PF.261.9.2022.LK Załącznik nr 5a do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

1. **Informacje o przedmiocie zamówienia**
	1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa** **przeprowadzenia szkolenia kompetencyjnego dotyczącego Centrów Usług Społecznych (CUS) składającego się z trzech modułów: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych, organizacji społeczności lokalnej, dla kadry pomocy i integracji społecznej z terenu województwa podkarpackiego** .Usługa realizowana jest w projekcie partnerskim pn. „Liderzy Kooperacji” ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II – Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna. Projekt realizowany jest przez 5 Partnerów tj.: Lidera – Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie oraz Partnerów: Województwo Lubelskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie, Województwo Podlaskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku, Województwo Świętokrzyskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, Województwo Mazowieckie – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie.
	2. Zamawiający: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, tel. (017) 850 79 20, e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl.
	3. Termin realizacji: do 7 miesięcy od dnia zawarcia umowy nie później niż do 31.07.2023 r.
2. **Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usługi:**
	1. **Wykonawca przeprowadzi szkolenie kompetencyjne dotyczące Centrów Usług Społecznych (CUS) składające się z trzech modułów:**
* **Moduł I** - szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla jednej grupy liczącej ok. 25 osób, 68 godzin dydaktycznych, w tym 8 godzin wizyty studyjnej.
* **Moduł II** - szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych dla jednej grupy liczącej ok. 25 osób, 60 godzin dydaktycznych, w tym 8 godzin wizyty studyjnej
* **Moduł III** - szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej dla jednej grupy liczącej ok. 25 osób, 65 godzin dydaktycznych, w tym 8 godzin wizyty studyjnej.
* **UWAGA! Przez 1 godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.**
	1. Łącznie do przeprowadzenia we wszystkich 3 modułach będzie 193 godziny dydaktyczne (I Moduł 68 h+ II Moduł 60 h+ III Moduł 65 h), w tym moderowanie 3 wizyt studyjnych na terenie województwa podkarpackiego w miejscu wskazanym przez Zamawiającego dla ok. 75 uczestników łącznie. Transport i wyżywienie dla uczestników szkoleń w trakcie wizyt studyjnych zapewni Zamawiający.
	2. Szkolenie realizowane będzie dla 3 grup – kadry pomocy i integracji społecznej z terenu województwa podkarpackiego (w jednej grupie do 25 osób). Zakłada się, że w każdej grupie szkoleniowej w ramach modułów będą uczestniczyć inne osoby.
	3. Zakres usługi obejmuje:
		1. Szkolenia będą realizowane w formie stacjonarnej w mieście Rzeszów. Dokładne miejsce zostanie wskazane Wykonawcy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkoleń.
		2. Szkolenia przeprowadzone będą w formie wykładów, warsztatów, ćwiczeń, opisów przypadków metod aktywizujących, prezentacji multimedialnych itp. Szkolenia odbędą się w dni robocze tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00, jeden moduł maksymalnie raz na dwa tygodnie w wymiarze ok. 8 h, moduły nie mogą być przeprowadzane w tym samym dniu. Dopuszcza się przeprowadzanie w jednym tygodniu 3 modułów dzień po dniu raz na dwa tygodnie po 8 h lub w innych terminach i godzinach po uzgodnieniu z Zamawiającym. Nie wliczając wizyt studyjnych Wykonawca łącznie przeprowadzi: I Moduł 60 h / 8 h = 7,5 spotkania, II Moduł 52 h /8 h = 6,5 spotkania, III Moduł 57 h /8 h = 7,1 spotkań.
		3. W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkoleń.
		4. Podczas każdego dnia szkolenia należy uwzględnić w harmonogramie szkoleń dwie 15 - minutowe przerwy kawowe oraz jedną 30 minutową przerwę obiadową. Uczestnicy mają zapewnione wyżywienie w trakcie szkoleń przez Zamawiającego.
		5. Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z minimum programowym dla szkoleń z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych, organizacji społeczności lokalnej określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664), obejmującym poniższe moduły, liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację, minimum programowe i wymagania dotyczące kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia:
* Minimum programowe szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
1. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin;
2. problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) – 3 godziny;
3. definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych – 4 godziny;
4. metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 7 godzin;
5. usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców – 10 godzin;
6. programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej – 5 godzin;
7. zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych – 5 godzin;
8. realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych – 5 godzin;
9. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych – 5 godzin;
10. opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 3 godziny;
11. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
12. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
13. Wizyta studyjna– 8 godzin.
* Minimum programowe szkolenia z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
1. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 4 godziny;
2. zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych – 3 godziny;
3. problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług – 4 godziny;
4. metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających – 10 godzin;
5. metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych – 10 godzin;
6. praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami – metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych – 9 godzin;
7. korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających – aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych – 5 godzin;
8. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
9. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
10. Wizyta studyjna – 8 godzin.
* Minimum programowe szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
1. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 5 godzin;
2. animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne – 5 godzin;
3. metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających – 5 godzin;
4. kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego – 7 godzin;
5. planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej – 8 godzin;
6. metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej – 10 godzin;
7. doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną – 5 godzin;
8. gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne – 5 godzin;
9. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
10. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
11. Wizyta studyjna– 8 godzin.

**3. Obowiązki Wykonawcy:**

* 1. Wykonawca musi zapewnić minimum 3 trenerów do każdego Modułu, którzy spełniają wymagania dotyczące kadry dydaktycznej określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664):
* Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych powinna posiadać:
1. tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie oraz
2. udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.
* Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych powinna posiadać:
1. tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz
2. udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiotach wykonujących te usługi.
* Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej powinna posiadać:
1. tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz
2. udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji społeczności lokalnej, pracy środowiskowej lub animacji społeczności lokalnej albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiocie realizującym organizację społeczności lokalnej, pracę środowiskową lub animację społeczności lokalnej.
	1. Zajęcia powinny być przeprowadzone zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania (wsparcie dostępne dla wszystkich odbiorców, w tym osób z niepełnosprawnościami). Trenerzy powinni dostosować tempo pracy oraz przekaz do możliwości uczestników szkolenia.
	2. Prowadzenie szkoleń z zastosowaniem metod interaktywnych/aktywizujących (treści oparte o profesjonalną/aktualną wiedzę/praktykę). Przedstawiony zakres merytoryczny szkoleń ukazuje jedynie minimalne ramy poszczególnych tematów. Może być uzupełniony o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia. Szkolenia powinny być prowadzone przede wszystkim w formie aktywnej, warsztatowej, umożliwiającej wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami a Wykonawcą oraz uwzględniające odpowiedzi na pojawiające się pytania.
	3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia osobiście lub poprzez obecność swojego przedstawiciela (np. trener) w miejscu szkolenia w trakcie całego jego trwania oraz bezpośredni kontakt z organizatorami szkolenia ze strony Zamawiającego (zebranie kompletnych list obecności, dopilnowanie oznakowania miejsca szkoleń zgodnie z wytycznymi, dopilnowanie ustalonego w harmonogramie czasu trwania szkoleń, informowanie o ewentualnych problemach Zamawiającego itp.).
	4. Przedstawiciel Wykonawcy (trener) na pierwszych zajęciach każdego Modułu udzieli informacji o realizowaniu szkolenia w ramach projektu partnerskiego z dofinansowaniem EFS.
	5. Wykonawca opracuje szczegółowy program szkolenia oraz autorskie materiały szkoleniowe i w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia przedstawi je Zamawiającemu do akceptacji w postaci elektronicznej. Materiały szkoleniowe muszą zawierać co najmniej podsumowanie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia oraz treści zawarte w prezentacjach multimedialnych wykorzystywanych podczas szkolenia. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu szkoleniowego i materiałów szkoleniowych, o fakcie tym powiadomi Wykonawcę.
	6. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do bezpłatnego wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia szczegółowego programu i treści materiałów szkoleniowych, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.
	7. Wykonawca zobowiązany jest do wydruku, powielenia i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia zaakceptowanych przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych i programu szkoleniowego. W trakcie przekazania w/w dokumentów nastąpi bezpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy.
	8. Na zakończenie każdego Modułu Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkolenia i przeprowadzi w formie papierowej testy wiedzy. Zaliczenie testu tj. uzyskanie min.75% możliwych do zdobycia pkt. i udział w min. 80% zajęć szkoleniowych pozwoli uzyskać uczestnikowi szkoleń zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji.
	9. Wykonawca wypisuje, po zaakceptowaniu przez Zamawiającego zaświadczenia dla uczestników szkolenia z uwzględnieniem zakresu merytorycznego i liczby godzin, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664). Zaświadczenia zostaną ostatecznie podpisane zarówno przez Wykonawcę jak i Zamawiającego (Organizatora szkolenia).
	10. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kserokopię zaświadczeń (każdego uczestnika szkolenia) o ukończeniu szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
	11. Wykonawca regularnie będzie prowadził listy obecności (wzór list obecności sporządzi Zamawiający oraz przekaże w formie elektronicznej Wykonawcy, Wykonawca wydrukuje listy oraz każdorazowo w ten sposób zweryfikuje frekwencję).
	12. Wykonawca sporządzi raporty podsumowujące wyniki testów wiedzy obejmujących zbiorcze zestawienie wyników egzaminu, w tym z liczbą uzyskanych punktów.
	13. Po zakończeniu każdego Modułu w terminie do 5 dni roboczych Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu cały pakiet dokumentów związanych z przeprowadzonym szkoleniem (listy obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych i wyżywienia, dokumenty dostarczone na szkoleniu przez Uczestników tj. deklaracje uczestnictwa oraz oświadczenia uczestnika projektu zawierające informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, materiały pomocnicze, które nie zostały odebrane przez uczestnika spotkania tj. teczka, długopis, notes, program szkolenia i inne jeśli będą, raporty z przeprowadzonych testów/egzaminów podsumowujące wyniki testów obejmujące zbiorcze zestawienie wyników egzaminu, w tym z liczbą uzyskanych punktów).
	14. Wykonawca w razie potrzeby na szkolenie zapewnieni tłumacza języka migowego (o takiej potrzebie Wykonawcę poinformuje Zamawiający).
	15. Wykonawca przekaże protokół zdawczo-odbiorczy do Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia i dostarczeniu niezbędnych dokumentów związanych z przeprowadzeniem szkoleń.

4.  **Obowiązki Zamawiającego:**

* 1. Zamawiający zapewni sale szkoleniowe, wyżywienie, materiały pomocnicze.
	2. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegów trenerów jak również nie zapewnia laptopów dla trenerów podczas realizacji szkolenia.
	3. Zamawiający przekaże Wykonawcy otrzymane dane uczestników w postaci imienia, nazwiska i adresu e-mail, niezbędne do weryfikacji ewentualnego logowania oraz do wystawienia zaświadczeń.
	4. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń. Rekrutacja prowadzona będzie przez Zamawiającego.
	5. Ilość uczestników szkolenia ma charakter szacunkowy i informacyjny.
	6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu szkolenia, przy czym realizacja szkolenia nie może zostać zakończona później niż do 31 lipca 2023 r.
	7. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy o zmianie terminu przeprowadzenia szkolenia.
	8. W przypadku wystąpienia siły wyższej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, których w momencie podpisania umowy nie mógł przewidzieć, Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkolenia. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.

5.  **Realizacja szkolenia warsztatowego w formie zdalnej:**

* 1. Wykonawca obowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2, opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Głównym Inspektorem Sanitarnym. W przypadku braku możliwości wykonywania szkoleń w formie stacjonarnej z uwagi na wprowadzone obostrzenia wynikające z pandemii SARS-CoV-2 nastąpi zmiana formy szkoleń na zdalną. Przy zmianie formy szkolenia ze stacjonarnej na zdalną, Wykonawca musi zachować wymogi związane z pandemią.
	2. Szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym,
	z wykorzystaniem połączeń on-line. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.
	3. Wykonawca niezależnie od liczby uczestników szkolenia powinien umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
	4. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.
	5. Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia.
	6. Zamawiający nie może ponosić dodatkowych kosztów za uczestnictwo w zajęciach online.
	7. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Wykonawcę z obowiązku przygotowania i przeprowadzenia dla każdego uczestnika szkolenia testu wiedzy.
	8. Wykonawca/trener musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom szkolenia dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu. Zaświadczenia te wydawane będą uczestnikom w formie papierowej.
	9. Wykonawca /trener powinien wskazać:
* Platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie.
* Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika.
* Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik.
* Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
* Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
* Krótką techniczną instrukcję dla uczestników szkolenia online, dotyczącą informacji logowania i korzystania z komunikator a, platformy, itp.
	1. Całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), jednak jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (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 online).
	2. Zamawiający musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia. Nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć. Udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez Zamawiającego zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu.
	3. Po każdym Module zrealizowanym w formie online w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego zakończenia - Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu cały pakiet dokumentów związany z przeprowadzonym szkoleniem online (listy obecności, raporty z przeprowadzonych testów/egzaminów podsumowujące wyniki testów obejmujące zbiorcze zestawienie wyników egzaminu w tym z liczbą uzyskanych punktów, itp.).

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia beneficjentów usługi oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma bezwzględny obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z pandemii SARS¬CoV-2.