

Opis przedmiotu zamówienia (część 2 zamówienia)

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia z zakresu II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny o specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną.

1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

2. Cel szkolenia

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia z zakresu II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz. U. z 2012 r. poz. 486, zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 2358) w formule hybrydowej.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Uczestnikami specjalizacji II stopnia mogą być osoby (zgodnie z § 9 ust. 1.

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny z dnia 17 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 486, zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 2358):

- a) posiadające uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, uzyskane na podstawie przepisów ustawy lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 48, poz. 320), lub posiadające decyzję o uznaniu kwalifikacji w zawodzie regulowanym pracownika socjalnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. 2021 poz. 1646 oraz z 2022 r. poz. 1616),
- b) posiadające I stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny,
- c) posiadające co najmniej 5-letni staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego.

3.2. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

3.3. Planowane jest przeszkolenie 35 uczestników.

3.4. Wykonawca określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 5 osób w stosunku do liczby podanej w pkt. 3.3.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz. U. z 2012 r. poz. 486, zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 2358).

4.1. Minimum programowe szkolenia II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny obejmuje następujące moduły oraz minimalną liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

4.1.1. w zakresie przygotowania ogólnego:

- a) projekt socjalny - 40 godzin,
- b) kategorie problemów społecznych oraz osób i grup korzystających z pomocy społecznej - 20 godzin,
- c) mediacje i negocjacje - 20 godzin,
- d) metody zarządzania w pracy socjalnej i pomocy społecznej - 20 godzin,
- e) warsztat superwizji w pracy socjalnej - 10 godzin,
- f) stres i wypalenie zawodowe - 10 godzin,
- g) lokalna polityka społeczna - 10 godzin,
- h) publiczne relacje i promocja działań w pomocy społecznej - public relations (PR) - 10 godzin,
- i) polityka społeczna w Unii Europejskiej oraz działania Rady Europy w zakresie polityki społecznej - 5 godzin,
- j) specyfika pracy socjalnej i bezpieczeństwo pracowników socjalnych w dobie różnego rodzaju kryzysów i zagrożeń, w tym w okresie pandemii i klęsk żywiołowych - 10 godzin,
- k) budowanie lokalnej sieci wsparcia, w tym współpraca z podmiotami ekonomii społecznej - 15 godzin,
- l) warsztat współpracy w zespole zadaniowym - 10 godzin.

4.1.2 w zakresie przygotowania specjalistycznego, dostosowanego merytorycznie do specjalności obowiązujących dla II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny:

- a) interdyscyplinarna charakterystyka problemu - 40 godzin,
- b) diagnoza problemów społecznych i potencjału lokalnego w pracy socjalnej, w tym współpraca z podmiotami ekonomii społecznej - 20 godzin,
- c) metody i narzędzia pracy socjalnej - 20 godzin,
- d) hospitacje instytucji działających w obszarze specjalności - 20 godzin,
- e) realizacja usług społecznych - 10 godzin,
- f) narzędzia wspierające pracowników socjalnych i dostarczanie e-usług – 10 godzin.

Minimalna liczba godzin przeznaczonych na realizację szkolenia: 300 godz.

4.2. Wykonawca zapewnia uczestnikowi szkolenia konsultację pracy dyplomowej w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin. Konsultant opracowuje pisemną opinię pracy dyplomowej.

Wykonawca dla właściwej realizacji programu szkolenia zaangażuje kadrę dydaktyczną uprawnioną do przeprowadzenia zajęć z danego zakresu tematycznego.

4.3. Warunkiem uzyskania przez pracownika socjalnego II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny jest:

- a) posiadanie uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, uzyskanego na podstawie przepisów ustawy lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 48, poz. 320), lub posiadanie decyzji o uznaniu kwalifikacji w zawodzie regulowanym pracownika socjalnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1646 oraz z 2022 t. poz. 1616),
- b) posiadanie I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny,
- c) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu w zawodzie pracownika socjalnego,
- d) ukończenie szkolenia z zakresu II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny,
- e) zdanie egzaminu przed Centralną Komisją Egzaminacyjną.

4.4. Wymóg posiadania specjalizacji, o której mowa ust. 4.2. pkt b, nie dotyczy osób, które ukończyły:

- a) studia, o których mowa w art. 116 ust. 1 pkt 2 ustawy, lub
- b) studia wyższe na jednym z kierunków, o których mowa w art. 116 ust. 1 pkt 3 ustawy, o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego, o której mowa w art. 116 ust. 1 pkt 3 i ust. 1a ustawy.

4.4. Wykonawca zapewni Zamawiającemu program i harmonogram realizacji poszczególnych zjazdów specjalizacji najpóźniej w terminie 5 dni od zawarcia umowy.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formule hybrydowej (wykłady w trybie on-line, w czasie rzeczywistym oraz wykłady i ćwiczenia w trybie stacjonarnym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.

5.2. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzona ankieta ewaluacyjna (przygotowana na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie do 10 grudnia 2023 r. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie na terenie województwa mazowieckiego.

6.2. W terminie 5 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję harmonogramu szkolenia, miejsca

przeprowadzenia zajęć stacjonarnych oraz platformy do realizacji zajęć w trybie on- line.

- 6.3. Szkolenie musi być przeprowadzone podczas minimum 10 zjazdów, zaleca się aby nie przekraczało 13 zjazdów.
- 6.4. Szkolenie odbywać się będzie w systemie dwu lub trzydniowych lub czterodniowych, zjazdów (czwartek - piątek – sobota – niedziela). Zajęcia rozpoczynać się będą w czwartek lub piątek lub sobotę nie wcześniej niż o godz. 9:00 i kończyć w niedzielę nie później niż o godz. 17:00. W ramach jednego dwudniowego zjazdu zaleca się maksymalnie-16 godzin zajęć dydaktycznych (po 45 minut), natomiast w ramach jednego trzydniowego zjazdu zaleca się maksymalnie 24 godziny dydaktyczne (po 45 minut). W ramach jednego czterodniowego zjazdu zaleca się maksymalnie 32 godziny dydaktyczne (po 45 minut).

7. Zakres zamówienia

Wykonawca odpowiedzialny jest za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny o specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną.

7.1. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.

7.2. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 486 oraz zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 2358) w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny, podmiot prowadzący szkolenie powinien:

- a) posiadać program szkolenia uwzględniający odpowiednio minimum programowe, łącznie z wykazem tematów i liczbą godzin wykładów, ćwiczeń i warsztatów oraz wykazem literatury i pytań sprawdzających dla każdego modułu objętego minimum programowym,
- b) aktualizować programy szkolenia stosownie do najnowszego stanu wiedzy lub zmian przepisów prawa, nie rzadziej niż co 3 lata,
- c) dysponować kadrą dydaktyczną szkoleń, która posiada: wykształcenie wyższe; kwalifikacje zawodowe umożliwiające realizację treści programowych dla danego modułu; co najmniej 3-letnie doświadczenie w kształceniu lub doskonaleniu zawodowym pracowników socjalnych lub co najmniej 5-letni staż zawodowy w pomocy społecznej,
- d) zapewnić co najmniej jednego konsultanta na 10 osób,
- e) zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia zajęć, w tym liczbę sal wykładowych, ćwiczeniowych i warsztatowych dostosowaną do liczby uczestników i realizowanych form zajęć,
- f) zapewnić zaplecze sanitarne, dostęp do biblioteki, pomoce dydaktyczne i środki audiowizualne dostosowane do poszczególnych form zajęć,

- g) prowadzić szkolenie zgodnie z zatwierdzonym programem w formie wykładów, ćwiczeń i warsztatów, zapewnić konsultacje prac dyplomowych oraz hospitacje podmiotów działających w zakresie specjalności, o których mowa w pkt. 4.2.,
 - h) informować ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o rozpoczęciu szkolenia, jego harmonogramie i sposobie prowadzenia w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia oraz o każdej zmianie w tym zakresie w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia zmiany.
- 7.3. Wykonawca prowadzący szkolenie przechowuje przez okres 5 lat dokumentację związaną z prowadzeniem szkolenia z zakresu II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny, w tym:
- a) program szkolenia,
 - b) dziennik zajęć,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zawierający: numer w rejestrze, numer zaświadczenia, datę odbioru zaświadczenia i imię i nazwisko pracownika socjalnego, któremu zostało wydane zaświadczenie oraz jego podpis,
 - d) dokumentację uczestników szkolenia,
 - e) dokumentację kadry dydaktycznej szkoleń oraz konsultantów.
- 7.4. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.
- 7.5. Wykonawca dysponuje kadrami dydaktycznymi szkoleń zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
- Wykonawca zapewnia wynagrodzenie kadry dydaktycznej oraz inne usługi związane z jej udziałem w szkoleniu.
- 7.6. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego.
- Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. 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.
- 7.7. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.8. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 30 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest

wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowanego według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF) i uzupełnionego danymi zgodnie z §10 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie ankiety ewaluacyjnej. Uczestnik ma prawo do nieobecności na dwóch zjazdach.
- 7.10. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.11. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: prezentację, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie, wzory notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem I zjazdu szkolenia.
- 7.13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.12, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.14. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.15. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.10-7.12, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.16. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.17. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.

- 7.18. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.19. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe spełniające warunki realizacji zajęć:
- a) sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 1 mikrofon dla osób prowadzących szkolenie,
 - b) sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
 - laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
 - rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI,
 - tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
- 7.20. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez kadre dydaktyczną szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 7.21. Uczestnicy szkolenia podczas zajęć stacjonarnych muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę, za pośrednictwem której przeprowadzone zostaną zajęcia w formule on-line. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 35 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (konieczność użycia hasła).
- 7.23. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.

- 7.24. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczna kadra dydaktyczna.
- 7.25. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na zajęciach w każdym dniu (wraz z usprawiedliwieniami nieobecności). Uczestnik, który był nieobecny na więcej niż dwóch zjazdach, zobowiązany jest do zwrócenia Wykonawcy 100 % kosztów szkolenia specjalizacyjnego. Zapis taki zawarty będzie w umowie pomiędzy Wykonawcą, a uczestnikiem szkolenia.
- 7.26. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników szkolenia: obecność, ankiety ewaluacyjne oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
- 7.27. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników szkolenia, w tym weryfikacji wymagań określonych w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
- 7.28. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego „RODO” i przekazania ich do Zamawiającego w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
- 7.29. Wykonawca zapewni ubezpieczenie każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

- 8.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
- 8.2. Cały obiekt, w którym odbywać się będą zajęcia stacjonarne szkolenia oraz platforma na której odbywać się będą zajęcia on-line, muszą mieć zapewnioną dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.
- 8.3. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić

w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa szkolenia

- 9.1. 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 szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia.
- 9.3. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.

10. Sprawozdawczość

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników szkolenia, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas szkolenia) i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę wydanych zaświadczeń, listę obecności, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas szkolenia.
- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami i ankietami oraz w formie elektronicznej na pendrive (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, ankiety, zdjęcia.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 3 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia specjalizacyjnego. Zaakceptowany raport jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy.

11. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia.