

MCPS-ZP/CM/351-55/2023 TP/U/S

Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia (część 3 zamówienia)

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia specjalizacyjnego z zakresu organizacji pomocy społecznej.

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 specjalizacyjnego z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.) w formule hybrydowej.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy socjalni oraz inne osoby zatrudnione w państwowych, samorządowych i pozarządowych instytucjach i organizacjach zainteresowane zdobyciem uprawnień do kierowania instytucjami pomocy społecznej oraz przygotowaniem do pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. oraz art. 25 ust. 1 pkt 1-5 Ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. 2019 poz. 1818).
- 3.2. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.3. Planowane jest przeszkolenie 40 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

Specjalizacja zostanie zrealizowana zgodnie z minimum programowym wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie

specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., nr 175, poz. 1362, z późn. zm.).

4.1. Minimum programowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej obejmuje następujące bloki tematyczne oraz minimalną liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

- 4.1.1. współczesne kierunki rozwoju polityki społecznej w ujęciu globalnym, europejskim i lokalnym – 20 godzin;
- 4.1.2. elementy organizacji i zarządzania w pomocy społecznej – 90 godzin, w tym nie mniej niż 7 godzin przypadających na każdy z bloków tematycznych:
 - a) kadra menadżerska w pomocy społecznej, w tym umiejętność przywództwa, organizacji pracy w własnej, zarządzania czasem i rozwiązywania problemów,
 - b) zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - c) zarządzanie międzyorganizacyjne na poziomie lokalnym, z uwzględnieniem podmiotów niepublicznych w pomocy społecznej,
 - d) kierowanie i zarządzanie superwizyjne,
 - e) zarządzanie finansami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym planowanie finansowe, realizacja i kontrola realizacji planu finansowego,
 - f) systemy zarządzania jakością w instytucjach pomocy społecznej,
 - g) kontrola zarządcza.
- 4.1.3. elementy etyki – 10 godzin;
- 4.1.4. zadania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej gminy, powiatu i województwa – 20 godzin;
- 4.1.5. ewaluacja działań, metody i techniki badań wykorzystywanych w pomocy społecznej – 20 godzin;
- 4.1.6. wybrane zagadnienia prawne, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, prawa rodzinnego i prawa dotyczącego ochrony danych osobowych – 30 godzin;
- 4.1.7. wybrane zagadnienia z zakresu przepisów dotyczących pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego – 15 godzin;
- 4.1.8. publiczne relacje, reklama społeczna i promocja działań w pomocy społecznej – public relations (PR) – 20 godzin;
- 4.1.9. mediacje i negocjacje w pomocy społecznej – 10 godzin;
- 4.1.10. stres i wypalenie zawodowe – 10 godzin;
- 4.1.11. konsultacje dotyczące pracy dyplomowej wymaganej do uzyskania specjalizacji – 10 godzin;
- 4.1.12. wizyty studyjne - hospitacje instytucji działających w obszarze pomocy społecznej – 10 godzin.

Minimalna liczba godzin przeznaczonych na realizację szkolenia: 265 godz. Wykonawca dla właściwej realizacji programu szkolenia zaangażuje kadrę dydaktyczną uprawnioną do przeprowadzenia zajęć z danego zakresu tematycznego.

- 4.2. Wykonawca odpowiedzialny jest za powołanie komisji w celu przeprowadzenia egzaminu końcowego i odpowiedzialny jest za jego organizację.
- 4.2.1. Uzyskanie specjalizacji następuje po złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu końcowego przed komisją egzaminacyjną do spraw specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej. Do egzaminu komisja dopuszcza osobę, która odbyła szkolenie zawierające minimum programowe, napisała pracę dyplomową oraz uzyskała pozytywną pisemną ocenę pracy dyplomowej dokonaną przez wykładowcę prowadzącego konsultacje dotyczące tej pracy. Uczestnik szkolenia, który nie spełnił wymagań dopuszczających do przystąpienia do egzaminu końcowego, zobowiązany jest do zwrócenia Wykonawcy 100 % kosztów szkolenia specjalizacyjnego. Zapis taki zawarty będzie w umowie pomiędzy Wykonawcą, a uczestnikiem szkolenia.
- 4.2.2. W skład komisji wchodzi wskazani przed Wykonawcą:
- a) przewodniczący komisji reprezentujący podmiot uprawniony,
 - b) co najmniej trzech członkowie komisji, wybrani spośród teoretyków pracy socjalnej lub pomocy społecznej, posiadający co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie oraz co najmniej pięcioletni staż zawodowy w kształceniu lub doskonaleniu zawodowym kadr pomocy społecznej lub w instytucjach i podmiotach działających w obszarze pomocy społecznej.
- 4.2.3. Komisja wyznacza termin egzaminu końcowego w okresie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia szkolenia oraz sprawuje nadzór nad jego właściwym przygotowaniem i przebiegiem. Egzamin końcowy ma formę ustną i składa się z dwóch części:
- a) część pierwsza egzaminu polega na sprawdzeniu wiedzy z zagadnień objętych zakresem minimum programowego,
 - b) część druga egzaminu polega na obronie pracy dyplomowej.
- 4.2.4. Po zakończeniu egzaminu komisja podejmuje uchwałę w sprawie uzyskania albo odmowy uzyskania specjalizacji.
- 4.2.5. Osobie ubiegającej się o uzyskanie specjalizacji, co do której komisja podjęła uchwałę w sprawie uzyskania specjalizacji, wydaje się dyplom uzyskania specjalizacji według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- 4.3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program i harmonogram realizacji poszczególnych zjazdów specjalizacji najpóźniej do 5 dni po zawarciu 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 9 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

7.1. Wykonawca odpowiedzialny jest za przygotowanie i przeprowadzenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.

7.2. Organizacja i realizacja specjalizacji będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.

7.3. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, specjalizację mogą prowadzić:

- a) uczelnie, działające na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572 i 742),
- b) kolegia pracowników służb społecznych, placówki szkolenia ustawicznego, placówki szkolenia kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, działające na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm),
- c) instytuty badawcze, działające na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. nr 96, poz. 618 oraz 2011 r. Nr 112, poz. 654 i nr 185, poz. 1092),

- posiadające minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu kształcenia lub doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej, które uzyskały zgodę ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego na prowadzenie specjalizacji.

7.4. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.

7.5. 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.

7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.

7.7. 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.

7.8. Wykonawca jest zobowiązany posiadać dokumentację związaną z prowadzeniem specjalizacji, zawierającą dane osobowe niezbędne dla celów specjalizacji, w tym:

- a) program szkolenia,
- b) dziennik zajęć,
- c) dokumentację uczestników specjalizacji, w skład której wchodzi: podania o przyjęcie na specjalizację, kopie dokumentów potwierdzających tożsamość uczestników specjalizacji, protokoły egzaminacyjne wraz z pisemnymi ocenami prac dyplomowych,
- d) dokumentację wykładowców specjalizacji, potwierdzającą posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
- e) rejestr wydanych dyplomów, zawierający: numer w rejestrze, numer dyplomu, data odbioru dyplomu, imię i nazwisko osoby, której został wydany dyplom oraz jej podpis,

- f) Wykonawca przechowuje dokumentację, o której mowa w ustępie w pkt 7.8c-7.8e , przez okres 5 lat. Po upływie tego okresu dokumentację przekazuje się do właściwego archiwum zakładowego.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: prezentację, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie, wzory notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem pierwszego zjazdu.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. 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.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., 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.
- 7.15. 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”.
- 7.16. 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.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. 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).
- 7.19. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 7.20. Uczestnicy specjalizacji podczas zajęć stacjonarnych muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego.
- 7.21. 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 40 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).
- 7.22. 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.
- 7.23. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości specjalizacji na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczna kadra dydaktyczna.
- 7.24. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników specjalizacji poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na

zajęciach w każdym dniu (wraz z usprawiedliwieniami nieobecności). Uczestnik ma prawo do nieobecności na dwóch zjazdach. 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.

- 7.25. Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia dyplom uzyskania specjalizacji. Warunkiem uzyskania ww. dyplomu jest zdanie egzaminu końcowego przed powołaną komisją.
- 7.26. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników specjalizacji, w tym weryfikacji wymagań określonych w § 3 niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia Zamawiającego.
- 7.27. 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.
- 7.28. 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 zgodnie 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 i wizyty studyjnej.
- 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 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.
- 10.5. Terminy egzaminu końcowego przed komisją egzaminacyjną do spraw specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz egzaminu poprawkowego nie wliczają się do czasu realizacji przedmiotu umowy.
- 10.6. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu w ciągu 5 dni od zakończenia egzaminów wymienionych w pkt 10.5 listę uczestników specjalizacji, którzy uzyskali dyplom specjalizacji.

11. Zobowiązania Zamawiającego

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