MCPS.ZP/PG/351-53/2022 TP/U/S Załącznik nr 1i do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia
dla części 9

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pn. „Ocena okresowa pracowników socjalnych".

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

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematyką dotyczącą oceny okresowej pracowników socjalnych. Podczas spotkania omówione zostaną najważniejsze zasad dotyczące projektowania regulaminów, kryteriów oraz arkuszy ocen. Uczestnicy szkolenia poznają narzędzia komunikacyjne służące udzielaniu profesjonalnej informacji zwrotnej pracownikom.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),

3.1.2. 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.),

3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,

3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),

3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,

3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.

3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.

3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.

3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

3.5. 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).

3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

3.7. Łączna liczba uczestników: Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

4.1. Cele i znaczenie funkcjonowania w OPS systemu ocen pracowniczych,

4.2. Rodzaje i płaszczyzny komunikacji wewnętrznej w urzędzie (komunikacja pionowa i pozioma),

4.3. Bariery komunikacyjne,

4.4. Podstawa prawna – zapisy Ustawy o pomocy społecznej dot. ocen okresowych – częstotliwość oceny, osoba dokonująca oceny, procedura odwoławcza, konsekwencje pozytywnej oraz negatywnej oceny okresowej,

4.5. Ocena okresowa a awans zawodowy,

4.6. Podstawowe zasady projektowania systemu ocen pracowniczych,

4.7. Zasady tworzenia regulaminu systemu ocen pracowniczych,

4.8. Zasady tworzenia i doboru kryteriów oceny w systemie ocen pracowniczych,

4.9. Uzasadnienie oceny – dobre praktyki,

4.10. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem

ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel.: 22 376 85 00
www.mcps.com.pl, e-mail: mcps@mcps.com.pl

technik multimedialnych. Wykład powinien 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 szkolenie on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,

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[1], 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

[1] Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel.: 22 376 85 00
www.mcps.com.pl, e-mail: mcps@mcps.com.pl

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, baz 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 przekazany Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.

6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).

6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szklenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.

6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego

ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel.: 22 376 85 00
www.mcps.com.pl, e-mail: mcps@mcps.com.pl

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 jednolita czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.

6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu.

6.13. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, przygotowanej przez Zamawiającego.

6.14. 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.

6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

7.1. Umowa zawarta jest na okres od jej podpisania do 30 września 2022 roku. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany po 1 sierpnia 2022 r.

7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, 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.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel.: 22 376 85 00
www.mcps.com.pl, e-mail: mcps@mcps.com.pl

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. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, 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 w zakładce „Marka Mazowsze", a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie 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 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).

8.7. 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.

9. Sprawozdawczość

ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel.: 22 376 85 00
www.mcps.com.pl, e-mail: mcps@mcps.com.pl

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 przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
9.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel.
9.5. Wykonawca przekaże 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 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 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel.: 22 376 85 00
www.mcps.com.pl, e-mail: mcps@mcps.com.pl