

Załącznik nr 1 do SWZ

MCPS.ZP/PR/351-74/2022 TP/U/S

### Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja trzech szkoleń on-line z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych, organizacji społeczności lokalnej dla kadr centrów usług społecznych i pracowników jednostek organizacji pomocy społecznej na terenie województwa mazowieckiego.**

#### 1. Zamawiający

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

#### 2. Cel szkolenia

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla kadr centrów usług społecznych i pracowników jednostek organizacji pomocy społecznej zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 664) wraz z zapewnieniem dostępu do platformy on-line, kadry dydaktycznej i materiałów szkoleniowych dla uczestników.

W ramach wizyty studyjnej uczestnicy będą mieć okazję do pogłębiania wiedzy i doświadczeń w zakresie sposobów funkcjonowania instytucji CUS w praktyce. Wizyta ma na celu wymianę informacji, przykładów dobrych praktyk i pomysłów pomiędzy uczestnikami wizyty a gospodarzami.

#### 3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.2. Pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej:
  - 3.2.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
  - 3.2.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
  - 3.2.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

- 3.3. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.4. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.5. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.6. Łączna liczba uczestników: docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 90 osób (3 x 30 osób).
- 3.7. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 5 osób na każdy cykl szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt. 3.6.

#### **4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia**

Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z minimum programowym dla szkoleń z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz organizacji społeczności lokalnej określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664), obejmującym następujące moduły i liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

- 4.1. Minimum programowe szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
  - 4.1.1. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin;
  - 4.1.2. problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) – 3 godziny;
  - 4.1.3. definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych – 4 godziny;
  - 4.1.4. metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 7 godzin;
  - 4.1.5. usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców – 10 godzin;
  - 4.1.6. programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej – 5 godzin;
  - 4.1.7. zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych – 5 godzin;
  - 4.1.8. realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych – 5 godzin;

- 4.1.9. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych – 5 godzin;
  - 4.1.10. opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 3 godziny;
  - 4.1.11. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
  - 4.1.12. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
  - 4.1.13. wizyty studyjne – 8 godzin.
- 4.2. Minimum programowe szkolenia z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
- 4.2.1. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 4 godziny;
  - 4.2.2. zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych – 3 godziny;
  - 4.2.3. problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług – 4 godziny;
  - 4.2.4. metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających – 10 godzin;
  - 4.2.5. metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych – 10 godzin;
  - 4.2.6. praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami – metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych – 9 godzin;
  - 4.2.7. korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających – aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych – 5 godzin;
  - 4.2.8. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
  - 4.2.9. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi - 3 godziny;
  - 4.2.10. wizyty studyjne – 8 godzin.
- 4.3. Minimum programowe szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
- 4.3.1.1. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 5 godzin;

- 4.3.1.2. animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne – 5 godzin;
- 4.3.1.3. metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających – 5 godzin;
- 4.3.1.4. kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego – 7 godzin;
- 4.3.1.5. planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej – 8 godzin;
- 4.3.1.6. metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej – 10 godzin;
- 4.3.1.7. doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną – 5 godzin;
- 4.3.1.8. gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne – 5 godzin;
- 4.3.1.9. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
- 4.3.1.10. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
- 4.3.1.11. wizyty studyjne – 8 godzin.

## **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładów i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Cykl każdego z 3 szkoleń zawierać będzie jedną wizytę studyjną. Wykłady i wizyta studyjna powinny aktywizować uczestników szkolenia.

## **6. Zakres zamówienia**

- 6.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
  - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
  - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
  - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 30,

- 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
- 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
- 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki<sup>1</sup>, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
- 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
  - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
  - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie każdego ze szkoleń:
  - 6.8.1. Szkolenie on-line z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla grupy 30 osób, minimum 68 godzin w tym minimum 8 godzin wizyt studyjnych,
  - 6.8.2. Szkolenie on-line z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych dla grupy 30 osób, minimum 60 godzin w tym minimum 8 godzin wizyt studyjnych,

---

<sup>1</sup> Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udziału podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

- 6.8.3. Szkolenie on-line z zakresu organizacji społeczności lokalnej dla grupy 30 osób, minimum 65 godzin w tym minimum 8 godzin wizyt studyjnych.
- 6.9. Zapewnienie minimum trzech trenerów do przeprowadzenia szkoleń on-line (jedna osoba na każde szkolenie), spełniających wymagania określone w paragrafie 3, 4, 5 w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. 2020, poz. 664) odpowiednio do tematyki szkolenia. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu. Trenerzy prowadzą szkolenia w czasie rzeczywistym.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów) na jeden dzień szkolenia, która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
- 6.12. Zorganizowanie 3 wizyt studyjnych (po jednej do każdego z trzech cykli warsztatów). Wizyta odbędzie się w placówce Centrum Usług Społecznych na terenie województwa mazowieckiego, a jej organizacja obejmuje:
- 6.12.1. ubezpieczenie każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku;
- 6.12.2. transport klimatyzowanym busem – trasa podróży spod siedziby Zamawiającego ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa lub innego miejsca w Warszawie wskazanego przez Zamawiającego, do miejsca wizyty studyjnej i z powrotem;
- 6.12.3. wyżywienie dla każdego uczestnika wizyty studyjnej w formie obiadu składającego się z zupy (dwa rodzaje do wyboru) i dania głównego (dwie propozycje w tym jedna wegetariańska do wyboru) oraz serwisu kawowego dostępnego przez cały czas trwania wizyty, w skład którego wchodzić będzie:
- kawa z zaparacza lub ekspresu,
  - wrzątek w termosach do dozowania,
  - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
  - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
  - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7 g,
  - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
  - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
  - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),

- trzy rodzaje ciast krojonych,
  - trzy rodzaje ciastek,
  - trzy rodzaje owoców.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu.
- 6.14. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, przygotowanej przez Zamawiającego.
- 6.15. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników szkolenia, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.16. Wydelegowanie jednej osoby do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację szkolenia oraz wizyty studyjnej. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa, będzie obecny podczas trwania szkolenia, będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne w miejscach wizyt studyjnych oraz będzie przebywał wraz z grupą podczas wizytowania miejsc wskazanych przez Wykonawcę.
- 6.17. Na wniosek uczestnika szkolenia, Wykonawca zapewni tłumaczenie spotkania na Polski Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika szkolenia złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

## **7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie od 15 września 2022 roku do 15 listopada 2022 roku.
- 7.2. Szkolenie i wizyta studyjna odbędą się w dni robocze, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia oraz trzech miejsc organizacji wizyt studyjnych, z czego Zamawiający wybierze jedno.
- 7.4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach niniejszej umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 7.5. Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ww. ustawy, w zakresie dostępności architektonicznej: zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp osobom ze szczególnymi potrzebami do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.

## **8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia**

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test i post-test oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 8.1., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres [marka.mcps@mcps.com.pl](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl). Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 8.5. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.
- 8.6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.). Dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna.

## **9. Sprawozdawczość**

- 9.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 9.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej.
- 9.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 9.4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub Excel.
- 9.5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia.



## 10. Zobowiązania Zamawiającego

- 10.1. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionych w pkt. 8.1).
- 10.2. Rekrutacja prowadzona będzie przez Zamawiającego.
- 10.3. Wykonawca otrzyma dane uczestnika w postaci imienia, nazwiska i adresu e-mail niezbędne do weryfikacji logowania oraz do wystawienia zaświadczeń.

## 11. Proponowany ramowy harmonogram jednego dnia szkolenia

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:50	Część merytoryczna (120 min)
<b>łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)</b>	