

Załącznik nr 1 do SWZ

Znak sprawy: MCPS-WZU/KG/351-48/2024 PN/U/S

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na terenie województwa mazowieckiego w związku z realizacją projektu „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.

Projekt realizowany jest w terminie od 01.10.2023 do 31.12.2028 r.

Celem projektu jest usprawnienie koordynacji, przepływu informacji w kontekście rozwoju usług społecznych i uspołnienienia polityki włączenia społecznego realizowanej przez województwo mazowieckie.

#### 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 realizacja szkolenia specjalizacyjnego z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w formule hybrydowej.

#### 3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy socjalni oraz inne osoby zatrudnione w państwowych, samorządowych i pozarządowych instytucjach i organizacjach zainteresowane zdobyciem uprawnień do kierowania instytucjami pomocy społecznej oraz przygotowaniem do pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz art. 25 ust. 1 pkt 1-5 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju SpołecznegoRzeczpospolita  
PolskaDofinansowane przez  
Unię Europejską

- 3.2. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.3. Maksymalna liczba uczestników wyniesie 26 osób.
- 3.4. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 2 osoby w stosunku do liczby podanej w pkt. 3.3.

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

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

4.1.12. wizyty studyjne - hospitacje instytucji działających w obszarze pomocy społecznej – 10 godzin.

Minimalna liczba godzin przeznaczonych na realizację szkolenia: 265 godz. Wykonawca dla właściwej realizacji programu szkolenia zaangażuje kadrę dydaktyczną uprawnioną do przeprowadzenia zajęć z danego zakresu tematycznego- minimum 3 trenerów/wykładowców.

- 4.2. Wykonawca odpowiedzialny jest za powołanie komisji w celu przeprowadzenia egzaminu końcowego i odpowiedzialny jest za jego organizację.
- 4.3. Uzyskanie specjalizacji następuje po złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu końcowego przed komisją egzaminacyjną do spraw specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej. Do egzaminu komisja dopuszcza osobę, która odbyła szkolenie zawierające minimum programowe, napisała pracę dyplomową oraz uzyskała pozytywną pisemną ocenę pracy dyplomowej dokonaną przez wykładowcę prowadzącego konsultacje dotyczące tej pracy.
- 4.4. W skład komisji wchodzi wskazani przez Wykonawcę:
  - a) przewodniczący komisji reprezentujący podmiot uprawniony,
  - b) co najmniej trzech członkowie komisji, wybrani spośród teoretyków pracy socjalnej lub pomocy społecznej, posiadający co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie oraz co najmniej pięcioletni staż zawodowy w kształceniu lub doskonaleniu zawodowym kadr pomocy społecznej lub w instytucjach i podmiotach działających w obszarze pomocy społecznej.
- 4.5. Komisja wyznacza termin egzaminu końcowego w okresie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia szkolenia oraz sprawuje nadzór nad jego właściwym przygotowaniem i przebiegiem. Egzamin końcowy ma formę ustną i składa się z dwóch części:
  - a) część pierwsza egzaminu polega na sprawdzeniu wiedzy z zagadnień objętych zakresem minimum programowego,
  - b) część druga egzaminu polega na obronie pracy dyplomowej.
- 4.6. Po zakończeniu egzaminu komisja podejmuje uchwałę w sprawie uzyskania albo odmowy uzyskania specjalizacji.
- 4.7. Osobie ubiegającej się o uzyskanie specjalizacji, co do której komisja podjęła uchwałę w sprawie uzyskania specjalizacji, wydaje się dyplom uzyskania specjalizacji według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej. Dyplom musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znakami: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz zawierać informacje dotyczące nazwy projektu.

## **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formule hybrydowej (wykłady w trybie on-line w czasie rzeczywistym oraz wykłady i ćwiczenia w trybie stacjonarnym) z użyciem form

aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych. Minimum 70% wszystkich zajęć powinno odbyć się w trybie stacjonarnym, pozostałe 30% zajęć może odbyć się w trybie on-line.

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

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w przeciągu 11 miesięcy od daty podpisania umowy. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie na terenie województwa mazowieckiego.
- 6.2. W terminie 5 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję harmonogramu szkolenia, miejsca przeprowadzenia zajęć stacjonarnych oraz platformy do realizacji zajęć w trybie on-line.
- 6.3. Szkolenie musi być przeprowadzone podczas 15 zjazdów.
- 6.4. Szkolenie odbywać się będzie w systemie dwudniowych, weekendowych zjazdów (sobota – niedziela). Zajęcia rozpoczynać się będą w sobotę nie wcześniej niż o godz. 9:00, a w niedzielę najwcześniej o godz. 8:00 i kończyć się w soboty – najpóźniej o godz. 19:00, a w niedziele - nie później niż o godz. 18:00.  
W ramach jednego dwudniowego zjazdu może odbyć się maksymalnie 20 godzin zajęć dydaktycznych (po 45 minut).

## **7. Zakres zamówienia**

- 7.1. Wykonawca odpowiedzialny jest za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników specjalizacji, w tym weryfikacji wymagań określonych w pkt 3 niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia Zamawiającego.
- 7.4. Pierwszy dzień szkolenia przedstawiciel Wykonawcy rozpocznie informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu.
- 7.5. Zgodnie Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, specjalizację mogą prowadzić:
  - a) uczelnie, działające na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym,
  - b) kolegia pracowników służb społecznych, placówki szkolenia ustawicznego, placówki szkolenia kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, działające na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - c) instytuty badawcze, działające na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, posiadające minimum dwuletnie doświadczenie

w prowadzeniu kształcenia lub doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej, które uzyskały zgodę ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego na prowadzenie specjalizacji, zwane dalej "podmiotami uprawnionymi".

- 7.6. Wykonawca dysponuje kadrą dydaktyczną i zapewnia wynagrodzenie kadry dydaktycznej oraz inne usługi związane z jej udziałem w szkoleniu.
- 7.7. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 26 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
- 7.8. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas całej części szkolenia w formule on-line rejestrowanie/nagrywanie szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.10. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkoleniu oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do otrzymania dyplomu uzyskania specjalizacji. Wykonawca wystawi dyplomy uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
- 7.11. Wykonawca jest zobowiązany posiadać dokumentację związaną z prowadzeniem specjalizacji, zawierającą dane osobowe niezbędne dla celów specjalizacji, w tym:
  - a) program szkolenia,
  - b) dziennik zajęć,
  - c) dokumentację uczestników specjalizacji, w skład której wchodzi: podania o przyjęcie na specjalizację, kopie dokumentów potwierdzających tożsamość

- uczestników specjalizacji, protokoły egzaminacyjne wraz z pisemnymi ocenami prac dyplomowych,
- d) dokumentację wykładowców specjalizacji, potwierdzającą posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
  - e) rejestr wydanych dyplomów, zawierający: numer w rejestrze, numer dyplomu, data odbioru dyplomu, imię i nazwisko osoby, której został wydany dyplom oraz jej podpis.
- 7.12. Wykonawca przechowuje dokumentację, o której mowa w ustępie w pkt 7.11c-7.11e, przez okres 10 lat. Po upływie tego okresu dokumentację przekazuje się do właściwego archiwum zakładowego.
- 7.13. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.
- 7.14. Wykonawca przygotuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data oraz logotypy Zamawiającego: MCPS, Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej, a także informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021–2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.15. Wykonawca wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znakami: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz zawierać informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
- 7.16. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 30 stron w pliku PDF).

Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczone logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej, informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług, tytuł szkolenia oraz data.

- 7.17. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały pochodzący z recyklingu, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
- 7.18. Wykonawca zapewni minimum 2 książki dla każdego uczestnika szkolenia o tematyce dotyczącej polityki społecznej, pracy pracownika socjalnego, itp. Na publikacjach umieszczone zostanie logo Zamawiającego (np. w formie naklejki): MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
- 7.19. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy z recyklingu, znakowane metodą tampodruku, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej .
- 7.20. Wykonawca poinformuje opinię publiczną oraz uczestników szkolenia o uzyskanym dofinansowaniu z FE (Funduszy Europejskich) poprzez zamieszczenie znaków FE, barw RP i UE oraz innych znaków wskazanych przez Zamawiającego na:
  - a) wszystkich działaniach informacyjnych i szkoleniowych dotyczących projektu, takich jak np. e-publikacje, ulotki, broszury, strony internetowe, newslettery, materiały szkoleniowe i dydaktyczne, spotkania,
  - b) dokumentach związanych z realizacją projektu,

- c) dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie.
- 7.21. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: prezentację, kompendium wiedzy i wypełniony dyplom uzyskania specjalizacji, wzory notatników i długopisów oraz propozycję tytułów książek dla uczestników nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem pierwszego zjazdu.
- 7.22. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.14-7.19, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.23. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.24. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.14-7.19, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo MCPS 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, adres e-mail: [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl). Akceptację projektów graficznych znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej Wykonawca uzyskuje w Biurze Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej, e-mail: [szkolenia@mcps.com.pl](mailto:szkolenia@mcps.com.pl).
- 7.25. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania informacji, że usługa jest realizowana w ramach projektu pn. „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług oraz do właściwego oznakowania logotypem Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej wszelkiej dokumentacji w ramach realizacji usługi. Niezbędne logotypy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.
- 7.26. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: [szkolenia@mcps.com.pl](mailto:szkolenia@mcps.com.pl).
- 7.27. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.28. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe spełniające warunki realizacji zajęć:
- a) sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym



miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 1 mikrofon dla osób prowadzących szkolenie,

b) sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:

- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
- ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
- rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI,
- tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).

- 7.29. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez kadre dydaktyczną szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 7.30. Uczestnicy szkolenia podczas zajęć stacjonarnych muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego.
- 7.31. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego „RODO” i przekazania ich do Zamawiającego w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.

## **8. Nocleg:**

- 8.1 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegów dla wszystkich uczestników szkolenia w obiekcie hotelarskim posiadającym restaurację, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 8.2 Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu.
- 8.3 Obiekt musi znajdować się w odległości geograficznej nie większej niż 3 kilometry (w linii prostej) od miejsca prowadzenia zajęć stacjonarnych.

## 9. Wyżywienie:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia w trybie stacjonarnym.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim dniu szkolenia w części stacjonarnej.
- 9.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, pierwszego i drugiego dnia szkolenia w części stacjonarnej.
- 9.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia.
- 9.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym, od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z:
  - kawy z zaparzacza lub ekspresu,
  - wrzątku w termosach do dozowania,
  - herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
  - cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach,
  - cytryny/soku cytrynowego,
  - mleka/śmietanki do kawy,
  - soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
  - wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
  - 3 rodzajów ciast krojonych,
  - 3 rodzajów ciastek,
  - 3 rodzajów owoców.
- 9.6. Śniadanie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
  - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
  - masło,
  - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
  - sery – trzy rodzaje do wyboru,
  - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
  - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
  - kawa z zaparzacza 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,
  - cytryna/sok cytrynowy,
  - mleko/śmietanka do kawy,
  - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
  - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

- 9.7. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:
- dwie zupy do wyboru,
  - dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
  - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
  - surówki/warzywa gotowane,
  - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
  - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.8. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład której wchodzić będą:
- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
  - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
  - masło,
  - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
  - sery – trzy rodzaje do wyboru,
  - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
  - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
  - kawa z zaparzacza 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,
  - cytryna/sok cytrynowy,
  - mleko/śmietanka do kawy,
  - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
  - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 9.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 9.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 9.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 9.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.14. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 9.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

- 9.17. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia każdego zjazdu.
- 9.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 9.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.19. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przelać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.

## **10. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

- 10.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
- 10.2. Miejsce realizacji zadania musi spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze standardami dostępności, w szczególności ze standardem szkoleniowym, zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 10.3. Cały obiekt, w którym odbywać się będą zajęcia stacjonarne szkolenia musi mieć zapewnioną dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.
- 10.4. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

## **11. Ubezpieczenie**

Wykonawca zapewni ubezpieczenie każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

## **12. Obsługa szkolenia**

- 12.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała

- z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 12.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.
  - 12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
  - 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników szkolenia.
  - 12.5. Zamawiający wyraża zgodę, aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestracji uczestników oraz obsługi serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
  - 12.6. Wykonawca jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu listy zakwalifikowanych osób na szkolenie na 2 dni przed terminem szkolenia. Lista zawierać będzie: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji, którą reprezentuje, miejscowość wykonywania pracy.
  - 12.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji listy uczestników zakwalifikowanych do szkolenia.
  - 12.8. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego i dostarczy na miejsce szkolenia materiały szkoleniowe i dydaktyczne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
  - 12.9. Wykonawca oznaczy salę, w której odbywać się będzie szkolenie oznaczeniem w formacie min. A4. Oznaczenie będzie zawierało: temat szkolenia, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług, zgodnie z szablonem przekazany przez Zamawiającego.
  - 12.10. Wykonawca skompletuje, spakuje oraz wyda uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe i dydaktyczne zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
  - 12.11. Materiały szkoleniowe zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
  - 12.12. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów dydaktycznych i szkoleniowych, które pozostaną po szkoleniu (w tym roll-up) do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.
  - 12.13. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników. Lista obecności musi zawierać: tytuł szkolenia, datę i miejsce szkolenia, podpis uczestnika w każdym dniu szkoleniowym (w stacjonarnej części szkolenia) potwierdzający jego

obecność, podpis uczestnika potwierdzający odbiór dyplomu uzyskania specjalizacji oraz materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, podpis poświadczający skorzystanie z usługi noclegu w części stacjonarnej szkolenia (wraz z wyżywieniem w hotelu) oraz podpis poświadczający skorzystanie z wyżywienia podczas stacjonarnej części szkolenia szkolenia (obiad oraz serwis kawowy w miejscu szkolenia), logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia podczas części on-line poprzez wygenerowanie z platformy zestawienia zawierającego informację o obecności i aktywności uczestników.

### **13. Sprawozdawczość**

- 13.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu częściowego w formie papierowej (každorazowo po zrealizowaniu 3 zjazdów) podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę wraz z załącznikami w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniego z trzech zjazdów. Zaakceptowany raport jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego częściowego/całościowego przedmiotu umowy.
- 13.2. Raport częściowy zawierać będzie: numer umowy, nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, informację dotyczącą realizacji części przedmiotu umowy, dane dotyczące faktycznej ilości uczestników szkolenia, metod pracy i aktywności grupy.
- 13.3. Wykonawca załączy do raportu częściowego następujące załączniki w formie papierowej: materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności na części stacjonarnej szkolenia zawierającą podpis uczestnika potwierdzający odbiór materiałów szkoleniowych, dydaktycznych, podpis poświadczający skorzystanie z usługi noclegu w części stacjonarnej szkolenia (wraz z wyżywieniem w hotelu) oraz podpis poświadczający skorzystanie z wyżywienia podczas stacjonarnej części szkolenia (obiad oraz serwis kawowy), zestawienie wygenerowane z platformy zawierające informację o obecności i aktywności uczestników w części on-line szkolenia.
- 13.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu na adres e-mail: [szkolenia@mcps.com.pl](mailto:szkolenia@mcps.com.pl) w formie elektronicznej następujące pliki: raport częściowy z przedmiotu zamówienia w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniego z trzech zjazdów. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.
- 13.5. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego po zrealizowaniu całości szkolenia, w formie papierowej wraz

z załącznikami (podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę) w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego częściowego/całościowego przedmiotu umowy.

- 13.6. Raport końcowy zawierać będzie: numer umowy, nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, informację dotyczącą realizacji przedmiotu umowy, dane dotyczące faktycznej ilości uczestników szkolenia, metod pracy, aktywności grupy, zbiorczą informację dotyczącą wyników ankiet ewaluacyjnych.
- 13.7. Wykonawca załączy do raportu końcowego następujące załączniki w formie papierowej: materiały szkoleniowe (1 komplet), ankiety ewaluacyjne, listę obecności na części stacjonarnej szkolenia zawierającą podpis uczestnika potwierdzający odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, podpis poświadczający skorzystanie z usługi noclegu w części stacjonarnej szkolenia (wraz z wyżywieniem w hotelu) oraz podpis poświadczający skorzystanie z wyżywienia podczas stacjonarnej części szkolenia (obiad oraz serwis kawowy), zestawienie wygenerowane z platformy zawierające informację o obecności i aktywności uczestników w części on-line szkolenia, listę wydanych dyplomów.
- 13.8. Wykonawca przekaże Zamawiającemu na adres e-mail: [szkolenia@mcps.com.pl](mailto:szkolenia@mcps.com.pl) w formie elektronicznej następujące pliki: raport końcowy z przedmiotu zamówienia oraz min. 25 zdjęć dokumentujących realizację szkolenia w części stacjonarnej, min. 10 zrzutów ekranu dokumentujących realizację szkolenia w części on-line, dokumentację fotograficzną jednego kompletu materiałów szkoleniowych (książek, notesu oraz długopisu), nagranie całości szkolenia, które odbywało się w formule on-line, w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia Szkolenia. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.