**Załącznik nr 2a**

**ZP.272.1.54.2025**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części I**

Kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia dwóch odrębnych, jednodniowych szkoleń online pn.: „Rodzinny wywiad środowiskowy jako narzędzie metodycznej pracy pracownika socjalnego”.

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia dwóch odrębnych, jednodniowych szkoleń online pn.: „Rodzinny wywiad środowiskowy jako narzędzie metodycznej pracy pracownika socjalnego” 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.
3. **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,

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

1. **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.

1. **ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLEŃ**

Szkolenia obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:

* Aktualny stan prawny (zmiany w przeprowadzaniu wywiadu środowiskowego);
* Jak powinien wyglądać i co powinien zawierać prawidłowo wypełniony wywiad środowiskowy;
* Kiedy zaświadczenie a kiedy wystarczy oświadczenie;
* Proces diagnozowania potrzeb klienta i rodziny;
* Jak zbierać dane by nie wejść w kolizję z RODO;
* Wpływ diagnozy na plan pracy z klientem;
* Wskazówki i dobre praktyki w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych;
* Przeprowadzanie wywiadów online;
* Jak prawidłowo wypełnić kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego (część IX).

1. **METODY PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ**
2. 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.
3. Podczas szkoleń zostaną przeprowadzone przez trenera:
4. testy przed i po oraz
5. ankieta ewaluacyjna, w tym dotycząca potrzeb szkoleniowych,

przygotowane na podstawie szablonów przekazanych przez Zamawiającego.

1. **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:
2. jedną przerwę – 25 minutową,
3. dwie przerwy-10 minutowe.
   1. Trener podczas przerw pozostaje do dyspozycji uczestników szkolenia.
4. **ODBIORCY SZKOLEŃ**
5. Uczestnikami szkoleń będzie max. 30 osób - każde ze szkoleń będzie liczyło średnio 15 osób - pracowników socjalnych zatrudnionych w ośrodkach pomocy społecznej/centrach usług społecznych.
6. Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą być zatrudnieni na terenie województwa warmińsko - mazurskiego.
7. **ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO**
8. Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników na podstawie formularzy zgłoszeniowych.
9. 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.

1. Zamawiający poinformuje uczestników o terminach i programie szkoleń oraz prześle linki do platformy/komunikatora.
2. **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:
4. platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
5. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać sprzęt uczestników; uczestnicy szkoleń muszą mieć możliwość uczestnictwa w nich poprzez komputer oraz smartfon/tablet,
6. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
7. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
8. okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online;
9. 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);
10. realizacja formy zdalnej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu;
11. Wykonawca musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.
12. uczestnicy nie mogą ponosić dodatkowych kosztów za uczestnictwo w zajęciach online,
13. Wykonawca udziela pracownikom Zamawiającego dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi, ma obwiązek przekazać dane dostępowe najpóźniej 2 dni przed rozpoczęcia szkolenia, dostęp nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień,
14. 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.
15. 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”.
16. Udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się, wymaga pozyskania przez Wykonawcę usługi zgody od Uczestnika na wykorzystanie nagrania do takiego celu.
17. 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.
18. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej;
19. Zajęcia online powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego;
20. 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).
21. **WYMOGI DOTYCZĄCE OBSŁUGI SZKOLEŃ**
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. **OZNAKOWANIE MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
26. Wykonawca przygotuje wszystkie prezentacje korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, które zawierać będą skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego.
27. 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 Europejskie oraz informacja, że usługa jest współfinansowania 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.
28. Prezentacje multimedialne będą uwzględniały kryteria dostępności:
29. unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
30. użycie równoważników zdań,
31. zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
32. zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
33. zachowanie kontrastu czcionki do tła,
34. zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym,
35. ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 4-8 wierszy – jednak dopuszczana jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy.
36. 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.
37. **INNE WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLEŃ**
38. Wykonawca/trener zobowiązany jest do:
39. przygotowania i przekazania Zamawiającemu szczegółowego programu szkoleń w terminie 5 dni przed pierwszym szkoleniem;
40. dopilnowania, aby uczestnicy logowali się imieniem i nazwiskiem;
41. odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkoleń poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na szkoleniach.
42. przygotowania i przeprowadzenia testów PRE i POST odrębnie po każdym ze szkoleń;
43. 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;
44. 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”.

1. W terminie do 10 dni liczonych od dnia zakończenia każdego ze szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu w formie papierowej, w wersji kolorowej:
2. 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),
3. materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji (w wersji papierowej i elektronicznej),
4. 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.
5. Dokumenty wymienione w punkcie 2 podpunkt a) i c) muszą być podpisane przez Wykonawcę.
6. 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.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po każdym ze zrealizowanych szkoleń.
8. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji szkoleń.