Załącznik nr 1 do SWZ
nr BRP.271.1.4.2026.AJ

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Dotyczy: **kompleksowa organizacja i realizacja programu działań Centrum Wolontariatu w Hrubieszowie, w ramach projektu pn. „Rezylientny Hrubieszów - miasto gotowe na wyzwania przyszłości (RH)" w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, współfinansowanego z Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa.**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i realizacja programu działań Centrum Wolontariatu, którego celem jest utworzenie, przygotowanie, przeszkolenie, wyposażenie i zintegrowanie zespołu wolontariuszy oraz przygotowanie uczestników do samodzielnego i bezpiecznego realizowania działań społecznych, organizacyjnych, pomocowych i wspierających działania w sytuacjach wymagających skoordynowanej reakcji.

Zamówienie obejmuje kompleksową realizację programu, w tym przygotowanie organizacyjne, rekrutację uczestników, organizację i prowadzenie szkoleń, zajęć praktycznych i symulacji, organizację wyjazdu studyjno-szkoleniowego, zapewnienie materiałów i wyposażenia identyfikacyjnego, ubezpieczenie uczestników, przygotowanie materiałów szkoleniowych i procedur, działania integracyjne oraz przeprowadzenie końcowej ewaluacji i weryfikacji gotowości uczestników.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia kompletnej obsługi organizacyjnej, technicznej, szkoleniowej i logistycznej wszystkich działań objętych zamówieniem.

Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy przestrzeń biurową oraz możliwości korzystania z sal konferencyjnych / warsztatowych w budynku Centrum dziedzictwa im. Krystyny i Stefana du Chateau w Hrubieszowie.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia obejmuje działania określone w poniższych punktach:

1. **Inauguracja i nabór do centrum wolontariatu.**
   Celem działania jest oficjalne uruchomienie Centrum Wolontariatu, przedstawienie założeń i celów programu potencjalnym uczestnikom, przedstawienie idei wolontariatu oraz wolontariatu kryzysowego, przeprowadzenie otwartego naboru uczestników, a także przeprowadzenie wstępnej diagnozy kompetencji, doświadczenia, predyspozycji i potrzeb szkoleniowych osób zainteresowanych udziałem w programie.
   W wyniku realizacji działania Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego umożliwiającego pozyskanie co najmniej 30 osób do udziału w dalszych działaniach Centrum Wolontariatu.
   Działanie powinno mieć charakter informacyjny, rekrutacyjny, integracyjny i diagnostyczny oraz stanowić pierwszy etap budowania trwałego zespołu wolontariuszy.

1.1. Organizacja spotkania inaugurującego – IV kw. 2026 r.

Wykonawca zobowiązany będzie do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia spotkania inaugurującego działalność Centrum Wolontariatu.

Spotkanie powinno zostać zorganizowane w miejscu zapewniającym odpowiednie warunki do przeprowadzenia prezentacji, dyskusji, działań rekrutacyjnych i diagnostycznych.

Wykonawca zapewni w szczególności:

- przygotowanie koncepcji spotkania;
- przygotowanie programu i harmonogramu wydarzenia;
- przygotowanie i aranżację miejsca spotkania;
- zapewnienie odpowiedniej liczby miejsc siedzących dla uczestników;
- zapewnienie stołu lub stanowiska rejestracyjnego;
- przygotowanie oznaczenia miejsca wydarzenia;
- przygotowanie materiałów informacyjnych;
- przygotowanie prezentacji multimedialnych;
- zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia prezentacji, w tym w szczególności ekranu / projektora, nagłośnienia oraz komputera, jeżeli infrastruktura miejsca nie zapewnia takiego wyposażenia;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej wydarzenia;
- przeprowadzenie rejestracji uczestników;
- przygotowanie list obecności;
- zapewnienie osoby / osób prowadzących spotkanie;
- zapewnienie osoby odpowiedzialnej za koordynację wydarzenia;
- wykonanie dokumentacji potwierdzającej realizację działania.

Spotkanie powinno zostać zaplanowane w sposób umożliwiający swobodną dyskusję, zadawanie pytań oraz bezpośredni kontakt uczestników z osobami odpowiedzialnymi za realizację programu.

1.2. Poczęstunek dla uczestników.

W ramach spotkania inaugurującego Wykonawca zapewni drobny poczęstunek w formie serwisu kawowego.

Serwis kawowy powinien być dostępny dla uczestników w trakcie spotkania lub w wyznaczonej przerwie.

Minimalny zakres poczęstunku powinien obejmować:

- kawę;
- herbatę;
- wodę mineralną, gazowaną i niegazowaną;
- cukier i słodzik;
- mleko lub śmietankę do kawy;
- cytrynę do herbaty;
- drobne wyroby cukiernicze, w szczególności ciastka, ciasteczka lub inne drobne słodkie i słone przekąski.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

Poczęstunek powinien zostać przygotowany i podany w sposób zapewniający uczestnikom możliwość swobodnego korzystania z niego podczas wydarzenia.
Wykonawca powinien uwzględnić w miarę możliwości potrzeby żywieniowe uczestników wynikające ze zgłoszonych alergii lub nietolerancji pokarmowych.

1.3. Rejestracja uczestników

Przed rozpoczęciem spotkania Wykonawca przeprowadzi rejestrację uczestników.
Rejestracja powinna obejmować co najmniej:

- potwierdzenie obecności;
- zebranie podstawowych danych wymaganych do udziału w programie;
- przekazanie uczestnikom informacji organizacyjnych;
- przekazanie materiałów informacyjnych;
- poinformowanie o kolejnych etapach rekrutacji;
- poinformowanie o planowanych szkoleniach i działaniach Centrum.

Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych.

1.4. Prezentacja idei wolontariatu

Integralną częścią spotkania inaugurującego będzie prezentacja idei wolontariatu.
Prezentacja powinna obejmować co najmniej:

- wyjaśnienie pojęcia wolontariatu;
- znaczenie wolontariatu dla społeczności lokalnej;
- rolę wolontariusza;
- korzyści społeczne wynikające z działalności wolontariackiej;
- możliwości zaangażowania się w działalność Centrum;
- przykłady działań realizowanych przez wolontariuszy;
- zasady współpracy wolontariusza z organizatorem;
- prawa i obowiązki wolontariusza;
- zasady odpowiedzialnego podejmowania działań;
- zasady pracy zespołowej;
- znaczenie komunikacji i wzajemnego wsparcia;
- możliwości rozwoju kompetencji poprzez udział w programie;
- możliwości dalszego zaangażowania po zakończeniu programu.

Prezentacja powinna mieć charakter interaktywny i być dostosowana do osób, które mogą nie posiadać wcześniejszego doświadczenia w wolontariacie.

1.5. Prezentacja koncepcji wolontariatu kryzysowego

Szczególnym elementem inauguracji będzie przedstawienie uczestnikom koncepcji wolontariatu kryzysowego.
W ramach prezentacji należy przedstawić:

- definicję i charakter wolontariatu kryzysowego;
- różnice pomiędzy standardowym wolontariatem a wolontariatem realizowanym w sytuacjach kryzysowych;

- przykładowe sytuacje, w których może być wykorzystywany wolontariat kryzysowy;
- rolę wolontariusza w sytuacjach nadzwyczajnych;
- zakres możliwych zadań wolontariuszy;
- zasady działania w strukturze zespołu;
- zasady współpracy z koordynatorem;
- zasady współpracy z właściwymi służbami, instytucjami i organizacjami;
- granice kompetencji wolontariusza;
- znaczenie bezpieczeństwa własnego i bezpieczeństwa innych osób;
- podstawowe zasady reagowania na sytuacje kryzysowe;
- znaczenie komunikacji i przekazywania informacji;
- zasady postępowania w sytuacjach stresowych;
- podstawowe zasady organizacji pomocy;
- przykładowe scenariusze wykorzystania wolontariuszy podczas sytuacji kryzysowych.

Należy podkreślić, że wolontariusz kryzysowy nie zastępuje profesjonalnych służb ratowniczych, medycznych, porządkowych ani innych podmiotów posiadających ustawowe kompetencje, lecz działa w zakresie swoich przygotowanych kompetencji i zgodnie z przyjętymi procedurami.

Prezentacja powinna również pokazać potencjalnym uczestnikom, jakie kompetencje będą mogli zdobyć w ramach dalszej realizacji programu.

1.6. Przedstawienie programu Centrum Wolontariatu

Wykonawca przedstawi uczestnikom szczegółową koncepcję dalszego funkcjonowania Centrum Wolontariatu.

Prezentacja powinna obejmować:

- cele Centrum;
- przewidywany harmonogram działań;
- podstawowy cykl szkoleniowy;
- szkolenia specjalistyczne;
- ćwiczenia praktyczne;
- symulacje sytuacji kryzysowych;
- wyjazd studyjno-szkoleniowy;
- działania integracyjne;
- wyposażenie i identyfikację wolontariuszy;
- zasady komunikacji;
- sposób organizacji pracy zespołu;
- zasady udziału w działaniach;
- sposób monitorowania postępów;
- końcową ewaluację;
- możliwości dalszego zaangażowania w działalność Centrum.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

Uczestnicy powinni otrzymać jasną informację, czego będą mogli nauczyć się podczas programu, jakie będą ich obowiązki oraz jakie wymagania będą związane z udziałem w poszczególnych działaniach.

1.7. Diagnoza kompetencji uczestników

W ramach działania Wykonawca przeprowadzi wstępną diagnozę kompetencji osób zainteresowanych udziałem w Centrum Wolontariatu.

Diagnoza powinna mieć charakter przede wszystkim informacyjny i służyć dostosowaniu kolejnych działań szkoleniowych do poziomu oraz doświadczenia uczestników.

Diagnoza powinna obejmować w szczególności:

A. Doświadczenie wolontariackie

- dotychczasowy udział w wolontariacie;
- rodzaj wykonywanych działań;
- długość doświadczenia;
- pełnione funkcje;
- doświadczenie w pracy zespołowej.

B. Doświadczenie zawodowe i społeczne

- wykonywany zawód lub obszar aktywności;
- doświadczenie w pracy z ludźmi;
- doświadczenie organizacyjne;
- doświadczenie w działaniach społecznych;
- doświadczenie w sytuacjach wymagających szybkiego działania.

C. Kompetencje praktyczne

W zależności od charakteru programu diagnoza może uwzględniać:

- podstawową znajomość zasad pierwszej pomocy;
- doświadczenie w organizacji wydarzeń;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność komunikacji;
- umiejętność organizacji pracy;
- podstawową znajomość zasad bezpieczeństwa;
- doświadczenie w działaniach terenowych;
- umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych.

D. Kompetencje interpersonalne

Diagnoza może obejmować samoocenę:

- komunikatywności;
- odpowiedzialności;
- samodzielności;
- umiejętności współpracy;
- odporności na stres;
- umiejętności rozwiązywania problemów;
- gotowości do pracy w grupie.

1.8. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

Wykonawca przeprowadzi również diagnozę potrzeb szkoleniowych uczestników.
Celem diagnozy będzie ustalenie, jakie obszary wiedzy i umiejętności wymagają szczególnego rozwinięcia podczas kolejnych etapów programu.
Diagnoza powinna umożliwić określenie zainteresowania uczestników m.in.:

- pierwszą pomocą;
- bezpieczeństwem;
- reagowaniem kryzysowym;
- organizacją ewakuacji;
- komunikacją kryzysową;
- organizacją wydarzeń;
- pracą z osobami wymagającymi wsparcia;
- zarządzaniem zespołem;
- logistyką;
- działaniami terenowymi;
- komunikacją i współpracą;
- wykorzystaniem nowych technologii;
- organizacją pomocy podczas sytuacji kryzysowych.

Uczestnicy powinni mieć możliwość wskazania również własnych propozycji obszarów tematycznych.

1.9. Narzędzia diagnostyczne

Wykonawca opracuje narzędzie lub zestaw narzędzi służących do przeprowadzenia diagnozy.
Może ono obejmować:

- ankietę kompetencji;
- kwestionariusz doświadczenia;
- ankietę potrzeb szkoleniowych;
- krótką samoocenę kompetencji;
- rozmowę diagnostyczną;
- krótkie zadania sytuacyjne.

Narzędzia powinny być opracowane w sposób umożliwiający późniejsze porównanie wyników diagnozy początkowej z wynikami końcowej ewaluacji.

1.10. Proces rekrutacji

Wykonawca w ścisłej współpracy z Zamawiającym przeprowadzi proces rekrutacji uczestników w sposób umożliwiający pozyskanie minimum 30 osób.
Proces rekrutacyjny powinien obejmować co najmniej:

- przygotowanie informacji o naborze;
- opracowanie formularza zgłoszeniowego;
- promocję naboru;
- przyjmowanie zgłoszeń;
- weryfikację zgłoszeń;
- kontakt z kandydatami;
- przeprowadzenie diagnozy kompetencji i potrzeb;

- kwalifikację uczestników;
- utworzenie listy podstawowej;
- utworzenie listy rezerwowej;
- poinformowanie kandydatów o wynikach rekrutacji.

W przypadku większej liczby zgłoszeń niż liczba miejsc Wykonawca zastosuje przejrzyste i niedyskryminujące zasady kwalifikacji, uprzednio zaakceptowane przez Zamawiającego.

1.11. Działania informacyjno-promocyjne związane z naborem

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie materiałów informujących o naborze.

Materiały powinny zawierać co najmniej:

- nazwę Centrum Wolontariatu;
- cel programu;
- informację, dla kogo przeznaczony jest program;
- zakres planowanych działań;
- informację o szkoleniach;
- informację o ćwiczeniach praktycznych;
- informację o wolontariacie kryzysowym;
- zasady zgłaszania uczestnictwa;
- termin naboru;
- sposób zgłoszenia.

Materiały należy opracować zgodnie z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy:
https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/
Materiały mogą być wykorzystywane w formie elektronicznej oraz drukowanej, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.

1.12. Materiały dla uczestników

Wykonawca zapewni uczestnikom materiały informacyjne dotyczące programu, obejmujące co najmniej:

- informacje o Centrum Wolontariatu;
- program działań;
- harmonogram lub orientacyjny harmonogram;
- podstawowe zasady uczestnictwa;
- informacje dotyczące wolontariatu kryzysowego;
- dane kontaktowe do osób odpowiedzialnych za realizację programu;
- informacje o kolejnych etapach szkoleniowych.

Materiały mogą zostać przekazane w formie elektronicznej lub papierowej (w zakresie niezbędnym).

1.13. Dokumentacja potwierdzająca realizację działania

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą prawidłową realizację działania, obejmującą co najmniej:

- program spotkania inaugurującego;

- harmonogram wydarzenia;
- materiały prezentacyjne;
- materiały informacyjne dotyczące naboru;
- formularz zgłoszeniowy;
- narzędzie diagnozy kompetencji;
- narzędzie diagnozy potrzeb szkoleniowych;
- listę uczestników;
- listę obecności;
- wyniki zbiorcze diagnozy kompetencji i potrzeb;
- dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie naboru;
- zestawienie liczby zgłoszeń;
- listę zakwalifikowanych uczestników;
- listę rezerwową, jeżeli została utworzona;
- dokumentację fotograficzną wydarzenia – jeżeli zostanie przewidziana w umowie;
- krótkie sprawozdanie z realizacji działania.

Wyniki diagnozy powinny być przedstawione Zamawiającemu w formie zbiorczej i niepozwalającej na identyfikację poszczególnych osób, chyba że przekazanie danych osobowych jest niezbędne i odbywa się na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej.

2. **Podstawowy cykl szkoleniowy.**

Celem działania jest zapewnienie uczestnikom Centrum Wolontariatu podstawowej, praktycznej wiedzy i umiejętności niezbędnych do bezpiecznego i odpowiedzialnego wykonywania zadań wolontariusza, ze szczególnym uwzględnieniem wolontariatu kryzysowego, reagowania na sytuacje zagrożenia, organizacji pomocy oraz współpracy w ramach zespołu.

Szkolenia powinny mieć przede wszystkim praktyczny i aktywizujący charakter, a ich zakres powinien być dostosowany do poziomu wiedzy i doświadczenia uczestników oraz wyników przeprowadzonej diagnozy.

W ramach działania Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i przeprowadzenia: 1 szkolenia w każdym półroczu realizacji programu od I kw. 2027 r. do IV kw. 2028 r.

Każde szkolenie powinno stanowić odrębne działanie szkoleniowe, posiadać określony program, cele edukacyjne oraz dokumentację potwierdzającą jego realizację opracowaną zgodnie z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy:
https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/

Tematyka poszczególnych szkoleń zostanie ustalona z Zamawiającym, z uwzględnieniem:

- wyników diagnozy kompetencji uczestników;
- wyników diagnozy potrzeb szkoleniowych;
- poziomu doświadczenia uczestników;

- aktualnych potrzeb Centrum Wolontariatu;
- specyfiki wolontariatu kryzysowego;
- planowanych ćwiczeń praktycznych;
- planowanych szkoleń specjalistycznych;
- zagrożeń charakterystycznych dla obszaru funkcjonowania Centrum.

Zamawiający może wskazać Wykonawcy tematykę każdego szkolenia spośród katalogu określonego w OPZ lub uzgodnić z Wykonawcą tematykę równoważną, odpowiadającą celom programu.

2.1. Katalog przykładowych tematów szkoleń

W ramach podstawowego cyklu szkoleniowego Wykonawca może zrealizować w szczególności następujące szkolenia:

2.1.1. ABC wolontariusza kryzysowego

Wymiar: 2 godziny

Szkolenie wprowadzające w tematykę wolontariatu kryzysowego.

Zakres powinien obejmować co najmniej:

- definicję wolontariatu kryzysowego;
- rolę wolontariusza w sytuacji kryzysowej;
- różnice pomiędzy wolontariatem standardowym a kryzysowym;
- podstawowe zadania wolontariusza;
- prawa i obowiązki wolontariusza;
- zasady odpowiedzialności;
- granice kompetencji wolontariusza;
- zasady podporządkowania koordynatorowi działań;
- współpracę z innymi wolontariuszami;
- współpracę z instytucjami i służbami;
- podstawowe zasady bezpieczeństwa;
- zasady identyfikacji wolontariusza;
- podstawowe zasady komunikacji;
- zachowanie w sytuacji stresowej;
- zasady raportowania wykonanych zadań.

Szkolenie powinno uświadamiać uczestnikom, że podstawowym obowiązkiem wolontariusza jest działanie bezpieczne, zgodne z posiadanymi kompetencjami i poleceniami osób odpowiedzialnych za prowadzenie działań.

2.1.2. Pierwsza pomoc przedmedyczna

Wymiar: 4–6 godziny

Szkolenie o charakterze praktycznym.

Zakres powinien obejmować co najmniej:

- ocenę bezpieczeństwa miejsca zdarzenia;
- ocenę stanu poszkodowanego;
- wezwanie pomocy;

- podstawowe czynności ratunkowe;
- resuscytację krążeniowo-oddechową;
- wykorzystanie AED;
- postępowanie w przypadku utraty przytomności;
- zadławienie;
- krwotoki i rany;
- urazy;
- złamania i zwichnięcia;
- oparzenia;
- omdlenia;
- podstawowe zasady postępowania przy nagłych zagrożeniach zdrowotnych;
- zabezpieczenie poszkodowanego do czasu przybycia profesjonalnych służb.

Szkolenie powinno obejmować ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem odpowiedniego sprzętu szkoleniowego, w szczególności fantomów i AED treningowego, jeżeli są wymagane do prawidłowej realizacji programu.

2.1.3. Reagowanie w sytuacjach zagrożenia

Wymiar: 2 godziny

Szkolenie powinno przygotowywać uczestników do prawidłowej reakcji na sytuacje zagrożenia.

Zakres:

- rozpoznawanie podstawowych zagrożeń;
- ocena sytuacji;
- zasada bezpieczeństwa własnego;
- informowanie właściwych służb;
- przekazywanie informacji o zdarzeniu;
- zabezpieczenie miejsca zdarzenia w zakresie możliwym dla wolontariusza;
- zasady ewakuacji;
- reagowanie na zagrożenia pożarowe;
- reagowanie na zagrożenia środowiskowe;
- zachowanie podczas awarii infrastruktury;
- postępowanie w przypadku zagrożenia masowego;
- organizacja pomocy do czasu przybycia właściwych służb.

2.1.4. Ewakuacja i organizacja bezpiecznego schronienia

Wymiar: 2 godziny

Szkolenie powinno obejmować:

- podstawowe zasady ewakuacji;
- rozpoznawanie dróg ewakuacyjnych;
- organizację punktu zbiórki;
- kierowanie osób do bezpiecznego miejsca;
- pomoc osobom wymagającym szczególnego wsparcia;

- zasady liczenia i ewidencjonowania osób;
- organizację tymczasowego miejsca schronienia;
- podstawowe potrzeby osób ewakuowanych;
- organizację punktów informacyjnych;
- zasady oznakowania;
- organizację przestrzeni;
- komunikację z osobami ewakuowanymi;
- współpracę z właściwymi służbami i instytucjami.

2.1.5. Komunikacja kryzysowa

Wymiar: 2 godziny

Zakres:

- zasady skutecznej komunikacji w sytuacji kryzysowej;
- przekazywanie krótkich i precyzyjnych komunikatów;
- komunikacja w warunkach stresu;
- komunikacja z osobami poszkodowanymi;
- komunikacja z grupą;
- przekazywanie informacji koordynatorowi;
- unikanie dezinformacji;
- weryfikacja informacji;
- podstawowe zasady komunikacji za pośrednictwem telefonu i innych środków łączności;
- zasady komunikacji z mediami i osobami postronnymi;
- ochrona informacji wrażliwych.

2.1.6. Psychologiczne wsparcie w kryzysie

Wymiar: 2–3 godziny

Szkolenie powinno przygotować wolontariuszy do podstawowego, bezpiecznego kontaktu z osobami znajdującymi się w sytuacji silnego stresu.

Zakres:

- reakcje człowieka na sytuację kryzysową;
- stres i jego podstawowe objawy;
- zasady pierwszego kontaktu z osobą w kryzysie;
- aktywne słuchanie;
- komunikacja uspokajająca;
- udzielanie podstawowego wsparcia emocjonalnego;
- rozpoznawanie sytuacji wymagających skierowania do profesjonalnej pomocy;
- zachowanie wolontariusza wobec osoby silnie pobudzonej lub zdezorientowanej;
- dbanie o własne granice i bezpieczeństwo psychiczne;
- podstawy przeciwdziałania wypaleniu wolontariuszy.

Szkolenie nie powinno prowadzić do wykonywania przez wolontariuszy czynności zastrzeżonych dla osób posiadających specjalistyczne kwalifikacje.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

2.1.7. Wolontariusz podczas katastrofy i zdarzenia masowego

Wymiar: 3–4 godziny

Zakres:

- charakterystyka zdarzeń masowych;
- zadania wolontariusza podczas dużego zdarzenia;
- organizacja zespołów;
- podział zadań;
- punkty zbiórki;
- punkty informacyjne;
- wsparcie osób poszkodowanych;
- organizacja przepływu osób;
- podstawowe zasady ewidencji;
- przekazywanie informacji;
- współpraca z koordynatorem;
- współpraca ze służbami;
- bezpieczeństwo wolontariusza;
- zmiana zadań i przekazywanie obowiązków;
- dokumentowanie wykonanych działań.

Szkolenie powinno zawierać elementy ćwiczeń sytuacyjnych.

2.1.8. Łączność i przekazywanie informacji

Wymiar: 2 godziny

Zakres:

- podstawowe zasady organizacji łączności;
- wykorzystanie dostępnych środków komunikacji;
- prawidłowe przekazywanie meldunków;
- przekazywanie informacji o lokalizacji;
- przekazywanie informacji o liczbie osób i stanie sytuacji;
- zasady prowadzenia komunikacji radiowej, jeżeli sprzęt jest wykorzystywany;
- podstawowe zasady dyscypliny komunikacyjnej;
- stosowanie ustalonych komunikatów;
- potwierdzanie otrzymania informacji;
- ograniczanie ryzyka błędnego przekazania informacji.

2.1.9. Poszukiwanie osób zaginionych

Wymiar: 2 godziny

Szkolenie powinno obejmować podstawowe zasady udziału wolontariuszy w działaniach związanych z poszukiwaniem osób zaginionych, z uwzględnieniem konieczności współpracy z właściwymi służbami.

Zakres:

- organizacja działań poszukiwawczych;
- rola wolontariusza;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- zasady bezpieczeństwa;
- przygotowanie do działań terenowych;
- podział zespołu;
- komunikacja;
- przekazywanie informacji;
- oznaczanie przeszukanych obszarów;
- dokumentowanie działań;
- postępowanie w przypadku odnalezienia osoby lub śladów;
- zasady przekazania informacji właściwym służbom.

Wolontariusze nie powinni samodzielnie podejmować działań wykraczających poza zakres powierzonych im zadań lub pozostających w kompetencji właściwych służb.

2.1.10. Logistyka pomocy kryzysowej

Wymiar: 3 godziny

Zakres:

- organizacja punktu przyjmowania pomocy;
- przyjmowanie i ewidencjonowanie darów;
- sortowanie;
- magazynowanie;
- wydawanie;
- prowadzenie podstawowej ewidencji;
- organizacja transportu;
- przygotowanie pakietów pomocowych;
- gospodarowanie materiałami;
- organizacja pracy wolontariuszy;
- podstawowe zasady planowania zapotrzebowania;
- bezpieczeństwo podczas prac logistycznych.

2.1.11. Plecak wolontariusza kryzysowego

Wymiar: do 2 godzin

Szkolenie praktyczne dotyczące przygotowania indywidualnego wyposażenia wolontariusza.

Zakres:

- wyposażenie podstawowe;
- wyposażenie osobiste;
- środki ochrony;
- oświetlenie;
- podstawowe środki łączności;
- wyposażenie pierwszej pomocy;
- zapas wody i żywności;
- dokumenty i identyfikacja;
- podstawowe narzędzia;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- wyposażenie dostosowane do pory roku;
- przygotowanie plecaka do działań krótkotrwałych i terenowych;
- zasady bezpiecznego przenoszenia i użytkowania wyposażenia.

W ramach szkolenia uczestnicy powinni mieć możliwość zapoznania się z przykładowym wyposażeniem.

2.1.12. Bezpieczna społeczność – Hrubieszów

Wymiar: 2–3 godziny

Szkolenie powinno odnosić się bezpośrednio do lokalnego charakteru działalności Centrum Wolontariatu.

Zakres powinien obejmować:

- charakterystykę lokalnych zagrożeń;
- identyfikację potencjalnych sytuacji kryzysowych;
- zasoby lokalnej społeczności;
- rolę mieszkańców w budowaniu odporności społecznej;
- zasady samoorganizacji społecznej;
- przygotowanie gospodarstwa domowego na sytuację kryzysową;
- wzajemną pomoc sąsiedzką;
- organizację lokalnych działań pomocowych;
- komunikację z mieszkańcami;
- identyfikację osób wymagających szczególnego wsparcia;
- organizację wolontariatu podczas lokalnego kryzysu;
- współpracę Centrum Wolontariatu z lokalnymi instytucjami i organizacjami;
- analizę przykładowych scenariuszy zagrożeń charakterystycznych dla obszaru działania Centrum.

Szkolenie powinno prowadzić do opracowania przez uczestników przykładowych sposobów reagowania społeczności na wybrane sytuacje kryzysowe.

2.1.13. Ćwiczenia praktyczne – Wolontariusz w działaniu

Wymiar: 4–6 godziny

W ramach podstawowego cyklu szkoleniowego dopuszcza się realizację szkolenia praktycznego lub warsztatu podsumowującego.

Ćwiczenia mogą obejmować:

- symulację zdarzenia kryzysowego;
- organizację punktu zbiórki;
- ewakuację;
- organizację punktu informacyjnego;
- udzielanie pierwszej pomocy;
- przekazywanie meldunków;
- organizację zespołu;
- podział zadań;
- przygotowanie stanowiska pomocy;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- logistykę;
- komunikację;
- reagowanie na zmianę sytuacji.

Ćwiczenie powinno zakończyć się omówieniem przebiegu, analizą błędów oraz wskazaniem elementów wymagających dalszego doskonalenia.

2.2. Metodyka prowadzenia szkoleń

Szkolenia powinny być prowadzone w sposób aktywizujący uczestników.

W zależności od tematyki Wykonawca powinien stosować:

- prezentacje multimedialne;
- krótkie wykłady;
- dyskusje;
- pracę w grupach;
- analizę przypadków;
- scenariusze sytuacyjne;
- ćwiczenia praktyczne;
- symulacje;
- demonstracje;
- zadania problemowe;
- testy lub krótkie sprawdziany wiedzy.

W przypadku szkoleń praktycznych część praktyczna powinna stanowić istotny element zajęć i być dostosowana do czasu trwania szkolenia.

2.3. Organizacja pojedynczego szkolenia

Każde szkolenie powinno zostać przygotowane przez Wykonawcę w sposób obejmujący:

- określenie celu szkolenia;
- określenie grupy docelowej;
- opracowanie programu;
- określenie czasu trwania;
- przygotowanie materiałów;
- zapewnienie prowadzącego;
- zapewnienie niezbędnego sprzętu;
- organizację miejsca;
- przeprowadzenie szkolenia;
- przeprowadzenie ćwiczeń lub zadań praktycznych, jeżeli wynikają z programu;
- zebranie informacji zwrotnej;
- przygotowanie dokumentacji.

Program każdego szkolenia powinien zostać przekazany Zamawiającemu do akceptacji przed jego realizacją.

2.4. Materiały szkoleniowe

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowego udziału w zajęciach.

Materiały mogą obejmować w szczególności:

- skrypt szkoleniowy;
- prezentację;
- instrukcje;
- karty ćwiczeń;
- scenariusze;
- materiały dotyczące bezpieczeństwa;
- materiały dotyczące wolontariatu kryzysowego;
- materiały pomocnicze do ćwiczeń.

Materiały powinny być przygotowane w sposób czytelny i dostosowany do poziomu uczestników.

Materiały muszą zostać opracowane zgodnie z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy: https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/

Jeżeli jest to uzasadnione tematyką szkolenia, materiały powinny zostać przekazane również w formie elektronicznej.

2.5. Drobny poczęstunek

W ramach każdego szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom drobny poczęstunek oraz napoje.

Minimalny zakres poczęstunku dla szkoleń powyżej 4 godzin powinien obejmować:

- kawę;
- herbatę;
- wodę;
- cukier i słodzik;
- mleko lub śmietankę;
- cytrynę;
- drobne ciastka lub inne wyroby cukiernicze;
- w miarę możliwości również drobne przekąski.

Zakres poczęstunku dla szkoleń poniżej 4 godzin powinien obejmować:

- wodę.

Poczęstunek powinien być dostępny podczas przerwy lub w sposób umożliwiający korzystanie z niego bez zakłócania przebiegu szkolenia.

Wykonawca powinien uwzględnić zgłoszone przez uczestników alergie i nietolerancje pokarmowe, w zakresie możliwym do zapewnienia w ramach zamówienia.

2.6. Kadra szkoleniowa

Szkolenia powinny być prowadzone przez osoby posiadające wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe lub praktyczne odpowiednie do tematyki danego szkolenia. W przypadku szkoleń specjalistycznych Wykonawca powinien zapewnić prowadzących posiadających doświadczenie w danym obszarze, w szczególności w zakresie:

- pierwszej pomocy;
- bezpieczeństwa;
- reagowania kryzysowego;
- organizacji działań pomocowych;
- komunikacji;
- pracy z osobami w kryzysie;
- logistyki;
- organizacji działań terenowych.

Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu informacji o osobach prowadzących szkolenia, obejmujących ich kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do zakresu powierzonych zajęć.

2.7. Frekwencja i dokumentowanie

Wykonawca będzie prowadził dokumentację każdego szkolenia obejmującą co najmniej:

- nazwę szkolenia;
- logotypy zgodnie z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy: https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/
- termin i miejsce;
- program;
- czas trwania;
- imię i nazwisko prowadzącego;
- informacje o kwalifikacjach prowadzącego;
- listę obecności;
- materiały szkoleniowe;
- dokumentację fotograficzną – jeżeli zostanie przewidziana;
- wyniki ewentualnego testu;
- ankiety oceny szkolenia;
- krótkie podsumowanie realizacji.

2.8. Dostosowanie tematyki do potrzeb uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie do wykorzystania wyników diagnozy przeprowadzonej podczas etapu „Inauguracja i nabór do Centrum Wolontariatu".

Na podstawie wyników diagnozy Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje propozycję tematyki poszczególnych szkoleń.

Dopuszcza się zmianę kolejności oraz szczegółowego zakresu tematycznego szkoleń w trakcie realizacji programu, jeżeli wynika to z:

- poziomu przygotowania uczestników;
- wyników wcześniejszych szkoleń;
- zidentyfikowanych braków kompetencyjnych;
- aktualnych potrzeb Centrum;
- planowanych ćwiczeń;
- rzeczywistych potrzeb uczestników.

Zmiana tematyki nie może powodować zmniejszenia zakresu merytorycznego programu ani liczby wymaganych szkoleń.

2.9. Zakładane rezultaty

W wyniku realizacji działania uczestnicy powinni:

- znać podstawowe zasady funkcjonowania wolontariatu kryzysowego;
- znać swoje prawa i obowiązki;
- rozumieć granice swoich kompetencji;
- znać podstawowe zasady bezpieczeństwa;
- posiadać podstawowe umiejętności reagowania na sytuacje zagrożenia;
- znać podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy;
- znać zasady ewakuacji;
- znać podstawowe zasady organizacji pomocy;
- potrafić przekazywać informacje w sytuacji kryzysowej;
- znać podstawowe zasady komunikacji kryzysowej;
- znać zasady pracy w zespole;
- rozumieć rolę koordynatora;
- znać podstawowe zasady organizacji działań wolontariackich podczas katastrof i zdarzeń masowych;
- znać podstawowe zasady organizacji logistyki pomocy;
- znać zasady bezpiecznego udziału w działaniach terenowych;
- posiadać podstawową wiedzę dotyczącą lokalnych zagrożeń i zasobów społeczności.

3. Szkolenia specjalistyczne.

Celem działania jest stworzenie i realizacja w latach 2026–2029 kompleksowego, wieloetapowego systemu szkoleń specjalistycznych dla uczestników Centrum Wolontariatu, ukierunkowanego na rozwój praktycznych kompetencji niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wolontariatu kryzysowego, działań pomocowych, społecznych, organizacyjnych i terenowych.

Szkolenia specjalistyczne stanowią rozwinięcie podstawowego cyklu szkoleniowego i powinny umożliwiać uczestnikom stopniowe przechodzenie od podstawowych

kompetencji wolontariusza do kompetencji pozwalających na pełnienie określonych funkcji i realizację specjalistycznych zadań w ramach zespołów Centrum Wolontariatu.
System szkoleniowy powinien być zorganizowany jako cykl modułów tematycznych, które mogą być realizowane niezależnie lub w ramach ścieżek kompetencyjnych.

3.1. Okres realizacji

Cykl szkoleń specjalistycznych będzie realizowany w okresie:
2027–2028, przez cały okres obowiązywania umowy, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.
Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający ciągłość rozwoju kompetencji uczestników oraz możliwość powtarzania lub rozszerzania wybranych modułów w zależności od potrzeb.

3.2. Założenia organizacyjne

Wykonawca przygotuje i będzie realizował modułowy program szkoleniowy, obejmujący różne obszary kompetencji.
Każdy moduł powinien posiadać:

- nazwę;
- cel szkolenia;
- zakres tematyczny;
- określone efekty uczenia się;
- wymagania wstępne, jeżeli występują;
- minimalny i rekomendowany czas trwania;
- określoną formę realizacji;
- część teoretyczną i praktyczną, jeżeli charakter modułu tego wymaga;
- wymagania dotyczące kadry;
- wymagania dotyczące wyposażenia;
- sposób weryfikacji zdobytych kompetencji;
- materiały szkoleniowe;
- dokumentację potwierdzającą ukończenie modułu.

3.3. Przykładowy katalog modułów specjalistycznych

W ramach programu Wykonawca powinien przygotować możliwość realizacji następujących obszarów tematycznych – 1 szkolenia specjalistycznego w półroczu, od stycznia 2027 r. do 31 marca 2029 r.
MODUŁ 1. Zaawansowana pierwsza pomoc
Zakres:

- postępowanie w przypadku ciężkich urazów;
- ocena poszkodowanego;
- postępowanie w przypadku masywnego krwawienia;
- urazy kończyn;
- urazy głowy;
- urazy klatki piersiowej;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- urazy brzucha;
- postępowanie w przypadku wstrząsu;
- hipotermia;
- zabezpieczenie poszkodowanego;
- współpraca z zespołami ratowniczymi;
- organizacja punktu pomocy.

Moduł powinien mieć charakter praktyczny.

MODUŁ 2. Wolontariusz w działaniach masowych i katastrofach

Zakres:

- organizacja działań podczas zdarzeń masowych;
- podział zespołu;
- organizacja stref;
- punkt przyjęcia poszkodowanych;
- punkt informacyjny;
- punkt zbiórki;
- ewakuacja;
- ewidencja osób;
- współpraca z koordynatorem;
- komunikacja;
- bezpieczeństwo;
- rotacja zespołów;
- dokumentowanie działań.

MODUŁ 3. Poszukiwanie osób zaginionych – poziom praktyczny

Zakres:

- przygotowanie zespołu;
- planowanie działań;
- organizacja przeszukania terenu;
- podział sektora;
- podstawy orientacji w terenie;
- GPS i mapy;
- dokumentowanie;
- komunikacja;
- zabezpieczenie uczestników;
- postępowanie po odnalezieniu osoby;
- współpraca z właściwymi służbami.

MODUŁ 4. Nawigacja i działania terenowe

Zakres:

- czytanie map;
- orientacja w terenie;
- współrzędne;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- wykorzystanie GPS;
- planowanie trasy;
- poruszanie się w terenie;
- praca zespołowa;
- bezpieczeństwo działań terenowych;
- komunikacja podczas działań;
- przygotowanie wyposażenia.

MODUŁ 5. Łączność i systemy komunikacji kryzysowej

Zakres:

- organizacja łączności;
- radiotelefony;
- zasady komunikacji radiowej;
- struktura meldunku;
- przekazywanie informacji;
- komunikacja awaryjna;
- planowanie kanałów komunikacyjnych;
- dokumentowanie korespondencji;
- utrzymanie łączności w warunkach ograniczonej infrastruktury.

MODUŁ 6. Logistyka działań kryzysowych

Zakres:

- planowanie zasobów;
- organizacja magazynu;
- przyjmowanie darów;
- sortowanie;
- ewidencja;
- dystrybucja;
- transport;
- organizacja punktów wydawania pomocy;
- przygotowanie pakietów pomocowych;
- zarządzanie zapasami;
- organizacja pracy zespołów logistycznych.

MODUŁ 7. Organizacja tymczasowego schronienia

Zakres:

- organizacja miejsca tymczasowego pobytu;
- podział przestrzeni;
- przyjmowanie osób;
- ewidencja;
- podstawowe potrzeby;
- woda;
- żywność;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- higiena;
- informacja;
- bezpieczeństwo;
- organizacja wolontariuszy;
- współpraca z instytucjami.

MODUŁ 8. Wsparcie psychologiczne i psychospołeczne

Zakres:

- reakcje na kryzys;
- stres;
- komunikacja z osobą w kryzysie;
- podstawowe techniki wsparcia;
- rozpoznawanie potrzeb;
- kierowanie do specjalistycznej pomocy;
- praca z grupą;
- przeciwdziałanie wtórnej traumatyzacji;
- higiena psychiczna wolontariusza;
- przeciwdziałanie wypaleniu.

MODUŁ 9. Komunikacja kryzysowa i informacja

Zakres:

- tworzenie komunikatów;
- przekazywanie informacji;
- weryfikacja informacji;
- przeciwdziałanie dezinformacji;
- komunikacja z mieszkańcami;
- komunikacja z osobami poszkodowanymi;
- komunikacja wewnętrzna;
- komunikacja z mediami;
- podstawy komunikacji internetowej i społecznościowej;
- ochrona informacji.

MODUŁ 10. Bezpieczeństwo wolontariusza

Zakres:

- ocena ryzyka;
- bezpieczeństwo osobiste;
- środki ochrony indywidualnej;
- działania w terenie;
- praca w trudnych warunkach;
- zagrożenia środowiskowe;
- zagrożenia techniczne;
- bezpieczeństwo podczas transportu;
- zasady wycofania się z niebezpiecznego miejsca;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- zgłaszanie zagrożeń.

MODUŁ 11. Działania podczas powodzi, podtopień i ekstremalnych warunków pogodowych

Zakres:

- charakterystyka zagrożeń;
- przygotowanie zespołu;
- organizacja ewakuacji;
- pomoc mieszkańcom;
- zabezpieczenie mienia;
- logistyka;
- działania pomocowe;
- bezpieczeństwo w pobliżu wody;
- współpraca ze służbami;
- organizacja punktów pomocy.

MODUŁ 12. Działania podczas awarii infrastruktury i długotrwałych przerw w dostawach

Zakres:

- awarie energii elektrycznej;
- brak dostępu do wody;
- awarie infrastruktury;
- problemy z komunikacją;
- organizacja pomocy mieszkańcom;
- dystrybucja podstawowych środków;
- organizacja punktów informacyjnych;
- komunikacja awaryjna;
- wsparcie osób wymagających szczególnej pomocy.

MODUŁ 13. Organizacja ewakuacji

Zakres:

- planowanie ewakuacji;
- wyznaczanie tras;
- punkty zbiórki;
- organizacja przepływu osób;
- ewidencja;
- osoby o ograniczonej mobilności;
- dzieci i osoby starsze;
- komunikacja;
- współpraca ze służbami;
- ćwiczenia praktyczne.

MODUŁ 14. Zarządzanie zespołem wolontariuszy

Zakres:

- tworzenie zespołów zadaniowych;
- role i odpowiedzialność;
- delegowanie;
- komunikacja;
- motywowanie;
- rozwiązywanie konfliktów;
- zarządzanie sytuacją stresową;
- podejmowanie decyzji;
- odprawa i podsumowanie;
- przekazywanie zmiany.

MODUŁ 15. Lider zespołu wolontariuszy kryzysowych

Moduł przeznaczony dla osób wykazujących predyspozycje do pełnienia funkcji liderów.

Zakres:

- organizacja zespołu;
- planowanie zadania;
- ocena ryzyka;
- podział obowiązków;
- odprawa;
- nadzorowanie realizacji zadania;
- komunikacja z koordynatorem;
- reagowanie na problemy;
- podejmowanie decyzji;
- raportowanie;
- zakończenie działań.

MODUŁ 16. Organizacja punktu pomocy

Zakres:

- przygotowanie lokalizacji;
- organizacja przestrzeni;
- rejestracja osób;
- informacja;
- dystrybucja pomocy;
- organizacja kolejek;
- bezpieczeństwo;
- logistyka;
- ewidencja;
- podział zadań wolontariuszy.

MODUŁ 17. Działania wolontariackie z wykorzystaniem technologii

W zależności od potrzeb programu moduł może obejmować:

- wykorzystanie map cyfrowych;
- GPS;

- systemy ewidencji;
- elektroniczne formularze;
- cyfrową dokumentację;
- narzędzia współpracy zespołowej;
- przekazywanie informacji;
- podstawy wykorzystania dronów przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia – wyłącznie w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

MODUŁ 18. Dokumentowanie i raportowanie działań

Zakres:

- prowadzenie dokumentacji;
- raport sytuacyjny;
- meldunek;
- karta zadania;
- dokumentowanie zdarzeń;
- ewidencja osób;
- ewidencja zasobów;
- przekazywanie informacji przełożonym;
- podsumowanie działań;
- archiwizacja dokumentacji.

MODUŁ 19. Odporność społeczna i przygotowanie mieszkańców

Moduł ukierunkowany na działania prewencyjne.

Zakres:

- odporność społeczna;
- przygotowanie gospodarstw domowych;
- edukacja mieszkańców;
- samopomoc;
- pomoc sąsiedzka;
- identyfikacja osób wymagających wsparcia;
- lokalne zasoby;
- budowanie sieci wolontariuszy;
- przygotowanie społeczności do sytuacji kryzysowych.

MODUŁ 20. Ćwiczenia kompleksowe – „Centrum Wolontariatu w działaniu”

Ćwiczenie może obejmować jednocześnie:

- rozpoznanie sytuacji;
- podział zespołów;
- łączność;
- ewakuację;
- pierwszą pomoc;
- organizację punktu pomocy;
- logistykę;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- komunikację;
- wsparcie osób poszkodowanych;
- organizację schronienia;
- raportowanie;
- współpracę z innymi podmiotami.

Ćwiczenie powinno mieć formę symulacji wieloetapowego zdarzenia kryzysowego, z możliwością wprowadzania przez prowadzących dodatkowych zdarzeń i zmian sytuacji.

3.4. Ścieżki kompetencyjne

W ramach cyklu w okresie 2026–2029 Wykonawca powinien umożliwić tworzenie co najmniej następujących ścieżek kompetencyjnych:

Ścieżka A – Ratownicza

- pierwsza pomoc;
- zaawansowana pierwsza pomoc;
- działania podczas zdarzeń masowych;
- zabezpieczenie poszkodowanych;
- ćwiczenia praktyczne.

Ścieżka B – Poszukiwawczo-terenowa

- nawigacja;
- działania terenowe;
- poszukiwanie osób zaginionych;
- łączność;
- bezpieczeństwo;
- ćwiczenia terenowe.

Ścieżka C – Logistyczna

- logistyka pomocy;
- magazynowanie;
- transport;
- organizacja punktów pomocy;
- zarządzanie zasobami.

Ścieżka D – Organizacyjno-liderska

- zarządzanie zespołem;
- komunikacja;
- organizacja działań;
- raportowanie;
- podejmowanie decyzji;
- kierowanie zespołem.

Ścieżka E – Wsparcie społeczno-psychospołeczne

- komunikacja z osobami w kryzysie;
- wsparcie psychospołeczne;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- praca z osobami wymagającymi szczególnego wsparcia;
- komunikacja kryzysowa;
- przeciwdziałanie wypaleniu.

3.5. Forma realizacji

Szkolenia specjalistyczne powinny być prowadzone w formie:

- zajęć stacjonarnych;
- warsztatów;
- ćwiczeń praktycznych;
- zajęć terenowych;
- symulacji;
- gier decyzyjnych;
- ćwiczeń zespołowych;
- studiów przypadku.

W przypadku modułów praktycznych udział zajęć praktycznych powinien stanowić znaczącą część czasu szkoleniowego.

Dopuszcza się wykorzystanie obiektów, infrastruktury oraz przestrzeni terenowych odpowiednich do realizacji danego modułu.

3.6. Dobór modułów

Dobór modułów powinien wynikać z:

- diagnozy potrzeb uczestników;
- wyników wcześniejszych szkoleń;
- poziomu przygotowania grupy;
- zainteresowania poszczególnymi ścieżkami;
- potrzeb Zamawiającego;
- planowanych ćwiczeń;
- aktualnych zagrożeń i potrzeb lokalnej społeczności.

Wykonawca przygotuje dla Zamawiającego roczny plan szkoleń specjalistycznych, zawierający proponowane moduły, terminy, czas trwania, grupy docelowe i wymagania organizacyjne.

Plan będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.

3.7. Materiały i wyposażenie

Wykonawca zapewni wszystkie materiały niezbędne do prawidłowej realizacji modułów, w szczególności:

- materiały szkoleniowe;
- skrypty;
- instrukcje;
- karty ćwiczeń;
- scenariusze;
- materiały do symulacji;
- sprzęt szkoleniowy;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- środki ochrony, jeżeli wymagane;
- wyposażenie do ćwiczeń praktycznych.

Jeżeli charakter modułu wymaga wykorzystania specjalistycznego sprzętu, Wykonawca zobowiązany jest do jego zapewnienia.

3.8. Weryfikacja kompetencji

W zależności od charakteru modułu Wykonawca przeprowadzi weryfikację osiągnięcia zakładanych efektów.

Weryfikacja może obejmować:

- test wiedzy;
- zadanie praktyczne;
- obserwację;
- ćwiczenie sytuacyjne;
- symulację;
- ocenę pracy zespołowej;
- wykonanie zadania indywidualnego.

Po ukończeniu modułu uczestnik może otrzymać potwierdzenie jego ukończenia, zawierające nazwę modułu, zakres tematyczny i wymiar godzinowy.

3.9. Dokumentacja

Wykonawca będzie prowadził dokumentację każdego zrealizowanego modułu, obejmującą co najmniej:

- nazwę modułu;
- termin i miejsce;
- logotypy zgodnie z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy: https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/
- program;
- wymiar godzinowy;
- listę uczestników;
- listę obecności;
- informacje o prowadzącym;
- materiały szkoleniowe;
- opis przeprowadzonych ćwiczeń;
- wyniki weryfikacji kompetencji, jeżeli została przeprowadzona;
- ankiety ewaluacyjne;
- podsumowanie modułu.

4. Ćwiczenia praktyczne i symulacje kryzysowe.

Celem działania jest praktyczne sprawdzenie przygotowania uczestników Centrum Wolontariatu do działania w sytuacjach kryzysowych oraz zweryfikowanie

w praktyce wiedzy i umiejętności zdobytych podczas podstawowych i specjalistycznych szkoleń.

W ramach działania Wykonawca przygotuje i przeprowadzi 2 duże, kompleksowe ćwiczenia terenowo-organizacyjne, realizowane w okresie 2027–2028.

Ćwiczenia powinny angażować możliwie dużą część uczestników Centrum Wolontariatu i łączyć różne obszary kompetencji, w szczególności:

- organizację i zarządzanie zespołem;
- komunikację;
- łączność;
- pierwszą pomoc;
- ewakuację;
- organizację bezpiecznego miejsca pobytu;
- logistykę pomocy;
- działania poszukiwawcze;
- wsparcie osób poszkodowanych;
- organizację punktów pomocy;
- dokumentowanie i raportowanie;
- współpracę z innymi podmiotami.

Ćwiczenia powinny mieć charakter praktyczny, wieloetapowy i scenariuszowy.

4.1. Charakter ćwiczeń

Ćwiczenia powinny być prowadzone w formule symulacji sytuacji kryzysowej, w której uczestnicy otrzymują określony scenariusz zdarzenia i muszą samodzielnie, w ramach przydzielonych kompetencji, zrealizować określone zadania.

Scenariusz powinien być skonstruowany w sposób umożliwiający:

- podział uczestników na zespoły;
- wyznaczenie liderów;
- przekazanie zadań;
- prowadzenie łączności;
- reagowanie na zmieniającą się sytuację;
- podejmowanie decyzji;
- wykonywanie zadań praktycznych;
- współpracę pomiędzy zespołami;
- raportowanie;
- zakończenie działań i przekazanie informacji.

Ćwiczenie nie powinno polegać wyłącznie na pokazie lub demonstracji prowadzących. Głównymi wykonawcami zadań powinni być uczestnicy Centrum Wolontariatu.

4.2. Przygotowanie ćwiczenia

Wykonawca przed każdym ćwiczeniem przygotuje kompletną dokumentację organizacyjną i scenariuszową.

Przygotowanie powinno obejmować:

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

1) opracowanie koncepcji ćwiczenia;
2) wybór miejsca;
3) opracowanie scenariusza głównego;
4) opracowanie scenariuszy cząstkowych;
5) określenie celów ćwiczenia;
6) określenie zadań uczestników;
7) podział na zespoły;
8) wyznaczenie osób funkcyjnych;
9) opracowanie systemu łączności;
10) przygotowanie kart zadań;
11) przygotowanie materiałów i sprzętu;
12) przygotowanie pozoracji, jeżeli jest przewidziana;
13) przygotowanie zasad bezpieczeństwa;
14) przygotowanie planu zabezpieczenia ćwiczenia;
15) przygotowanie sposobu oceny uczestników;
16) przygotowanie planu awaryjnego.

Dokumentacja ćwiczenia powinna zostać przedstawiona Zamawiającemu do akceptacji przed jego realizacją.

4.3. Przykładowe scenariusze

Każde z dwóch ćwiczeń powinno mieć odmienny scenariusz lub znacząco różniący się przebieg.

Możliwe scenariusze obejmują m.in.:

Ćwiczenie I – „Zdarzenie masowe i organizacja pomocy”

Scenariusz może obejmować wystąpienie nagłego zdarzenia powodującego konieczność:

- zabezpieczenia miejsca;
- organizacji punktu zbiórki;
- ewakuacji osób;
- udzielenia pierwszej pomocy;
- organizacji punktu informacyjnego;
- ewidencji osób;
- organizacji pomocy;
- zapewnienia podstawowych potrzeb uczestników;
- przekazywania informacji;
- współpracy z właściwymi służbami;
- organizacji zespołów wolontariuszy.

W trakcie ćwiczenia mogą być wprowadzane dodatkowe zdarzenia, np.:

- zwiększenie liczby osób wymagających pomocy;
- brak części zasobów;
- utrata łączności;

- konieczność zmiany lokalizacji;
- pojawienie się kolejnego zagrożenia.

Ćwiczenie II – „Kompleksowa sytuacja kryzysowa"

Drugie ćwiczenie powinno mieć bardziej złożony charakter i łączyć kilka obszarów działania.

Przykładowo scenariusz może obejmować:

- wystąpienie zdarzenia kryzysowego na większym obszarze;
- konieczność ewakuacji mieszkańców;
- organizację tymczasowego miejsca schronienia;
- poszukiwanie osoby zaginionej;
- udzielanie pierwszej pomocy;
- organizację punktu pomocy;
- przyjmowanie i dystrybucję materiałów;
- wsparcie osób wymagających szczególnej pomocy;
- problemy z łącznością;
- konieczność przekazywania komunikatów;
- zmianę sytuacji w trakcie ćwiczenia;
- konieczność reorganizacji zespołów.

Scenariusz powinien wymuszać współpracę kilku zespołów jednocześnie.

4.4. Zespoły zadaniowe

W ramach ćwiczeń Wykonawca może utworzyć w szczególności:

Zespół koordynacyjny

Odpowiada za:

- koordynację działań;
- przydzielanie zadań;
- zbieranie informacji;
- podejmowanie decyzji organizacyjnych;
- raportowanie.

Zespół medyczno-pomocowy

Odpowiada w zakresie swoich kompetencji za:

- udzielanie pierwszej pomocy;
- ocenę stanu poszkodowanych;
- organizację pomocy;
- przygotowanie do przekazania poszkodowanych służbom.

Zespół ewakuacyjny

Odpowiada za:

- kierowanie osób do wyznaczonego miejsca;
- pomoc w organizacji ewakuacji;
- ewidencję osób;
- wsparcie osób wymagających pomocy.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

Zespół logistyczny

Odpowiada za:

- transport;
- przygotowanie materiałów;
- organizację magazynu;
- dystrybucję;
- zaopatrzenie zespołów.

Zespół informacyjno-komunikacyjny

Odpowiada za:

- przekazywanie komunikatów;
- zbieranie informacji;
- prowadzenie łączności;
- przygotowanie meldunków;
- dokumentowanie sytuacji.

Zespół terenowo-poszukiwawczy

Jeżeli scenariusz przewiduje działania poszukiwawcze:

- przygotowanie zespołu;
- przeszukanie wyznaczonego obszaru;
- wykorzystanie map i GPS;
- przekazywanie informacji;
- dokumentowanie działań.

4.5. Elementy praktyczne

W ramach ćwiczeń powinny zostać przeprowadzone rzeczywiste zadania praktyczne, odpowiednie do scenariusza.

W szczególności mogą obejmować:

- udzielanie pierwszej pomocy;
- ewakuację;
- organizację punktu zbiórki;
- organizację punktu pomocy;
- organizację tymczasowego schronienia;
- obsługę osób poszkodowanych;
- komunikację radiową;
- przekazywanie meldunków;
- wykorzystanie map;
- nawigację;
- poszukiwanie osoby;
- organizację logistyki;
- przyjmowanie i wydawanie pomocy;
- ewidencję osób;
- tworzenie raportów;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- pracę zespołową;
- działania pod presją czasu.

4.6. Element zaskoczenia i zmiany sytuacji

W celu zwiększenia realizmu ćwiczenia Wykonawca powinien przewidzieć możliwość wprowadzania w trakcie ćwiczenia dodatkowych zdarzeń lub zmian scenariusza.

Mogą to być przykładowo:

- nagłe zwiększenie liczby osób wymagających pomocy;
- brak określonego wyposażenia;
- awaria środka transportu;
- utrata podstawowego kanału komunikacji;
- konieczność zmiany miejsca działania;
- pojawienie się dodatkowego zagrożenia;
- konieczność udzielenia pomocy osobie poszkodowanej;
- informacja o osobie zaginionej;
- konieczność reorganizacji zespołu.

Celem zastosowania elementów dynamicznych jest sprawdzenie zdolności uczestników do adaptacji do zmieniających się warunków.

4.7. Bezpieczeństwo ćwiczeń

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i wdrożenia zasad bezpieczeństwa.

Przed rozpoczęciem ćwiczenia uczestnicy powinni zostać poinformowani o:

- zasadach bezpieczeństwa;
- granicach ćwiczenia;
- obszarze prowadzenia działań;
- zasadach komunikacji alarmowej;
- sposobie przerwania ćwiczenia;
- potencjalnych zagrożeniach;
- sposobie zgłaszania problemów.

Ćwiczenia nie mogą stwarzać rzeczywistego zagrożenia dla zdrowia lub życia uczestników.

Wszystkie pozorowane sytuacje niebezpieczne powinny być realizowane w sposób kontrolowany i bezpieczny.

4.8. Kadra i obsługa ćwiczenia

Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za:

- kierowanie ćwiczeniem;
- koordynację;
- bezpieczeństwo;
- prowadzenie scenariusza;
- obserwację uczestników;
- ocenę realizacji zadań;
- prowadzenie dokumentacji.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

W zależności od charakteru ćwiczenia Wykonawca zapewni również instruktorów i osoby wspierające realizację poszczególnych elementów.

Osoby prowadzące i oceniające ćwiczenia powinny posiadać doświadczenie odpowiednie do zakresu powierzonych im zadań.

4.9. Pozoracja

W celu zwiększenia realizmu ćwiczeń dopuszcza się zastosowanie pozoracji, w szczególności:

- pozorowanych poszkodowanych;
- scenek sytuacyjnych;
- kart zdarzeń;
- komunikatów;
- materiałów pozoracyjnych;
- oznaczeń miejsc;
- pozorowanych zgłoszeń;
- pozorowanych problemów logistycznych.

Pozoracja powinna być dostosowana do poziomu uczestników i prowadzona w sposób bezpieczny.

4.10. Ocena uczestników

Wykonawca przygotuje system oceny uczestników.

Ocenie mogą podlegać w szczególności:

- prawidłowość wykonania zadania;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- komunikacja;
- współpraca;
- znajomość procedur;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- organizacja pracy;
- reagowanie na zmianę sytuacji;
- prawidłowość przekazywania informacji;
- wykorzystanie dostępnych zasobów;
- samodzielność;
- działanie zgodnie z kompetencjami.

Ocena powinna mieć charakter przede wszystkim rozwojowy i służyć identyfikacji mocnych stron oraz obszarów wymagających dalszego szkolenia.

4.11. Podsumowanie po ćwiczeniu

Każde ćwiczenie musi zakończyć się obowiązkowym podsumowaniem.

Podsumowanie powinno obejmować:

- omówienie przebiegu ćwiczenia;
- omówienie poszczególnych etapów;
- wskazanie prawidłowo wykonanych działań;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- wskazanie błędów;
- analizę problemów komunikacyjnych;
- analizę organizacji zespołów;
- analizę wykorzystania zasobów;
- omówienie reakcji na sytuacje nieprzewidziane;
- zebranie opinii uczestników;
- wskazanie rekomendacji szkoleniowych.

Uczestnicy powinni mieć możliwość przedstawienia własnych spostrzeżeń oraz wskazania problemów napotkanych podczas realizacji zadania.

4.12. Dokumentacja ćwiczenia

Wykonawca zapewni dokumentację potwierdzającą realizację ćwiczenia, w szczególności:

- dokumentacja musi zawiera logotypy zgodnie z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy: https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/
- scenariusz;
- harmonogram;
- plan sytuacyjny;
- karty zadań;
- listę uczestników;
- listę obecności;
- dokumentację bezpieczeństwa;
- dokumentację wykorzystanego wyposażenia;
- formularze oceny;
- dokumentację fotograficzną, jeżeli przewidziana;
- raport końcowy.

5. Wyjazd studyjno–szkoleniowy

Celem działania jest umożliwienie uczestnikom Centrum Wolontariatu poznania w praktyce funkcjonowania rozwiniętego systemu wolontariatu kryzysowego, ratowniczego lub pomocowego oraz dobrych praktyk w zakresie organizacji, szkolenia, koordynacji i wykorzystania wolontariuszy w sytuacjach kryzysowych.

Wyjazd będzie miał charakter jednodniowej wizyty studyjno-szkoleniowej, łączącej:

- wizytę w wybranej organizacji, instytucji lub jednostce;
- prezentację jej systemu działania;
- spotkanie z osobami odpowiedzialnymi za organizację wolontariatu;
- część szkoleniową;
- warsztat lub ćwiczenie praktyczne;
- wymianę doświadczeń;

- podsumowanie i opracowanie rekomendacji dla Centrum Wolontariatu.

5.1. Miejsce realizacji

Wyjazd zostanie zorganizowany do miasta, instytucji, organizacji lub jednostki posiadającej funkcjonujący i rozwinięty system wolontariatu kryzysowego, ratowniczego, pomocowego lub przygotowania społeczności do reagowania na sytuacje kryzysowe.

Miejsce realizacji musi znajdować się w odległości nie większej niż 150 km od Hrubieszowa (miejsca wyjazdu/powrotu), liczonej drogą lądową od miejsca zbiórki wskazanego przez Zamawiającego.

Ostateczne miejsce wyjazdu zostanie uzgodnione z Zamawiającym.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję miejsca wraz z uzasadnieniem jego wyboru oraz informacją o charakterze działalności organizacji goszczącej.

5.2. Uczestnicy

Wyjazd zostanie zorganizowany dla uczestników Centrum Wolontariatu.

Wykonawca powinien zapewnić możliwość udziału w wyjeździe 12 – 15 osób.

Uczestnikami wyjazdu będą: koordynator Centrum Wolontariatu, przyszli liderzy wolontariuszy oraz przedstawiciele kluczowych instytucji współpracujących z Centrum.

Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczną listę uczestników przed terminem wyjazdu.

5.3. Czas trwania

Wyjazd będzie miał charakter jednodniowy.

Łączny czas realizacji programu studyjno-szkoleniowego na miejscu powinien wynosić ok 6 godzin zegarowych, nie licząc czasu przejazdu.

Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym.

5.4. Transport

Wykonawca zapewni transport uczestników:

miejsce zbiórki wskazane przez Zamawiającego → miejsce wizyty → miejsce zbiórki.

Transport powinien:

- odbywać się sprawnym technicznie pojazdem;
- zapewniać miejsca dla wszystkich uczestników;
- być realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- zapewniać bezpieczeństwo uczestników;
- uwzględniać konieczne postoje podczas podróży.

Wykonawca ponosi koszty związane z transportem, w tym koszty paliwa, opłat drogowych i parkingowych.

5.5. Wyżywienie i poczęstunek

W ramach jednodniowego wyjazdu Wykonawca zapewni uczestnikom:

Poczęstunek kawowy

W trakcie wyjazdu powinien zostać zapewniony jeden serwis kawowy obejmujący:

- kawę;
- herbatę;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- wodę;
- cukier i słodzik;
- mleko lub śmietankę;
- cytrynę;
- ciastka lub drobne wyroby cukiernicze;
- drobne przekąski.

Obiad

Wykonawca zapewni uczestnikom jeden ciepły posiłek obiadowy.

Obiad powinien obejmować co najmniej:

- danie główne;
- dodatek;
- surówkę lub warzywa;
- napój.

Wykonawca powinien uwzględnić zgłoszone potrzeby żywieniowe uczestników, w szczególności alergie, nietolerancje i uzasadnione potrzeby dietetyczne.

5.6. Dokumentacja

Wykonawca zapewni dokumentację wyjazdu obejmującą co najmniej:

- program;
- harmonogram;
- listę uczestników;
- listę obecności;
- informacje o organizacji goszczącej;
- opis zrealizowanych działań;
- materiały szkoleniowe;
- dokumentację fotograficzną – jeżeli przewidziana przez Zamawiającego;
- podsumowanie wyjazdu.

6. Materiały promocyjne, odzież i identyfikacja

Celem działania jest przygotowanie i dostarczenie materiałów promocyjnych i identyfikacyjnych służących promocji Centrum Wolontariatu, zwiększeniu rozpoznawalności projektu oraz upowszechnianiu informacji o możliwości zaangażowania mieszkańców w wolontariat, w szczególności w działania związane z reagowaniem na sytuacje kryzysowe.

Materiały powinny posiadać spójną identyfikację wizualną oraz być przygotowane w sposób czytelny, estetyczny i dostosowany do grupy odbiorców.

W ramach działania Wykonawca zapewni:

broszury informacyjno-promocyjne w formacie A4 – 200 szt.;

smycze identyfikacyjne – 30 szt.

6.1. Broszura informacyjno-promocyjna – 200 szt.

6.1.1. Parametry techniczne

Wykonawca przygotuje, wydrukuje i dostarczy:

- liczba: 200 sztuk;
- format: A4;
- forma: broszura 4-stronicowa;
- liczba stron: 4 strony łącznie;
- druk: pełnokolorowy, 4+4;
- papier: kredowy lub offsetowy, wysokiej jakości;
- gramatura: minimum 130 g/m²;
- wykończenie: składanie do formatu A5;
- projekt graficzny: po stronie Wykonawcy;
- korekta i przygotowanie do druku: po stronie Wykonawcy.

Broszura powinna być wykonana w sposób zapewniający estetyczny wygląd, trwałość oraz dobrą czytelność tekstu i elementów graficznych.

6.1.2. Zakres treści broszury

Wykonawca opracuje projekt graficzny oraz przygotuje skład broszury na podstawie materiałów i informacji przekazanych przez Zamawiającego.

Broszura powinna zawierać co najmniej:

Strona 1 – okładka

- nazwę Centrum Wolontariatu;
- nazwę projektu;
- główne hasło promocyjne;
- elementy identyfikacji wizualnej;
- atrakcyjną grafikę lub zdjęcie;
- krótką informację zachęcającą do udziału.

Strona 2 – Czym jest Centrum Wolontariatu?

Informacje dotyczące:

- celu funkcjonowania Centrum;
- idei wolontariatu;
- roli wolontariuszy;
- korzyści wynikających z zaangażowania;
- możliwości udziału w szkoleniach i ćwiczeniach.

Strona 3 – Wolontariat kryzysowy

Informacje dotyczące:

- czym jest wolontariat kryzysowy;
- w jakich sytuacjach wolontariusze mogą wspierać społeczność;
- przykładowych obszarów działania;
- szkoleń;
- ćwiczeń praktycznych;
- współpracy z lokalnymi instytucjami i służbami.

Strona 4 – Jak dołączyć?

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

Informacje dotyczące:

- sposobu zgłoszenia;
- podstawowych wymagań;
- kontaktu;
- miejsca i sposobu uzyskania informacji;
- zachęty do udziału.

Wykonawca przygotuje minimum 1 kompletny projekt graficzny broszury.

Projekt powinien:

- zachowywać spójną identyfikację wizualną programu;
- być czytelny;
- wykorzystywać odpowiednio dobrane elementy graficzne;
- zapewniać prawidłową hierarchię informacji;
- być dostosowany do druku;
- uwzględniać wymagane logotypy i oznaczenia przekazane przez Zamawiającego.

Wykonawca przedstawi projekt do akceptacji Zamawiającego przed drukiem.

Zamawiający będzie miał możliwość zgłoszenia uwag do projektu.

Wykonawca dokona niezbędnych korekt przed przygotowaniem materiału do druku.

6.2. Smycze identyfikacyjne wraz z plastikowym identyfikatorem – 30 szt.

Wykonawca zapewni 30 sztuk smyczy identyfikacyjnych wraz z plastikowym identyfikatorem przeznaczonych do wykorzystania przez uczestników Centrum Wolontariatu oraz podczas szkoleń, ćwiczeń i wydarzeń organizowanych w ramach programu.

Minimalne wymagania:

- liczba: 30 szt.;
- materiał: poliester lub materiał równoważny;
- szerokość: minimum 18 mm;
- długość: około 45–55 cm;
- nadruk: jednostronny lub dwustronny;
- nadruk trwały, odporny na ścieranie;
- mocowanie metalowe lub równoważne;
- zakończenie umożliwiające przypięcie identyfikatora, karty lub zawieszki;
- kolorystyka zgodna z identyfikacją wizualną programu.

Smycze powinny zawierać co najmniej:

- nazwę lub oznaczenie Centrum Wolontariatu;
- uzgodnione logo;
- smycz musi zawiera logotypy zgodnie z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy: https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/
- ewentualne inne oznaczenia wymagane przez Zamawiającego.

6.3. Kamizelki identyfikacyjne dla wolontariuszy

6.3.1. Minimalna liczba

Wykonawca zapewni 30 sztuk kamizelek identyfikacyjnych, umożliwiających wyposażenie zespołu wolontariuszy.

Minimalne wymagania techniczne

Kamizelki powinny:

- być wykonane z lekkiego, przewiewnego i trwałego materiału;
- posiadać konstrukcję umożliwiającą zakładanie na odzież wierzchnią;
- być przeznaczone do wielokrotnego użytkowania;
- posiadać zapięcie umożliwiające łatwe zakładanie i zdejmowanie;
- posiadać elementy zwiększające widoczność użytkownika;
- posiadać elementy odblaskowe;
- posiadać trwałe oznakowanie identyfikacyjne;
- być odporne na typowe zabrudzenia i użytkowanie terenowe;
- umożliwiać swobodne poruszanie się podczas wykonywania zadań.

6.3.2. Oznakowanie

Na przedniej części kamizelki powinno znajdować się oznaczenie umożliwiające jednoznaczną identyfikację wolontariusza jako członka Centrum Wolontariatu.

Na tylnej części kamizelki należy umieścić czytelny napis: „WOLONTARIUSZ CENTRUM WOLONTARIATU – HRUBIESZÓW" lub inne oznaczenie uzgodnione z Zamawiającym.

- Kamizelki powinny zawierać również logo / oznaczenie Centrum Wolontariatu oraz wymagane oznaczenia projektu, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego (Podręcznik komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy: https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/

Nadruk powinien być trwały i odporny na ścieranie oraz pranie.

6.3.3. Widoczność

Kamizelki powinny zapewniać dobrą widoczność wolontariusza podczas:

- ćwiczeń terenowych;
- działań organizacyjnych;
- wydarzeń publicznych;
- działań w warunkach ograniczonej widoczności.

Wykonawca zastosuje elementy odblaskowe lub inne rozwiązania poprawiające widoczność użytkownika.

6.3.4. Rozmiary

Wykonawca przed rozpoczęciem produkcji uzgodni z Zamawiającym rozmiary kamizelek na podstawie listy uczestników.

Dopuszcza się zastosowanie kamizelek o regulowanym kroju, umożliwiających dopasowanie do różnych sylwetek i noszenie na odzieży wierzchniej.

6.4. Akceptacja materiałów

Przed rozpoczęciem produkcji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji:

- projekt graficzny broszury;
- projekt nadruku na smyczy;
- projekt graficzny kamizelki
- wizualizację końcową materiałów.

Produkcja materiałów może zostać rozpoczęta dopiero po akceptacji projektu przez Zamawiającego.

6.5. Kontrola jakości i odbiór

Dostarczone materiały powinny być nowe, pełnowartościowe i wolne od wad produkcyjnych.

W szczególności:

- broszury nie mogą posiadać błędów druku;
- kolory powinny być zgodne z zaakceptowanym projektem;
- broszury powinny być prawidłowo złożone;
- smycze powinny posiadać prawidłowo wykonany nadruk;
- wszystkie elementy powinny być kompletne i nieuszkodzone.

W przypadku stwierdzenia wad Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany wadliwych egzemplarzy na wolne od wad, bez dodatkowych kosztów dla Zamawiającego.

6.6. Dostawa

Wykonawca dostarczy wszystkie materiały do miejsca wskazanego przez Zamawiającego na terenie Hrubieszowa.

Materiały powinny zostać:

- odpowiednio zapakowane;
- zabezpieczone przed uszkodzeniem;
- policzone;
- dostarczone w sposób umożliwiający ich łatwy odbiór.

Koszt przygotowania, produkcji, pakowania i dostawy ponosi Wykonawca.

7. Ubezpieczenie wolontariuszy

Przedmiotem działania jest zapewnienie ubezpieczenia dla uczestników Centrum Wolontariatu uczestniczących w działaniach realizowanych w ramach programu, w szczególności w szkoleniach, ćwiczeniach praktycznych, symulacjach kryzysowych, wyjeździe studyjno-szkoleniowym oraz innych działaniach organizowanych w ramach Centrum.

Ubezpieczeniem zostanie objętych 30 wolontariuszy.

Ubezpieczenie powinno zapewniać ochronę ubezpieczeniową przez cały okres realizacji programu, nie dłużej niż do dnia 31 marca 2029 r.

Lista osób objętych ubezpieczeniem zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego.

W przypadku zmian w składzie osobowym Centrum Zamawiający będzie miał możliwość:

- zgłoszenia nowych wolontariuszy;
- wycofania osoby, która zakończyła udział w programie;
- aktualizacji listy osób ubezpieczonych.

Zmiana liczby osób w ramach limitu określonego w zamówieniu nie może powodować przerwy w ochronie ubezpieczeniowej.

7.1. Zakres terytorialny

Ubezpieczenie powinno obowiązywać:

- na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- podczas realizacji działań organizowanych w ramach programu;
- podczas wyjazdu studyjno-szkoleniowego.

7.2. Zakres ubezpieczenia

Wykonawca zapewni ubezpieczenie obejmujące co najmniej:

7.2.1. Następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW)

Ubezpieczenie powinno obejmować następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałych podczas uczestnictwa w działaniach Centrum Wolontariatu.

Ochrona powinna obejmować w szczególności:

- trwały uszczerbek na zdrowiu;
- śmierć wskutek nieszczęśliwego wypadku;
- inne świadczenia wynikające z zawartej umowy ubezpieczenia.

7.2.2. Koszty leczenia następstw wypadku

W ramach ubezpieczenia powinny zostać objęte uzasadnione koszty leczenia następstw nieszczęśliwych wypadków, w zakresie wynikającym z zawartej umowy.

7.2.3. Pomoc w następstwie wypadku

Jeżeli produkt ubezpieczeniowy przewiduje takie świadczenia, powinny one obejmować pomoc poszkodowanemu w następstwie zdarzenia.

7.3. Minimalna suma ubezpieczenia

Rekomenduje się ustalenie minimalnej sumy ubezpieczenia NNW na poziomie:
minimum 30 000 zł na jednego ubezpieczonego.

Suma ubezpieczenia powinna być ustalona na jedną osobę, a nie jako wspólny limit dla całej grupy.

W przypadku śmierci wskutek nieszczęśliwego wypadku świadczenie powinno wynosić minimum 50 000 zł na jednego ubezpieczonego.

W przypadku trwałego uszczerbku na zdrowiu wysokość świadczenia powinna być ustalana proporcjonalnie do ustalonego procentu uszczerbku, zgodnie z warunkami ubezpieczenia.

7.4. Zakres aktywności

Ubezpieczenie powinno obejmować udział wolontariuszy w aktywnościach charakterystycznych dla programu, w szczególności:

- szkoleniach;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- ćwiczeniach terenowych;
- symulacjach sytuacji kryzysowych;
- zajęciach praktycznych;
- działaniach organizacyjnych;
- wydarzeniach Centrum;
- wyjeździe studyjno-szkoleniowym;
- przemieszczaniu się związanym z realizacją działań programu.

Jeżeli charakter zajęć przewiduje aktywności podwyższonego ryzyka, Wykonawca powinien uwzględnić je w zakresie ochrony ubezpieczeniowej.

7.5. Brak udziału własnego

Ubezpieczenie powinno być zawarte bez udziału własnego ubezpieczonych, chyba że Zamawiający zaakceptuje inne rozwiązanie.

Wolontariusz nie może ponosić kosztów zawarcia ubezpieczenia ani kosztów związanych z przystąpieniem do ubezpieczenia.

7.6. Dokumentacja ubezpieczeniowa

Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia.

Dokument powinien zawierać co najmniej:

- okres obowiązywania ochrony;
- liczbę osób ubezpieczonych;
- zakres ochrony;
- sumę ubezpieczenia;
- sposób zgłaszania szkód;
- dane kontaktowe do ubezpieczyciela lub centrum obsługi;
- ogólne warunki ubezpieczenia.

Zamawiający otrzyma również dokumenty niezbędne do potwierdzenia objęcia ochroną poszczególnych osób.

7.7. Obsługa zgłoszeń

Wykonawca zapewni sprawny sposób zgłaszania szkód i uzyskiwania informacji dotyczących ubezpieczenia.

Informacja o sposobie zgłoszenia szkody powinna zostać przekazana Zamawiającemu oraz uczestnikom.

Wykonawca zapewni dostęp do informacji dotyczących:

- numeru polisy;
- zakresu ochrony;
- sposobu zgłoszenia szkody;
- wymaganych dokumentów;
- danych kontaktowych ubezpieczyciela.

7.8. Aktualizacja listy ubezpieczonych

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

W związku z charakterem programu Zamawiający może dokonywać zmian na liście osób ubezpieczonych.

Wykonawca powinien zapewnić możliwość:

- dopisania nowego uczestnika;
- wykreślenia uczestnika;
- zastąpienia jednej osoby inną;
- aktualizacji danych osobowych.

Zmiany powinny być realizowane bez zbędnej zwłoki i w sposób zapewniający ciągłość ochrony.

7.9. Wymagania dotyczące wyłączeń odpowiedzialności

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu przed zawarciem ubezpieczenia informacje dotyczące najważniejszych wyłączeń odpowiedzialności.

Wyłączenia nie mogą powodować, że standardowe aktywności realizowane w ramach programu, takie jak szkolenia, ćwiczenia terenowe, symulacje kryzysowe lub działania organizacyjne, zostaną wyłączone z ochrony.

Jeżeli określona aktywność wymaga dodatkowego rozszerzenia zakresu ubezpieczenia, Wykonawca powinien uwzględnić takie rozszerzenie w cenie oferty.

8. Materiały szkoleniowe i procedury

Celem działania jest przygotowanie i dostarczenie kompleksowego zestawu materiałów szkoleniowych, organizacyjnych i proceduralnych wspierających uczestników Centrum Wolontariatu w zdobywaniu oraz praktycznym wykorzystywaniu wiedzy i umiejętności z zakresu wolontariatu kryzysowego.

Materiały powinny być opracowane w sposób praktyczny, umożliwiający ich wykorzystywanie zarówno podczas szkoleń i ćwiczeń, jak również w przypadku rzeczywistego zaangażowania wolontariuszy w działania pomocowe.

Zakres materiałów powinien być adekwatny do tematyki szkoleń i ćwiczeń realizowanych w ramach programu w latach 2026–2028, w szczególności do podstawowego cyklu szkoleniowego, szkoleń specjalistycznych oraz ćwiczeń praktycznych i symulacji kryzysowych.

8.1. Zakres działania

W ramach działania Wykonawca przygotuje, opracuje graficznie, wydrukuje i dostarczy:

8.1.1. Podręcznik – „Poradnik Wolontariusza Centrum Wolontariatu” w formacie A5 – 100 egzemplarzy.

Wykonawca opracuje i dostarczy 100 egzemplarzy praktycznego poradnika wolontariusza kryzysowego.

Minimalne parametry techniczne:

- liczba: 100 egzemplarzy;
- format: A5;

- oprawa: zeszytowa, klejona lub równoważna, zapewniająca trwałość podczas wielokrotnego użytkowania;
- druk: pełnokolorowy;
- papier: minimum 100 g/m² dla środka;
- okładka: papier o podwyższonej gramaturze, minimum 200 g/m²;
- trwałe i estetyczne wykonanie;
- czytelny układ treści;
- numeracja stron;
- spis treści;
- podręcznik musi zawiera logotypy zgodnie z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy: https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/
- oznaczenie wersji / daty opracowania.

Ostateczna liczba stron poradnika zostanie dostosowana do zakresu merytorycznego, przy czym materiał powinien mieć charakter pełnowartościowego poradnika, a nie wyłącznie krótkiej ulotki informacyjnej.

Rekomendowana objętość: 60 - 80 stron A5, przy czym większa objętość jest dopuszczalna, jeżeli wynika z zakresu merytorycznego.

8.1.1.1. Zakres tematyczny poradnika

Poradnik powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

1) Wolontariat kryzysowy
- definicja i charakter wolontariatu kryzysowego;
- rola wolontariusza;
- podstawowe zadania;
- zakres odpowiedzialności;
- zasady współpracy;
- ograniczenia kompetencji wolontariusza.

2) Bezpieczeństwo wolontariusza
- podstawowe zasady bezpieczeństwa;
- ocena zagrożeń;
- zasady działania w terenie;
- środki ochrony osobistej;
- zasady pracy w zespole;
- zasady zgłaszania zagrożeń;
- sytuacje, w których należy przerwać działanie.

3) Reagowanie na sytuacje kryzysowe
- podstawowe rodzaje zagrożeń;
- pierwsze działania po wystąpieniu zdarzenia;
- ocena sytuacji;

- ustalanie priorytetów;
- organizacja pomocy;
- współpraca z właściwymi służbami i instytucjami.

4) Pierwsza pomoc

- podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy;
- zasady pomocy seniorowi;
- zasady pomocy osobie z moepełnosprawnością;
- bezpieczeństwo ratownika;
- wezwanie pomocy;
- podstawowe algorytmy postępowania;
- postępowanie z osobą poszkodowaną do czasu przybycia właściwych służb.

Treści dotyczące pierwszej pomocy powinny być zgodne z aktualnymi, powszechnie przyjętymi zasadami i standardami szkolenia.

5) Ewakuacja i bezpieczne schronienie

- zasady organizacji ewakuacji;
- wyznaczanie miejsc zbiórki;
- organizacja przemieszczania osób;
- ewidencja;
- organizacja tymczasowego miejsca pobytu;
- podstawowe potrzeby osób ewakuowanych.

6) Komunikacja kryzysowa

- zasady przekazywania informacji;
- komunikaty kryzysowe;
- komunikacja z osobami poszkodowanymi;
- komunikacja w zespole;
- zasady przekazywania meldunków;
- unikanie dezinformacji.

7) Łączność

- podstawowe zasady komunikacji radiowej;
- zasady prowadzenia korespondencji;
- przekazywanie meldunków;
- podstawowe zasady wykorzystania środków łączności;
- komunikacja w przypadku awarii podstawowych kanałów.

8) Logistyka pomocy

- przyjmowanie i wydawanie pomocy;
- organizacja punktu pomocy;
- podstawowe zasady gospodarki materiałowej;
- ewidencja;
- transport;
- magazynowanie;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- dystrybucja.

9) Działania poszukiwawcze
- podstawowe zasady organizacji poszukiwań;
- bezpieczeństwo zespołu;
- podział obszaru;
- wykorzystanie map;
- orientacja terenowa;
- przekazywanie informacji;
- zasady współpracy z właściwymi służbami.

10) Wsparcie osób w kryzysie
- podstawowe zasady komunikacji;
- rozpoznawanie potrzeb;
- wsparcie osób szczególnie narażonych;
- podstawowe zasady postępowania z osobą w silnym stresie;
- granice kompetencji wolontariusza.

11) Wolontariusz podczas katastrofy lub zdarzenia masowego
- organizacja działań;
- podział na zespoły;
- rola lidera;
- system meldunkowy;
- priorytety;
- bezpieczeństwo;
- współpraca między zespołami.

12) Wyposażenie wolontariusza
- podstawowe wyposażenie;
- „plecak wolontariusza kryzysowego”;
- środki ochrony osobistej;
- wyposażenie komunikacyjne;
- podstawowe wyposażenie medyczne;
- dokumenty i materiały niezbędne podczas działań.

13) Zasady działania Centrum Wolontariatu
- struktura Centrum;
- sposób zgłaszania gotowości;
- zasady udziału w działaniach;
- komunikacja;
- podstawowe procedury;
- zasady współpracy;
- zasady raportowania.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

8.1.2. Indywidualny pakiet materiałów dla 30 uczestników, obejmujący karty działania, formularze, instrukcje i inne materiały praktyczne adekwatne do tematyki programu.

8.1.2.1. Karty działania

Wykonawca opracuje zestaw kart działania przeznaczonych do praktycznego wykorzystania podczas szkoleń, ćwiczeń oraz działań Centrum.

Karty powinny mieć prostą i czytelną formę umożliwiającą szybkie wykorzystanie ich w sytuacji zadaniowej.

W szczególności należy opracować karty dotyczące:

- rozpoczęcia działania;
- oceny sytuacji;
- oceny zagrożenia;
- podziału zespołu;
- przydzielenia zadań;
- ewakuacji;
- organizacji punktu pomocy;
- pierwszej pomocy;
- komunikacji;
- łączności;
- meldunku;
- poszukiwania osoby;
- organizacji pomocy logistycznej;
- przyjęcia i wydania materiałów;
- zakończenia działania;
- przekazania zespołu lub zadania;
- raportowania.

Wykonawca przygotuje minimum 10 różnych wzorów kart działania.

Każdy wzór powinien zostać przygotowany w formie umożliwiającej wielokrotne kopiowanie i wykorzystywanie.

8.1.2.2. Formularze

Wykonawca opracuje zestaw formularzy wspierających organizację pracy wolontariuszy.

Zestaw powinien obejmować co najmniej:

1) formularz zgłoszenia wolontariusza do działania;
2) listę obecności;
3) kartę przydziału zadania;
4) kartę zespołu;
5) kartę kontaktową;
6) formularz meldunku;
7) formularz przekazania informacji;
8) kartę ewidencji osób;
9) kartę ewidencji osób poszukiwanych;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

10) kartę ewidencji poszkodowanych;
11) formularz zapotrzebowania na materiały;
12) kartę wydania materiałów;
13) kartę przyjęcia materiałów;
14) formularz raportu z działania;
15) formularz raportu końcowego;
16) kartę oceny ćwiczenia;
17) kartę zgłoszenia problemu lub zagrożenia;
18) kartę podsumowania.

Formularze powinny być proste, czytelne i dostosowane do wykorzystania w warunkach terenowych.

8.1.2.3. Instrukcje

Wykonawca przygotuje zestaw krótkich instrukcji operacyjnych wspierających realizację podstawowych zadań.

Instrukcje powinny obejmować, adekwatnie do tematyki szkoleń:

- instrukcję rozpoczęcia działań;
- instrukcję komunikacji;
- instrukcję prowadzenia meldunków;
- instrukcję wykorzystania podstawowych środków łączności;
- instrukcję organizacji punktu pomocy;
- instrukcję organizacji ewakuacji;
- instrukcję organizacji miejsca zbiórki;
- instrukcję organizacji tymczasowego miejsca schronienia;
- instrukcję podstawowych działań logistycznych;
- instrukcję postępowania podczas poszukiwania osoby;
- instrukcję zakończenia działania;
- instrukcję sporządzenia raportu.

Instrukcje powinny mieć charakter praktyczny i być napisane językiem zrozumiałym dla osób niebędących profesjonalnymi ratownikami.

8.1.2.4. Pakiet materiałów dla uczestnika

Dla 30 uczestników Wykonawca przygotuje indywidualne pakiety materiałów.

Każdy pakiet powinien zawierać co najmniej:

- zestaw kart działania;
- zestaw formularzy;
- zestaw instrukcji;
- materiały do ćwiczeń;
- materiały do prowadzenia notatek;
- podstawowe materiały organizacyjne Centrum.

Materiały powinny zostać przygotowane w sposób umożliwiający ich przechowywanie i wielokrotne wykorzystanie podczas kolejnych szkoleń i ćwiczeń.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

8.1.2.5. Dostosowanie materiałów do programu szkoleń

Materiały szkoleniowe i proceduralne powinny być bezpośrednio powiązane z tematyką szkoleń realizowanych w ramach programu.

W przypadku wprowadzenia do programu dodatkowych modułów specjalistycznych Wykonawca powinien zapewnić odpowiednie materiały pomocnicze do ich realizacji.

8.1.2.6. Aktualizacja materiałów

Ze względu na realizację programu w latach 2026–2029 materiały powinny być opracowane z możliwością aktualizacji.

Wykonawca zapewni wersję elektroniczną materiałów w formacie umożliwiającym ich późniejsze wykorzystanie przez Zamawiającego.

W przypadku materiałów proceduralnych Wykonawca powinien oznaczyć:

- nazwę dokumentu;
- numer/wersję;
- datę opracowania;
- ewentualną datę aktualizacji.

8.1.2.7. Opracowanie graficzne

Wszystkie materiały powinny posiadać spójną identyfikację wizualną Centrum Wolontariatu.

Wykonawca zapewni:

- jednolitą kolorystykę;
- spójne oznaczenia;
- czytelne nagłówki;
- numerację;
- piktogramy lub inne elementy ułatwiające szybkie odnalezienie informacji;
- odpowiednią hierarchię treści.

Materiały wykorzystywane podczas działań terenowych powinny być szczególnie czytelne i umożliwiać szybkie odnalezienie potrzebnej informacji.

8.1.2.8. Akceptacja materiałów

Przed rozpoczęciem druku Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

- projekt poradnika;
- projekty kart;
- projekty formularzy;
- projekty instrukcji;
- projekt pakietu uczestnika.

Zamawiający będzie miał możliwość zgłoszenia uwag.

Wykonawca wprowadzi uzgodnione korekty przed rozpoczęciem produkcji materiałów.

8.1.2.9. Wersja elektroniczna

Wykonawca przekaże Zamawiającemu elektroniczną wersję opracowanych materiałów.

W szczególności przekazane zostaną:

- poradnik w formacie PDF;

- karty działania;
- formularze;
- instrukcje;
- materiały proceduralne.

W przypadku formularzy i kart Wykonawca, w miarę możliwości, przekaże również wersje edytowalne umożliwiające ich późniejsze dostosowanie i wydruk.

8.1.2.10. Prawa do materiałów

Wykonawca zapewni, że materiały przekazane Zamawiającemu będą mogły być wykorzystywane w ramach realizacji programu oraz późniejszej działalności Centrum Wolontariatu, w zakresie określonym w umowie.

Materiały nie mogą zawierać elementów, których wykorzystanie przez Zamawiającego byłoby ograniczone w sposób uniemożliwiający ich praktyczne wykorzystanie w działalności Centrum.

Wykonawca odpowiada za pozyskanie odpowiednich praw lub licencji do wykorzystanych zdjęć, grafik, ilustracji i innych materiałów zewnętrznych.

9. Integracja i utrzymanie zespołu

Celem działania jest budowanie i utrzymanie spójnego, zaangażowanego i zdolnego do współpracy zespołu wolontariuszy Centrum Wolontariatu.

Działanie ma służyć w szczególności:

- integracji uczestników;
- budowaniu wzajemnego zaufania;
- rozwijaniu umiejętności współpracy;
- poprawie komunikacji wewnętrznej;
- budowaniu odpowiedzialności za realizowane zadania;
- rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej;
- identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów pojawiających się w zespole;
- utrzymaniu aktywności wolontariuszy;
- wzmacnianiu motywacji do dalszego udziału w działaniach Centrum;
- przygotowaniu zespołu do sprawnego działania podczas sytuacji wymagających współpracy wielu osób.

Działanie powinno być realizowane w sposób łączący integrację, warsztat pracy zespołowej oraz bieżącą komunikację organizacyjną.

9.1. Uczestnicy

Działanie skierowane jest do uczestników Centrum Wolontariatu.

Przy założeniu utworzenia zespołu minimum 30 wolontariuszy, Wykonawca powinien zapewnić możliwość udziału w działaniach całemu zespołowi.

W przypadku czasowej nieobecności części uczestników zajęcia mogą być realizowane w grupie mniejszej, jednak organizacja działania powinna umożliwiać udział wszystkich aktywnych wolontariuszy.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

9.2. Forma realizacji

W ramach działania Wykonawca zorganizuje:

9.2.1. Warsztaty integracyjne

Wykonawca zorganizuje warsztaty integracyjne ukierunkowane na budowanie zespołu wolontariuszy.

Warsztaty powinny obejmować w szczególności:

- wzajemne poznanie się uczestników;
- określenie ról w zespole;
- identyfikację mocnych stron uczestników;
- budowanie zaufania;
- komunikację interpersonalną;
- współpracę w warunkach presji czasu;
- podejmowanie decyzji;
- rozwiązywanie problemów;
- podział zadań;
- odpowiedzialność za realizację zadania;
- konstruktywne udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej.

Zajęcia powinny mieć przede wszystkim charakter praktyczny i warsztatowy, z wykorzystaniem ćwiczeń zespołowych, zadań problemowych, symulacji oraz moderowanej pracy w grupach.

9.2.2. Praca nad współpracą zespołu

Istotnym elementem działania będzie rozwijanie umiejętności współpracy, które są szczególnie ważne podczas działań kryzysowych.

W ramach zajęć należy uwzględnić m.in.:

Komunikację

- przekazywanie krótkich i jasnych komunikatów;
- aktywne słuchanie;
- potwierdzanie otrzymania informacji;
- przekazywanie informacji zwrotnej;
- komunikację w sytuacji stresu.

Podział zadań

- określanie odpowiedzialności;
- przydzielanie zadań;
- kontrola realizacji;
- przekazywanie zadań;
- zastępowanie członków zespołu.

Pracę pod presją

- podejmowanie decyzji przy ograniczonym czasie;
- priorytetyzację zadań;
- reagowanie na zmianę sytuacji;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- zachowanie komunikacji w sytuacji stresowej.

Rozwiązywanie konfliktów

- rozpoznawanie źródeł konfliktu;
- konstruktywne rozwiązywanie problemów;
- komunikacja bez eskalacji;
- poszukiwanie wspólnych rozwiązań.

9.2.3. Ćwiczenia integracyjne

W ramach prowadzonych szkoleń Wykonawca przeprowadzi zadania integracyjne, które będą jednocześnie rozwijały praktyczne umiejętności przydatne w działalności Centrum.

Przykładowe formy:

- zadania wymagające współpracy całego zespołu;
- zadania z podziałem na grupy;
- ćwiczenia komunikacyjne;
- zadania wymagające ograniczonego dostępu do informacji;
- zadania wymagające szybkiego podziału ról;
- gry decyzyjne;
- symulacje sytuacji problemowych;
- zadania logistyczne;
- ćwiczenia z ograniczeniem czasu;
- ćwiczenia wymagające współpracy pomiędzy zespołami.

Ćwiczenia powinny być dostosowane do wieku, możliwości i poziomu doświadczenia uczestników.

9.2.4. Utrzymanie zaangażowania wolontariuszy

Wszelkie działania powinny wspierać długoterminowe utrzymanie aktywności uczestników.

W ramach spotkań / szkoleń należy uwzględnić:

- analizę potrzeb wolontariuszy;
- identyfikację barier uczestnictwa;
- zbieranie informacji zwrotnych;
- omawianie oczekiwań;
- prezentowanie efektów pracy zespołu;
- docenianie zaangażowania;
- wspólne planowanie kolejnych działań;
- budowanie poczucia przynależności do Centrum.

Wykonawca może również zaproponować dodatkowe formy aktywizacji uczestników, odpowiednie do specyfiki Centrum.

9.2.5. Spotkania podsumowujące

Po przeprowadzonych większych szkoleniach lub ćwiczeniach Wykonawca może organizować krótkie spotkania podsumowujące.

Ich celem będzie:

- omówienie przebiegu działania;
- wskazanie elementów wykonanych prawidłowo;
- identyfikacja problemów;
- zebranie propozycji usprawnień;
- omówienie współpracy;
- określenie działań naprawczych;
- wyciągnięcie wniosków na przyszłość.

Spotkania powinny koncentrować się na rozwiązaniach i rozwoju zespołu.

10. Ewaluacja i końcowe sprawdzenie gotowości.

Celem działania jest systematyczna ocena jakości, skuteczności i przydatności działań realizowanych w ramach Centrum Wolontariatu oraz przeprowadzenie końcowego sprawdzenia poziomu przygotowania zespołu do podejmowania działań w sytuacjach kryzysowych.

Ewaluacja powinna mieć charakter ciągły, obejmujący cały okres realizacji programu oraz końcowy, umożliwiający ocenę rezultatów programu i poziomu gotowości uczestników.

Działanie obejmuje w szczególności:

1) bieżącą ewaluację każdego szkolenia;
2) ocenę ćwiczeń praktycznych i symulacji;
3) końcowe ćwiczenie sprawdzające;
4) warsztat podsumowujący;
5) analizę funkcjonowania systemu Centrum Wolontariatu;
6) analizę kompetencji i gotowości zespołu;
7) opracowanie rekomendacji;
8) opracowanie końcowego raportu.

10.1. Bieżąca ewaluacja każdego szkolenia

Każde szkolenie realizowane w ramach programu musi zostać poddane ocenie przez uczestników.

Ocena będzie przeprowadzana za pomocą anonimowych ankiet ewaluacyjnych.

Obowiązek dotyczy wszystkich szkoleń, zarówno:

- podstawowego cyklu szkoleniowego;
- szkoleń specjalistycznych;
- warsztatów;
- zajęć praktycznych, jeżeli mają charakter szkoleniowy.

Ankieta powinna zostać przeprowadzona bezpośrednio po zakończeniu szkolenia lub w uzasadnionych przypadkach najpóźniej w ciągu 3 dni od jego zakończenia.

10.2. Ankiety ewaluacyjne

Wykonawca przygotuje wzór anonimowej ankiety ewaluacyjnej.

Ankieta powinna umożliwiać ocenę co najmniej:

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

1) przydatności szkolenia;
2) zgodności tematyki z oczekiwaniami uczestnika;
3) poziomu merytorycznego;
4) sposobu prowadzenia zajęć;
5) przygotowania prowadzącego;
6) jasności przekazywanych informacji;
7) wykorzystania przykładów praktycznych;
8) możliwości zadawania pytań;
9) jakości materiałów szkoleniowych;
10) organizacji szkolenia;
11) czasu przeznaczonego na poszczególne zagadnienia;
12) przydatności ćwiczeń praktycznych;
13) deklarowanego poziomu zdobytej wiedzy i umiejętności;
14) ogólnej oceny szkolenia.

Ankieta powinna również zawierać pytania otwarte umożliwiające uczestnikom wskazanie:

- co było najbardziej wartościowe;
- co wymaga poprawy;
- jakich zagadnień zabrakło;
- jakie szkolenia lub tematy powinny zostać zrealizowane w przyszłości;
- innych uwag i propozycji.

10.3. Anonimowość ankiet

Ankiety muszą być przeprowadzane w sposób zapewniający anonimowość uczestników.

Ankieta nie może wymagać podawania:

- imienia i nazwiska;
- numeru telefonu;
- adresu e-mail;
- innych danych umożliwiających bezpośrednią identyfikację uczestnika.

Dopuszcza się zastosowanie:

- anonimowych ankiet papierowych;
- anonimowych formularzy elektronicznych.

W przypadku ankiet elektronicznych Wykonawca nie może wymagać logowania umożliwiającego identyfikację uczestnika.

10.4. Analiza wyników ankiet

Wykonawca dokona analizy wyników ankiet po każdym szkoleniu.

Analiza powinna obejmować co najmniej:

- liczbę osób uczestniczących w ewaluacji;
- średnią ocenę poszczególnych elementów szkolenia;
- ogólną ocenę szkolenia;

- najczęściej wskazywane mocne strony;
- najczęściej wskazywane problemy;
- propozycje uczestników;
- rekomendacje dotyczące kolejnych działań.

Wyniki powinny być wykorzystywane do bieżącego doskonalenia programu.

10.5. Dokumentowanie ewaluacji

Dla każdego szkolenia Wykonawca przygotuje krótkie podsumowanie ewaluacji.

Dokument powinien zawierać:

- nazwę szkolenia;
- datę;
- liczbę uczestników;
- liczbę wypełnionych ankiet;
- wyniki oceny;
- podsumowanie odpowiedzi otwartych;
- wnioski;
- rekomendacje.

Wykonawca będzie gromadził wyniki ewaluacji w sposób umożliwiający ich wykorzystanie w raporcie końcowym.

10.6. Ewaluacja ćwiczeń praktycznych

Ćwiczenia praktyczne i symulacje kryzysowe zostaną poddane odrębnej ocenie.

Ocenie powinny podlegać w szczególności:

- komunikacja;
- współpraca;
- podział zadań;
- organizacja zespołu;
- podejmowanie decyzji;
- reagowanie na zmianę sytuacji;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- wykorzystanie zdobytej wiedzy;
- prawidłowość realizacji zadań;
- czas reakcji;
- zdolność do samodzielnego działania;
- zdolność do pracy pod presją.

Po każdym dużym ćwiczeniu należy przeprowadzić jego podsumowanie, podczas którego uczestnicy oraz osoby prowadzące omówią przebieg ćwiczenia, problemy i wnioski.

10.7. Końcowe ćwiczenie sprawdzające

W końcowej fazie realizacji programu Wykonawca przeprowadzi kompleksowe ćwiczenie sprawdzające gotowość Centrum Wolontariatu.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

Ćwiczenie powinno mieć charakter praktyczny i obejmować elementy możliwie zbliżone do sytuacji rzeczywistej.

Scenariusz powinien wymagać od uczestników wykorzystania kompetencji zdobytych podczas programu, w szczególności z zakresu:

- organizacji zespołu;
- komunikacji;
- łączności;
- pierwszej pomocy;
- ewakuacji;
- organizacji pomocy;
- logistyki;
- przekazywania informacji;
- współpracy;
- podejmowania decyzji;
- reagowania na sytuację dynamiczną.

10.8. Końcowy warsztat podsumowujący

Po zakończeniu projektu Wykonawca przeprowadzi warsztat podsumowujący z uczestnikami i osobami zaangażowanymi w realizację programu.

Warsztat powinien zostać przeprowadzony wraz z końcowym ćwiczeniem sprawdzającym i obejmować:

- omówienie przebiegu programu;
- omówienie wyników szkoleń;
- omówienie ćwiczeń;
- analizę mocnych stron zespołu;
- identyfikację obszarów wymagających poprawy;
- analizę gotowości organizacyjnej;
- analizę komunikacji;
- analizę współpracy;
- analizę potrzeb szkoleniowych;
- wypracowanie propozycji dalszego rozwoju Centrum.

10.9. Analiza systemu Centrum Wolontariatu

Wykonawca przeprowadzi kompleksową analizę funkcjonowania systemu Centrum Wolontariatu.

Analiza powinna obejmować co najmniej:

1) strukturę organizacyjną;
2) sposób rekrutacji;
3) system szkoleniowy;
4) system komunikacji;
5) system koordynacji;
6) organizację zespołów;

7) podział odpowiedzialności;
8) procedury działania;
9) system dokumentowania;
10) wyposażenie;
11) organizację ćwiczeń;
12) bezpieczeństwo wolontariuszy;
13) współpracę z instytucjami;
14) możliwości wykorzystania wolontariuszy podczas sytuacji kryzysowych;
15) system utrzymania aktywności wolontariuszy.

10.10. Analiza gotowości zespołu

Wykonawca określi poziom przygotowania zespołu w podstawowych obszarach.

Analiza powinna obejmować:

- przygotowanie organizacyjne;
- przygotowanie szkoleniowe;
- przygotowanie praktyczne;
- zdolność do współpracy;
- zdolność do komunikacji;
- zdolność do działania według procedur;
- zdolność do reagowania na sytuacje dynamiczne;
- znajomość podstawowych zasad bezpieczeństwa;
- gotowość do udziału w działaniach pomocowych.

Ocena powinna wskazywać zarówno mocne strony zespołu, jak i obszary wymagające dalszego rozwoju.

10.11. Rekomendacje

Na podstawie przeprowadzonych ewaluacji, ćwiczeń i analizy systemu Wykonawca opracuje rekomendacje dotyczące dalszego funkcjonowania i rozwoju Centrum Wolontariatu.

Rekomendacje powinny obejmować w szczególności:

- dalszy system szkolenia;
- zakres kolejnych ćwiczeń;
- organizację zespołów;
- rozwój liderów;
- system komunikacji;
- aktualizację procedur;
- wyposażenie;
- współpracę z instytucjami i służbami;
- sposób rekrutacji;
- utrzymanie aktywności wolontariuszy;
- organizację działań w sytuacji kryzysowej.

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

Rekomendacje powinny być możliwie konkretne i wskazywać proponowane działania, a nie wyłącznie ogólne kierunki.

10.12. Raport końcowy

Wykonawca opracuje końcowy raport z realizacji programu Centrum Wolontariatu. Raport powinien zawierać co najmniej:

I. Informacje ogólne

- okres realizacji programu;
- zakres działań;
- liczba uczestników;
- liczba przeprowadzonych szkoleń;
- liczba przeprowadzonych ćwiczeń;
- liczba spotkań i warsztatów.

II. Ewaluacja szkoleń

- zestawienie wyników ankiet;
- średnie oceny;
- analiza odpowiedzi;
- najważniejsze uwagi uczestników;
- wnioski.

III. Ocena ćwiczeń

- opis ćwiczeń;
- wyniki;
- mocne strony;
- problemy;
- rekomendacje.

IV. Końcowe sprawdzenie gotowości

- opis ćwiczenia;
- wyniki;
- ocena zespołu;
- zidentyfikowane luki;
- poziom przygotowania.

V. Analiza systemu

- organizacja;
- procedury;
- komunikacja;
- szkolenia;
- współpraca;
- wyposażenie;
- zarządzanie zespołem.

VI. Rekomendacje

- działania krótkoterminowe;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- działania średnioterminowe;
- rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju Centrum.

10.13. Zasady ochrony anonimowości

Wyniki ankiet będą prezentowane w formie zbiorczej.

W raportach i zestawieniach Wykonawca nie będzie ujawniał informacji umożliwiających identyfikację poszczególnych uczestników.

Celem ewaluacji jest ocena jakości i skuteczności programu oraz jego doskonalenie, a nie indywidualna ocena uczestników.

10.14. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca opracuje kompleksowy dokument pn.: „Model funkcjonowania Centrum Wolontariatu w sytuacjach kryzysowych – Hrubieszów" zwany dalej „Modelem".

Model będzie stanowił praktyczny dokument organizacyjny i proceduralny określający zasady funkcjonowania Centrum Wolontariatu, organizacji wolontariuszy oraz ich angażowania do działań pomocowych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, zagrożeń, katastrof, zdarzeń masowych lub innych sytuacji wymagających zaangażowania zasobów społecznych.

Dokument powinien być opracowany w sposób umożliwiający jego wykorzystanie przez Zamawiającego również po zakończeniu realizacji projektu jako podstawa dalszego funkcjonowania, rozwijania i doskonalenia Centrum Wolontariatu.

Model powinien uwzględniać lokalne uwarunkowania miasta Hrubieszów oraz możliwości współpracy Centrum z właściwymi podmiotami i instytucjami.

Nie może stanowić wyłącznie opracowania opisowego lub raportu z realizacji projektu.

Dokument powinien odpowiadać na pytania:

- kto uruchamia Centrum;
- kiedy Centrum rozpoczyna działania;
- kto podejmuje decyzję o uruchomieniu wolontariuszy;
- jak wolontariusze są powiadamiani;
- kto koordynuje działania;
- jak tworzony jest zespół zadaniowy;
- jakie zadania mogą wykonywać wolontariusze;
- jak przydzielane są zadania;
- jak przekazywane są informacje;
- jak dokumentowane są działania;
- jak zapewnia się bezpieczeństwo wolontariuszy;
- jak Centrum współpracuje z instytucjami i służbami;
- jak kończy się działanie;
- jak przeprowadza się podsumowanie i wyciąga wnioski;
- jak rozwijać Centrum w kolejnych latach.

Model powinien zostać uzupełniony o wzory dokumentów umożliwiających jego praktyczne wykorzystanie.

W szczególności należy przygotować:

- kartę aktywacji Centrum;
- kartę mobilizacji;
- listę wolontariuszy;
- kartę zespołu;
- kartę przydziału zadania;
- kartę meldunku;
- kartę kontaktową;
- kartę ewidencji osób;
- kartę ewidencji materiałów;
- kartę zapotrzebowania;
- kartę przekazania zadania;
- kartę zakończenia działania;
- formularz raportu;
- formularz podsumowania;
- formularz oceny działania.

Model powinien określać proponowane zasady współpracy Centrum z właściwymi podmiotami działającymi na terenie Hrubieszowa i powiatu hrubieszowskiego.

W szczególności należy przeanalizować możliwość współpracy z:

- administracją samorządową;
- jednostkami organizacyjnymi miasta;
- Państwową Strażą Pożarną;
- Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;
- Policją;
- podmiotami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- organizacjami pozarządowymi;
- placówkami oświatowymi;
- instytucjami pomocy społecznej;
- innymi podmiotami mogącymi uczestniczyć w działaniach pomocowych.

Model powinien jasno określać, że wolontariusze nie zastępują profesjonalnych służb, lecz wykonują zadania pomocnicze i organizacyjne w zakresie swoich kompetencji.

10.14.1. Analiza i rekomendacje na lata 2029–2034

Integralną częścią Modelu powinien być plan dalszego rozwoju Centrum.

Wykonawca przygotuje rekomendacje dotyczące funkcjonowania Centrum w kolejnych latach, w szczególności na lata: 2029–2034.

Rekomendacje powinny określać:

- jakie działania należy kontynuować;
- jakie szkolenia należy powtarzać;
- jakie nowe szkolenia należy wprowadzić;
- jak często prowadzić ćwiczenia;

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.

- jak rozwijać liczbę wolontariuszy;
- jak rozwijać kadrę liderów;
- jakie wyposażenie należy uzupełnić;
- jakie procedury należy aktualizować;
- jak rozwijać współpracę z partnerami;
- jak finansować dalsze funkcjonowanie Centrum;
- jakie działania należy podjąć w pierwszym, drugim i trzecim roku po zakończeniu projektu.

10.14.2. Konsultacja Modelu

Projekt Modelu powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu do konsultacji.

Wykonawca uwzględni uzasadnione uwagi Zamawiającego i wprowadzi uzgodnione korekty.

W miarę możliwości projekt powinien zostać skonsultowany również z przedstawicielami osób zaangażowanych w funkcjonowanie Centrum.

10.14.3. Forma końcowa

Model powinien zostać przekazany:

- w wersji drukowanej;
- w wersji elektronicznej PDF;
- w wersji edytowalnej.

Dokument powinien posiadać:

- stronę tytułową;
- spis treści;
- numerację rozdziałów;
- numerację procedur;
- oznaczenie wersji;
- datę opracowania;
- wykaz załączników.

Procedury, karty i formularze powinny być wyodrębnione w sposób umożliwiający ich samodzielne wydrukowanie i wykorzystanie.

10.14.4. Minimalna objętość i zakres

Model powinien stanowić kompleksowe opracowanie odpowiadające rzeczywistemu zakresowi projektu.

Rekomendowana objętość części opisowej to minimum 50 stron A4, bez uwzględniania załączników, kart, formularzy i wzorów dokumentów.

Ostateczna objętość powinna wynikać z zakresu merytorycznego i nie może prowadzić do sztucznego zwiększania liczby stron.

10.14.5. Rezultaty działania

W wyniku realizacji działania Zamawiający uzyska:

1) systematyczną ocenę każdego szkolenia;
2) informacje zwrotne od uczestników;

3) ocenę jakości realizowanych działań;
4) ocenę ćwiczeń praktycznych;
5) końcowe sprawdzenie gotowości zespołu;
6) analizę funkcjonowania Centrum;
7) identyfikację mocnych i słabych stron systemu;
8) rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju;
9) kompleksowy raport końcowy.

Działanie powinno pozwolić na określenie, w jakim stopniu program przyczynił się do zwiększenia przygotowania uczestników do współpracy i podejmowania działań pomocowych w sytuacjach kryzysowych.

11. Dodatkowe wymagania.

11.1. Dokumentowanie ukończenia szkoleń.

Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania każdemu uczestnikowi imiennego zaświadczenia potwierdzającego ukończenie danego szkolenia, zawierającego co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę szkolenia, termin realizacji, liczbę godzin szkoleniowych, oznakowanie zgodne z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy: https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/ oraz podpis osoby upoważnionej ze strony Wykonawcy.

Po zakończeniu przez uczestnika udziału we wszystkich przewidzianych dla niego formach wsparcia w ramach projektu, Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania uczestnikowi imiennego certyfikatu potwierdzającego ukończenie udziału w projekcie i oznakowanie zgodne z podręcznikiem komunikacji i informacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy: https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/

Wykonawca zobowiązany jest również do przekazania Zamawiającemu kopii wystawionych zaświadczeń i certyfikatów w celu udokumentowania realizacji usługi.

11.2. Zamawiający ma prawo wnoszenia uwag, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.