolenia**, oceniające m.in. kompetencje trenera i sposób prowadzenia zajęć, przekazanej przez Zamawiającego; Wykonawca przeprowadzi ankietę w czasie rzeczywistym w formie online na koniec szkolenia.
9. Wykonawca **opracuje raport podsumowujący wyniki testów wiedzy (pre i post)**, obejmujących zbiorcze **imienne** zestawienie wyników egzaminu z liczbą uzyskanych punktów (w ankiecie pre i post). Sprawdzenie wyników pre i post testów musi zostać przeprowadzone przez osobę inną niż trener danego modułu szkoleniowego. Wykonawca opracuje raport, a następnie prześle Zamawiającemu w wersji elektronicznej w terminie **3 dni robocze od daty ukończenia szkolenia**.
10. Zamawiający prześle Wykonawcy wzory dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonej logotypami.
11. Wykonawca w terminie **5 dni roboczych** po zakończeniu szkolenia dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:
 - potwierdzenie obecności uczestników na szkoleniu np. w formie wygenerowania wykazu osób z platformy internetowej, zrzuty ekranów,
 - materiały szkoleniowe i prezentację multimedialną w wersji elektronicznej,
 - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia, podpisane i opieczetowane przez Wykonawcę (forma elektroniczna i poczta tradycyjna),
 - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (forma elektroniczna),
 - plik z zapisem cyfrowym szkolenia (w formie uzgodnionej z Zamawiającym),
 - print-screen ekranu z różnych momentów szkolenia (w tym rozpoczęcia szkolenia, trwania i zakończenia) jako udokumentowanie przebiegu szkolenia;
 - raporty stanowiące podsumowanie ankiet oceny szkolenia oraz ankiet pre i post (w wersji elektronicznej);
12. Wykonawca prześle Zamawiającemu protokół zdawczo-odbiorczy z realizacji całości szkolenia (3 modułów szkoleniowych) w terminie do **5 dni roboczych** po zakończeniu ostatniego (moduł III) szkolenia. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie obustronnie podpisany i zaakceptowany przez

- Zamawiającego protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie całości szkolenia (III modułów szkoleniowych w ramach przedmiotu umowy.
13. Przed wystawieniem faktury VAT/rachunku Wykonawca prześle projekt faktury VAT/rachunku do akceptacji Zamawiającego.
 14. Dokumentacja musi być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
 15. Do zadań Wykonawcy należy ponadto:
 - przeprowadzanie usługi w sposób sumienny i z należytą starannością, w tym w szczególności z zachowaniem punktualności oraz kultury osobistej wobec uczestników,
 - informowanie Zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z realizacją zamówienia.

UWAGI:

1. Wykonawca przekaze autorskie prawa majątkowe do przygotowanych materiałów szkoleniowych, prezentacji multimedialnej oraz do zapisu cyfrowego szkolenia, zgodnie z zapisami wskazanymi w paragrafie 8 Wzoru umowy, stanowiący załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.
2. 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.
3. 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 przekaze Wykonawcy niezbędne informacje do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o uczestnictwie w szkoleniu osoby/osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej na **5 dni kalendarzowych** przed datą szkolenia.
3. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń.
4. **Rekrutacja i zaproszenie uczestników prowadzone będą przez Zamawiającego.**
5. Zamawiający przekaze uczestnikom (drogą elektroniczną) materiały szkoleniowe, link do połączenia oraz instrukcję logowania na szkolenie.
6. Zamawiający przekaze 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.

8. Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkolenia. 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. Obie Strony niezwłocznie od dnia otrzymania powyższej informacji uzgodnią tryb dalszego postępowania.

VI. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO I WYKONAWCY:

1. Zamawiający i Wykonawca **wspólnie ustalą harmonogram**, w którym zostaną określone terminy poszczególnych modułów szkoleniowych.
2. Wykonawca zobowiązany będzie dochować terminów realizacji poszczególnych szkoleń ustalonych w harmonogramie.