

**OPZ dla części 2**  
**ROPS.VI.46.1.1.2026**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiotem zamówienia** jest *Organizacja i przeprowadzenie trzydniowego szkolenia online z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej.*
2. **Forma usługi: online**
3. **Cel usługi:** podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników szkolenia w zakresie szeroko rozumianego przeciwdziałania przemocy domowej, zgodnie z art. 9a ust. 5a ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673).
4. **Grupa docelowa - uczestnicy szkolenia:**
  - 1) uczestnicy szkolenia reprezentują m.in.: jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości, jednostki ochrony zdrowia, oświaty, inne podmioty, których przedstawiciele mogą być członkami zespołów interdyscyplinarnych lub grup diagnostyczno-pomocowych. Uczestnikami mogą być również inne osoby bezpośrednio pracujące z osobami doznającymi przemocy domowej oraz osobami stosującymi przemoc domową
  - 2) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do traktowania uczestników na każdym etapie przebiegu przedmiotu zamówienia jako grupy nierozłącznej
5. **Liczba uczestników szkolenia. Usługa szkoleniowa będzie przeprowadzona w trybie zdalnym dla maksymalnie 100 osób. Podczas trzech dni szkoleniowych, które obejmować będą zajęcia teoretyczne oraz zajęcia praktyczne, zostanie przeszkolona grupa 100 osób.** Zamawiający gwarantuje udział w szkoleniu minimalnej liczby 70 osób.
6. **Liczba godzin szkolenia.** Zamawiający wymaga trzech dni szkoleniowych po 8 godzin dydaktycznych każdego dnia, czyli szkolenie trwające 24 godziny dydaktyczne, tj.
  - zajęcia teoretyczne trwające maksymalnie 6 godzin dziennie x 3 dni – 18 godzin
  - zajęcia warsztatowe obejmujące minimalnie 2 godziny dziennie x 3 dni – 6 godzinŁączna liczba godzin szkolenia: 24 godziny dydaktyczne. 1 godzina w rozumieniu godziny dydaktycznej = 45 minut zegarowych.  
Podczas każdego dnia szkoleniowego należy zaplanować dwie przerwy - po 15 minut.
7. **Wykonawca, zapewni jednemu przedstawicielowi Zamawiającego** czynny udział i nadzór w trakcie trwania usługi szkoleniowej, a koszt związany z realizacją ww. zakresu stanowi koszt organizacyjny Wykonawcy w ramach realizacji przedmiotu zamówienia.

- 8. Wykonawca zapewni stałą obecność opiekuna technicznego** w trakcie realizacji usługi szkoleniowej, z którym na bieżąco będzie można się kontaktować w sprawach technicznych i organizacyjnych z zastrzeżeniem, że osobą tą nie jest osoba skierowana do realizacji zamówienia w charakterze trenera.
- 9.** Ilekroć w zapisach opisu przedmiotu zamówienia jest mowa o realizacji określonych opisem usług, oznacza to, że dotyczyć one będą realizacji wszystkich wykazanych usług trzydniowego szkolenia online dla grupy maksymalnie 100 uczestników i jednego przedstawiciela Zamawiającego.
- 10. Termin realizacji przedmiotu zamówienia i określenie nazwy platformy e-learningowej:**  
Przedmiot zamówienia będzie realizowany od dnia zawarcia umowy - do 30 października 2026 r., w dni robocze od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00. **Trzy dni szkoleniowe odbywać się będą kolejno, np. w poniedziałek, wtorek, środe.** Precyzyjny termin i nazwa platformy e-learningowej zostaną zaproponowane przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego w okresie do 7 dni od daty zawarcia umowy i w przypadku spełnienia warunków wskazanych umową i niniejszym OPZ – zatwierdzone w formie pisemnej.
- 11. Szczegółowy program merytoryczny szkoleń** przygotowuje Wykonawca z zastrzeżeniem przeprowadzenia szkoleń zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego z dnia 30 października 2023 roku do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno – pomocowych na podstawie art. 8 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), - **Załącznik nr 1 do OPZ oraz z zastrzeżeniem punktów: 10 i 11 niniejszego OPZ.**  
Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do akceptacji projekt programu merytorycznego szkoleń najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 12. Minimalne obwarowania dotyczące zakresu merytorycznego szkolenia.**  
Każde trzydniowe szkolenie realizowane będzie w tym samym zakresie tematycznym określonym w Załączniku nr 1 do OPZ – Wytyczne ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego z dnia 30 października 2023 roku do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno – pomocowych na podstawie art. 8 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673).
- a. uprawnienia, kompetencje, zadania poszczególnych przedstawicieli instytucji i służb;
  - b. zadania i praca zespołów interdyscyplinarnych;

- c. powoływanie i metodyka pracy grup diagnostyczno-pomocowych;
- d. czynniki wpływające na podniesienie skuteczności pomocy dla osób doświadczających przemocy domowej;
- e. realizacja procedury „Niebieskie Karty”, w tym m.in. sposób prowadzenia rozmów z osobami doświadczającymi przemocy domowej i tę przemoc stosującymi, wskazówki dotyczące wypełniania formularzy „Niebieska Karta”, zakres i sposób dokumentowania prowadzonych spraw w ramach procedury „Niebieskie Karty” oraz zasady wymiany informacji pomiędzy przedstawicielami instytucji i służb, umiejętność dokonania oceny co do zasadności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” - rozróżnienie przemocy domowej od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych;
- f. koordynacja podejmowanych interdyscyplinarnie działań;
- g. metody interwencji w przypadku przemocy domowej stosowanej wobec dzieci, osób starszych i niepełnosprawnych, problemy i trudności związane z prowadzeniem ww. interwencji.

**Zakres merytoryczny powinien być realizowany w następujących blokach tematycznych**, realizowanych w poszczególne dni szkolenia (kolejność dowolna):

- I. **Blok edukacyjny - aspekty prawne** – powinien zawierać omówienie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, aktów wykonawczych do ustawy oraz Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024 – 2030 oraz innych zagadnień określonych w pkt. 4 ppkt. VII Załącznika nr 1 do OPZ.
- II. **Blok edukacyjny - ochrona osób doświadczających przemocy domowej** – powinien zawierać tematykę dotyczącą m.in. definicji przemocy domowej, rodzajów przemocy domowej, skali zjawiska, cykli przemocy, czynników ryzyka; charakterystyki konfliktu w środowisku domowym; przyczyn i skutków przemocy domowej, form przemocy domowej, potrzeb i zasobów osoby doświadczającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową, form pracy i pomoc osobom doświadczającym przemocy domowej – zgodnie z pkt. 4 ppkt. II, III i IV Załącznika nr 1 do OPZ; tematyka związana z **pracą z osobami stosującymi przemoc domową** – zagadnienia związane z m.in. profilem osoby stosującej przemoc, strategiami postępowania osoby stosującej przemoc, metodami skutecznej pracy z osobami stosującymi przemoc w świetle znowelizowanej ustawy – zgodnie z pkt. 4 ppkt. II i III, IV, V Załącznika nr 1 do OPZ.

**13. Zakres, wykazany w pkt. 10 należy traktować jako minimalny wymagany zakres merytoryczny.** Wykonawca powinien poszerzyć zakres zagadnień dotyczących zmian związanych w nowelizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2024, poz. 1673), proponując dodatkowe bloki tematyczne z zastrzeżeniem, że wprowadzone bloki prawne powinny być przeprowadzone przez

osoby z wyższym wykształceniem prawniczym posiadającym co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie udzielania pomocy prawnej – opis kwalifikacji został określony w pkt. 9 ppkt. 1 Załącznika nr 1 do OPZ.

**14. Metody przeprowadzenia szkoleń:** cykl szkoleniowy zrealizowany zostanie w sposób zdalny za pomocą platformy e-learningowej, w formie wykładu i ćwiczeń, z uwzględnieniem zarówno elementów teorii, jak i elementów praktyki.

**15. Zakres zamówienia:**

- 1) Organizacja i przeprowadzenie trzech trzydniowych szkoleń w trybie zdalnym, przy czym każde trzydniowe szkolenie powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń online.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
  - a. platformę/platformy, za pośrednictwem której/-ych prowadzone będą szkolenia. Zaakceptowana przez Zamawiającego platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim;
  - b. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik;
  - c. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika;
  - d. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 3) Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu zaakceptowanej przez Zamawiającego platformy, m.in. z funkcją wideokonferencji oraz:
  - a. możliwością udziału w szkoleniach online zarejestrowanych osób w liczbie 100;
  - b. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (np. ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, itp.);
  - c. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom;
  - d. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych;
  - e. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej;
  - f. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności;
  - g. możliwością atrakcyjnej formuły, zawierającej np. case studies, animacje i krótkie filmy.
- 4) Struktura każdego szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 5) Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła. Link z dostępem do szkolenia wraz z pełną informacją o zasadach logowania oraz kontaktem do osoby odpowiedzialnej za stronę techniczną wydarzenia – uczestnicy otrzymają drogą mailową w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed planowanym pierwszym dniem szkolenia.

- 6) Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania w terminie 2 dni roboczych przed planowanym szkoleniem. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia tzw. poczekalnia.
- 7) Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego; strona zostanie zaprojektowana i przekazana do zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 8) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
  - a. **przygotowanie i przeprowadzenie trzydniowego szkolenia online** – przy czym szkolenie trwające 8 godzin dydaktycznych dziennie - łącznie 24 godziny dydaktyczne (1 godz. dydaktyczna = 45 min.).
  - b. **osobę/y prowadzące szkolenia w charakterze trenera**, które powinny posiadać umiejętności prowadzenia szkoleń w trybie zdalnym, mają doświadczenie w tym zakresie oraz muszą posiadać kwalifikacje określone w Załączniku nr 1 do OPZ.

Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera o właściwym wykształceniu, doświadczeniu i kwalifikacjach, zdolnego do przeprowadzenia szkolenia (**Osoba trenera skierowana do realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie bloku edukacyjnego z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej i bloku prawnego – aspekty prawne może być tą samą osobą, pod warunkiem, iż spełnia łącznie warunki wykształcenia i doświadczenia właściwe dla każdego z tych bloków.**) . Osoba/y skierowane do realizacji zamówienia w charakterze trenera powinny posiadać następujące kwalifikacje określone w **załączniku nr 1 do OPZ:**

- **ukończone studia wyższe na jednym z kierunków:** prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;

- w przypadku ukończenia studiów wyższych na innych kierunkach niż tych, wymienionych powyżej, dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji

**oraz**

- ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż **200 godzin dydaktycznych** w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, **w tym jedno co najmniej 50-godzinne** przygotowujące do pracy z osobami doświadczającymi przemocy

domowej i osobami stosującymi przemoc domową **lub co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej;**

- bloki prawne powinny prowadzić **osoby z wyższym wykształceniem prawniczym posiadające co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej** w zakresie udzielania pomocy prawnej **lub** osoby posiadające wykształcenie określone powyżej, uzupełnione specjalistycznym

szkoleniem w zakresie stosowania prawa w obszarze przeciwdziałaniu przemocy domowej w wymiarze nie mniejszym niż 50 godzin. Szczegółowy zakres kwalifikacji i doświadczenia trenera określone zostały w pkt 9 ppkt 1 załącznika

**Szczegółowy zakres kwalifikacji i doświadczenia trenera określone zostały w pkt. 9 ppkt. 1 Załącznika nr 1 do OPZ.**

- c. **opracowanie merytorycznych programów szkoleń oraz ramowego harmonogramu szkoleń**, zaakceptowanych przez Zamawiającego, udostępnionych Zamawiającemu nie później niż 5 dni przed planowanym terminem szkolenia. Zamawiający ma prawo wniesienia uwag do ww. projektów w terminie 2 dni roboczych. Wówczas Wykonawca jest zobowiązany przedstawić w ciągu kolejnych 2 dni poprawiony program szkoleń i ramowy harmonogram szkoleń uwzględniający uwagi Zamawiającego;
- d. **przygotowanie materiałów dydaktycznych**, które będą udostępnione uczestnikom szkolenia w formie pliku PDF (który powinien zawierać skrót informacji merytorycznych dotyczących danego zakresu tematycznego, wyjaśnienie pojęć, definicji, wskazówki tzw. dobre praktyki, źródła informacji, akty prawne, komentarze, artykuły itp.) zaakceptowanych przez Zamawiającego, (udostępnionych Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 5 dni przed terminem szkolenia);
- e. **przygotowanie prezentacji** dla dwóch bloków szkolenia, zawierającej/ych treści szkolenia (minimum 30 slajdów) do wykorzystania podczas zajęć. Prezentacja lub prezentacje zostaną przekazana Zamawiającemu wraz z linkiem do strony startowej. Wykonanie prezentacji powinno być zgodne z zasadami dostępności (czytelny tekst i zrozumienie na wzór zasad z materiałów szkoleniowych);
- f. **przygotowanie ankiety ewaluacyjnej**, która powinna uwzględniać ocenę uczestników szkolenia w tym: ocenę programu i metod prowadzenia szkolenia, ocenę merytoryczną wykładów i ćwiczeń, ocenę treści szkolenia, celu szkolenia, ocenę pracy Trenera/Wykładowcy, czas trwania szkolenia, ocenę organizacji szkolenia, ocenę jakości i przydatności materiałów szkoleniowych, a także rekomendacje i diagnozę dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Szczegółowy zakres merytoryczny ankiety zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą realizującym szkolenia. W trzecim dniu szkolenia Trener prowadzący szkolenie włączy ankietę dla każdego uczestnika szkolenia i będzie informował o obowiązku wypełnienia jej przez uczestników szkolenia. Treść ankiety Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 5 dni roboczych przed terminem szkolenia;

- g. **opatrzenie wszelkich materiałów** szkoleniowych, w tym raport z realizacji przedmiotu zamówienia - **logotypami** przekazanymi przez Zamawiającego;
  - h. **rejestrwanie/nagrywanie każdego szkolenia** realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener;
  - i. **odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników** każdego dnia szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu trzydniowego szkolenia, przy czym raporty wygenerowane z platformy e-learningowej przekazane będą Zamawiającemu tylko w formie elektronicznej na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail (nie później jednak niż 7 dni roboczych od daty zakończenia ostatniego dnia szkolenia), a ww. raporty mają posłużyć Wykonawcy do sporządzenia całościowej listy obecności każdego z uczestników szkolenia, która zawierać będzie zsumowany czas obecności każdego z uczestników szkolenia na potwierdzenie uprawnienia do otrzymania zaświadczenia. Tak sporządzona lista obecności będzie składową raportu końcowego z przebiegu szkoleń, o którym mowa w pkt. 17 niniejszego OPZ;
  - j. **jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego**, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Osoba ta będzie dostępna także dla uczestników szkolenia w czasie trwania szkolenia – tzn. uczestnicy będą mieli możliwość kontaktowania się z nią w sprawach technicznych - adres mailowy i kontakt telefoniczny zostanie wysłany uczestnikom szkolenia wraz z linkiem do logowania;
- 9) **Wykonawca przygotowuje zaświadczenia**, potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu (warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w trzydniowym szkoleniu w wymiarze co najmniej 70% godzin dydaktycznych). Zaświadczenia zostaną przygotowane według wzoru, który Zamawiający dostarczy Wykonawcy w formie elektronicznej. Wykonawca, po akceptacji (po sprawdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzonych na zaświadczeniach danych), w porozumieniu z Zamawiającym, zobowiązany jest do wystawienia, podpisania i wysłania na adres skrzynki e-Doręczeń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze: AE:PL-28186-64092-AUSTB-32 - zaświadczeń w formie elektronicznej, podpisanych przez Trenera/Trenerów kwalifikowanym podpisem elektronicznym - w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia ostatniego dnia trzydniowego szkolenia. Zaświadczenia te będą zawierać: dane uczestnika, dane podmiotu będącego organizatorem szkolenia, dane podmiotu realizującego szkolenie, termin szkolenia, a także dane dotyczące liczby godzin w poszczególnych blokach tematycznych, uwzględnionych w szkoleniu oraz podpis Trenera (ów)/Wykładowcy (-ów).

Zamawiający wymaga opatrzenia zaświadczeń logotypem ROPS w Zielonej Górze oraz logo Lubuskie Warte Zachodu.

Potwierdzenie wysłania zaświadczeń (urzędowe poświadczenie przedłożenia) trzydniowego szkolenia powinno być dołączone do raportu z realizacji przedmiotu zamówienia – zgodnego z pkt 17 OPZ. **Warunkiem zrealizowania przedmiotu zamówienia będzie także otrzymanie przez Zamawiającego kompletu zaświadczeń ze szkolenia dla wszystkich uprawnionych uczestników.**

10) **Proponowany ramowy harmonogram** jednego dnia trzydniowego szkolenia:

8.15 – 8.30	Logowanie uczestników
8.30 – 11.00	Część merytoryczna (150 min)
11.00 – 11.15	Przerwa (15 min)
11.15 – 13.45	Część merytoryczna (150 min)
13.45 – 14.00	Przerwa (15 min)
14.00 – 15.00	Część merytoryczna (60 min)
<b>Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 min zegarowych)</b>	

#### 16. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia:

- 1) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, ramowy harmonogram, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów dydaktycznych w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 3) Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały Wykonawca zobowiązany jest przesać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411).

#### 17. Zobowiązania Zamawiającego:

- 1) Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia od strony Zamawiającego.
- 2) Rekrutacja prowadzona będzie przez Zamawiającego.
- 3) Wykonawca otrzyma dane uczestnika w postaci imienia, nazwiska i adresu e-mail niezbędne do weryfikacji logowania oraz dodatkowe dane niezbędne do wystawienia i wysłania zaświadczeń - w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia pierwszego dnia szkolenia każdej z trzech edycji.

**18. Wykonawca sporządzi sprawozdanie merytoryczne w postaci raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia, który obejmuje:**

- 1) dziennik zajęć sporządzony przez Wykonawcę tj. ogólny opis merytoryczny przeprowadzonych szkoleń z podziałem na bloki edukacyjne, zrealizowane w poszczególne dni szkolenia;
- 2) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych tj. materiał edukacyjny w formie opisowej i zgodny merytorycznie z tematem szkoleń, przygotowany w wersji papierowej. Za wydruk ww. materiału odpowiada Wykonawca;
- 3) opis kwalifikacji i doświadczenia osoby lub osób, skierowanych do realizacji usługi w charakterze trenera;
- 4) materiały informacyjne tj. program (ramowy zakres merytoryczny szkoleń, wykazany w punktach) i harmonogram szkoleń (godzinowy i dzienny podział bloków edukacyjnych wraz z przerwami);
- 5) wypełnione przez uczestników ankiety ewaluacyjne wraz z ich analizą i podsumowaniem, ujęte w formie opisowej, także graficznej (z każdej z trzech edycji).
- 7) lista obecności uczestników wraz ze wskazaniem całościowego czasu aktywności uczestników – sporządzona na podstawie raportu wygenerowanego z platformy e-learningowej;
- 8) potwierdzenie wysłania sporządzonych i podpisanych zaświadczeń;
- 8) Przedmiotowy raport zostanie przygotowany w wersji elektronicznej i przesłany na wskazany przez Zamawiającego adres skrzynki e-mail w terminie do 7 dni roboczych, a po jego akceptacji, przesłany także w wersji papierowej na adres siedziby Zamawiającego w terminie do 5 dni kalendarzowych lub podpisany elektronicznie i przesłany niezwłocznie na adres skrzynki e-Doręczeń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze: AE:PL-28186-64092-AUSTB-32.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest właściwie dokumentować prowadzone szkolenie w celu skompletowania raportu z realizacji przedmiotu zamówienia, stanowiącego podstawę rozliczenia przedmiotu zamówienia.

**19. Zamawiający zapłaci Wykonawcy** za zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową. Płatność nastąpi po zrealizowaniu pełnego zakresu zamówienia w terminie 14 dni od daty prawidłowo wystawionej i złożonej faktury, zgodnie z umową.

**20. Prawo opcji:**

Zamawiający przewiduje możliwość prawa opcji w zakresie zwiększenia przedmiotu zamówienia maksymalnie o jedno szkolenie w trybie zdalnym dla maksymalnie 100 osób w zakresie wybranych przez Zamawiającego tematów szkoleniowych pod warunkiem, że zaoferowana przez Wykonawcę cena za organizację szkolenia (zgodnie z formularzem ofertowym) nie ulegnie zwiększeniu. Zamawiający przewiduje skorzystanie z prawa opcji w sytuacji, gdy liczba osób chętnych na szkolenie znacząco przekroczy zakładaną przez Zamawiającego liczbę uczestników. Prawo opcji polega na tym, że Zamawiający może zlecić organizację dodatkowego szkolenia dla dodatkowej grupy z zastrzeżeniem, że Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Zamawiającego w przypadku, gdy Zamawiający nie skorzysta z prawa opcji. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o skorzystaniu z prawa opcji najpóźniej w terminie do 1 miesiąca przed datą zakończenia terminu realizacji umowy.

