

MCPS.ZP/KBCH/351-45/2023 TP/U/S

Załącznik nr 1 do SWZ

Załącznik nr 1a

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line dla kadry zarządzającej pt. „Zarządzanie stresem, emocjami i sytuacjami trudnymi w zespole”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel seminarium:

Celem seminarium jest poznanie dynamiki powstawania objawów stresu, poznanie podstaw psychologii zarządzania stresem. Uczestnicy wzbogacą się w narzędzia samodoskonalenia oraz poznają modele postępowania w sytuacji stresu. Dodatkowo nauczą się rozpoznawać nawykowy sposób reagowania emocjonalnego oraz poznają wpływ przekonań na zakres możliwych do podjęcia działań w sytuacji stresującej.

3. Odbiorcy seminarium:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, 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 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

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

3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.

3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników seminarium najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji seminarium. Liczba uczestników seminarium może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium:

4.1. Definicja i typologie stresu (czym jest stres, kiedy się pojawia, co go warunkuje?).

4.2. Schematy zachowań grupowych w obliczu stresu i konfliktu: jak zidentyfikować stres w zespole.

4.3. Przyczyny stresu: uwarunkowania indywidualne (kwestia odporności na stres, aspekt charakterologiczny).

4.4. Przyczyny stresu: uwarunkowania strukturalno-organizacyjne a stres.

4.5. Aktywności indywidualne i zespołowe wzmagające stres.

4.6. Konsekwencje stresu: skutki indywidualne i skutki organizacyjne.

4.7. Stres a efektywność.

4.8. Stres a sytuacja konfliktowa - mechanizm powstawania.

4.9. Przeciwdziałanie stresowi: techniki kontroli stresu, czynniki zapobiegające i minimalizujące stres, sposoby radzenia sobie ze stresem osobistym.

4.10. Emocje jako informacja.

4.11. Jak odbieramy emocje innych?

4.12. Czy są emocje dobre i złe?

4.13. Jak radzić sobie z emocjami, które odczuwamy?

4.14. Ekspresja emocji i napięć w ciele.

4.15. Schemat działania w obliczu konfliktu.

4.16. Metody wywierania wpływu a sytuacja konfliktowa.

4.17. Umiejętności komunikacyjne podczas prowadzenia rozmowy: definiowanie celów, obserwacja reakcji po drugiej stronie, zadawanie pytań otwartych, podsumowywanie, klasyfikowanie, analiza danych i podejmowanie decyzji.

4.18. Umiejętności odpowiadania na emocje pojawiające się podczas rozmowy: konfrontowanie z reakcjami emocjonalnymi, rozpoznawanie potrzeb, rezonowanie, dystansowanie, rozpoznawanie i odstawianie gier emocjonalnych, stawianie granic.

4.19. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium:

5.1. Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu w trybie on-line (w czasie rzeczywistym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.

- 5.2. W programie seminarium musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
- a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas seminarium zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 czerwca do 31 października 2023 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.
- 6.3. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00, a 16:00.
- 6.4. Merytoryczna część seminarium będzie trwała 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line pt. „Zarządzanie stresem, emocjami i sytuacjami trudnymi w zespole”.
- 7.2. Organizacja i realizacja seminarium będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje seminarium zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium.
- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. 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.

- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie seminarium, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom seminarium zaświadczenia o ukończeniu seminarium przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu seminarium, danych osobowych uczestnika oraz programu seminarium. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na seminarium oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje 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 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program seminarium, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. 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.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i

logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.

- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. 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.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi seminarium. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja videokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/ współdzielenie ekranu, zamieszczanie/ pobieranie załączników), możliwość udziału w seminarium 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w seminarium 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).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej seminarium 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 seminarium, data przeprowadzenia seminarium, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy seminarium oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas seminarium rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przestać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w seminarium: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników seminarium, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu seminarium. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu seminarium uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 8.1. Wykonawca podczas seminarium 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.
- W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa seminarium:

- 9.1. 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 seminarium.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg seminarium 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.

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników seminarium, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas seminarium), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas seminarium.
- 10.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia seminarium. Zaakceptowany raport z seminarium jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia seminarium pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

- 11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników seminarium.
- 11.2. Lista uczestników zakwalifikowanych na seminarium zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia seminarium.
- 11.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 11.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją seminarium.

12. Proponowany ramowy harmonogram seminarium:

- 08:00 – 08:30 Logowanie uczestników, wypełnienie pre-testu,
- 08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),
- 10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),
- 10:45 – 12:45 Część merytoryczna (120 minut),
- 12:45 – 13:15 Przerwa obiadowa (30 minut),
- 13:15 – 15:15 Część merytoryczna (120 minut),
- 15:15 – 15:40 Wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie seminarium.

Łącznie: 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 2

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line dla kadry zarządzającej pt. „Nowelizacja ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel seminarium:

Celem seminarium jest zapoznanie uczestników szkolenia z najnowszymi rozwiązaniami prawnymi, ujętymi w nowelizacji Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz wyjaśnienie zmian wprowadzonych w Ustawie w stosunku do obowiązujących przepisów.

3. Odbiorcy seminarium:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, 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 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy seminarium muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.

3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników seminarium najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji seminarium. Liczba uczestników seminarium może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium:

- 4.1. Pojęcie przemocy domowej w znowelizowanej ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 4.2. Zakres podmiotowy ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- 4.3. Funkcjonowanie Zespołów Interdyscyplinarnych w świetle nowej ustawy.
- 4.4. Regulamin Zespołu, powołania, uchwały – analiza wzorcowych dokumentów.
- 4.5. Skargi na Zespół i członków Zespołu – tryb rozpatrywania i konsekwencje prawne.
- 4.6. Procedura NK po nowelizacji – ogólne założenia.
- 4.7. Odmowa wszczęcia procedury NK.
- 4.8. Dziecko w procedurze NK.
- 4.9. Pełnomocnik i przedstawiciel ustawowy w procedurze NK.
- 4.10. Pojęcie właściwości w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej – nowe zasady, przekazywanie kart innym Zespołom.
- 4.11. Wyłączenia członków Zespołu oraz całego Zespołu w procedurze NK.
- 4.12. Zamknięcie procedury.
- 4.13. Monitoring w procedurze NK.
- 4.14. Obowiązki ZI i grup roboczych w związku z założeniem Niebieskiej Karty w rodzinie, w której przebywają małoletnie dzieci.
- 4.15. Formy ingerencji sądu rodzinnego w sytuację prawną dziecka doświadczającego przemocy domowej.
- 4.16. Odebranie dziecka w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 4.17. Obowiązki Zespołów Interdyscyplinarnych w świetle ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
- 4.18. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium:

- 5.1. Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu w trybie on-line (w czasie rzeczywistym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie seminarium musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas seminarium zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna

(przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 lipca do 31 października 2023 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.
- 6.3. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00, a 16:00.
- 6.4. Merytoryczna część seminarium będzie trwała 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line pt. „Nowelizacja ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie”.
- 7.2. Organizacja i realizacja seminarium będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje seminarium zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium.
- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. 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.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie seminarium, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.

- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom seminarium zaświadczenia o ukończeniu seminarium przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu seminarium, danych osobowych uczestnika oraz programu seminarium. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na seminarium oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje 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 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program seminarium, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. 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.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu

Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

- 7.16. 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.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi seminarium. 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 seminarium 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w seminarium 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).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej seminarium 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 seminarium, data przeprowadzenia seminarium, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy seminarium oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas seminarium rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w seminarium: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników seminarium, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu seminarium. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu seminarium uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 8.1. Wykonawca podczas seminarium 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.

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa seminarium:

- 9.1. 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 seminarium.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg seminarium 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.

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników seminarium, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas seminarium), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas seminarium.
- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia seminarium. Zaakceptowany raport z seminarium jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia seminarium pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

- 11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników seminarium.
- 11.2. Lista uczestników zakwalifikowanych na seminarium zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia seminarium.
- 11.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.

11.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją seminarium.

12. Proponowany ramowy harmonogram seminarium:

08:00 – 08:30 Logowanie uczestników, wypełnienie pre-testu,

08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),

10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),

10:45 – 12:45 Część merytoryczna (120 minut),

12:45 – 13:15 Przerwa obiadowa (30 minut),

13:15 – 15:15 Część merytoryczna (120 minut),

15:15 – 15:40 Wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie seminarium.

Łącznie 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 3

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line dla kadry zarządzającej pt. „Postępowanie i egzekucja świadczeń nienależnie pobranych”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel seminarium:

Celem seminarium jest podniesienie kwalifikacji osób biorących udział w szkoleniu w zakresie prawidłowego stosowania przepisów regulujących tematykę świadczeń nienależnie pobranych oraz egzekucji w pomocy społecznej. Uczestnikom zostanie przedstawiona cała procedura, począwszy od wszczęcia postępowania w przedmiocie uznania świadczenia za nienależnie pobrane, poprzez postępowanie wyjaśniające, etap decyzyjny oraz postępowanie egzekucyjne.

3. Odbiorcy seminarium:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, 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 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

- 3.6. Wszyscy uczestnicy seminarium muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników seminarium najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji seminarium. Liczba uczestników seminarium może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium:

- 4.1. Akty prawne regulujące tematykę świadczeń nienależnych w obszarze pomocy społecznej.
- 4.2. Świadczenie nienależnie pobrane, a świadczenie nienależne.
- 4.3. Ustalenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
- 4.4. Ustalenie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych po przejęciu zadania przez ZUS.
- 4.5. Ustalenie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 4.6. Dochodzenie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych.
- 4.7. Postępowanie w sprawie możliwości zastosowania ulg w spłacie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
- 4.8. Egzekucja świadczeń z pomocy społecznej.
- 4.9. Czynności przed egzekucyjne.
- 4.10. Upomnienie – kiedy wystawić, co ma zawierać.
- 4.11. Koszty upomnienia.
- 4.12. Tytuł wykonawczy.
- 4.13. Działania organu po wystawieniu tytułu wykonawczego.
- 4.14. Umorzenie egzekucji.
- 4.15. Ponowne rozpoczęcie egzekucji.
- 4.16. Potrącenia a egzekucji.
- 4.17. Ulgi w spłacie a egzekucja.
- 4.18. Przedawnienie.
- 4.19. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium:

- 5.1. Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu w trybie on-line (w czasie rzeczywistym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie seminarium musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej

- 4 przykłady),
- c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas seminarium zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 lipca do 31 października 2023 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.
- 6.3. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00, a 16:00.
- 6.4. Merytoryczna część seminarium będzie trwała 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line pt. „Postępowanie i egzekucja świadczeń nienależnie pobranych”.
- 7.2. Organizacja i realizacja seminarium będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotuje program seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje seminarium zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium.
- 7.5. Wykonawca przygotuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. 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.

- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie seminarium, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przestać elektronicznie uczestnikom seminarium zaświadczenia o ukończeniu seminarium przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu seminarium, danych osobowych uczestnika oraz programu seminarium. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na seminarium oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje 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 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program seminarium, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przestać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.

- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. 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.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi seminarium. 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 seminarium 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w seminarium 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).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej seminarium 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 seminarium, data przeprowadzenia seminarium, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy seminarium oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas seminarium rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w seminarium: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników seminarium, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu seminarium. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu seminarium uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 8.1. Wykonawca podczas seminarium 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.

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa seminarium:

- 9.1. 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 seminarium.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg seminarium 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.

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników seminarium, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas seminarium), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas seminarium.
- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia seminarium. Zaakceptowany raport z seminarium jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia seminarium pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

- 11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników seminarium.

- 11.2. Lista uczestników zakwalifikowanych na seminarium zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia seminarium.
- 11.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 11.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją seminarium.

12. Proponowany ramowy harmonogram seminarium:

08:00 – 08:30 Logowanie uczestników, wypełnienie pre-testu,

08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),

10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),

10:45 – 12:45 Część merytoryczna (120 minut),

12:45 – 13:15 Przerwa obiadowa (30 minut),

13:15 – 15:15 Część merytoryczna (120 minut),

15:15 – 15:40 Wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie seminarium.

łącznie 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 4

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line dla kadry zarządzającej pt. „Działalność na rzecz społeczności lokalnej. Animacja lokalna”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel seminarium:

Celem seminarium jest poszerzenie wiedzy i umiejętności uczestników a także podniesienie kompetencji z zakresu pracy animatora. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się o korzyściach płynących z włączania społeczności lokalnej w podejmowanie decyzji dotyczących realizowanych działań.

3. Odbiorcy seminarium:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, 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 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

- 3.6. Wszyscy uczestnicy seminarium muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników seminarium najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji seminarium. Liczba uczestników seminarium może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium:

- 4.1. Wprowadzenie do zagadnienia animacji w społeczności lokalnej.
- 4.2. Animator społeczny – sylwetka i zasady pracy.
- 4.3. Metody, techniki i narzędzia.
- 4.4. Animator społeczny w działaniu - przykłady działań na rzecz społeczności lokalnej, dobre praktyki.
- 4.5. Współpraca animatora ze społecznością lokalną, instytucjami, osobami, i podmiotami ekonomii społecznej.
- 4.6. Od animacji lokalnej do rozwoju ekonomii społecznej.
- 4.7. Korzyści dla społeczeństwa lokalnego, instytucji, osób, podmiotów.
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium:

- 5.1. Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu w trybie on-line (w czasie rzeczywistym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie seminarium musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas seminarium zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 lipca do 31 października 2023 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.
- 6.3. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00, a 16:00.
- 6.4. Merytoryczna część seminarium będzie trwała 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line pt. „Działalność na rzecz społeczności lokalnej. Animacja lokalna”.
- 7.2. Organizacja i realizacja seminarium będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotuje program seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje seminarium zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium.
- 7.5. Wykonawca przygotuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. 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.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie seminarium, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom seminarium zaświadczenia o ukończeniu seminarium przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu seminarium, danych osobowych uczestnika oraz

programu seminarium. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na seminarium oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.

- 7.10. Wykonawca opracuje 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 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program seminarium, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. 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.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. 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.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi seminarium. 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 seminarium 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania

umożliwiający udział w seminarium 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).

- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej seminarium 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 seminarium, data przeprowadzenia seminarium, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy seminarium oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas seminarium rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w seminarium: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników seminarium, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu seminarium. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu seminarium uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 8.1. Wykonawca podczas seminarium 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.
W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa seminarium:

- 9.1. 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 seminarium.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg seminarium 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.

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników seminarium, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas seminarium), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas seminarium.
- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia seminarium. Zaakceptowany raport z seminarium jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia seminarium pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

- 11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników seminarium.
- 11.2. Lista uczestników zakwalifikowanych na seminarium zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia seminarium.
- 11.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 11.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją seminarium.

12. Proponowany ramowy harmonogram seminarium:

08:00 – 08:30 Logowanie uczestników, wypełnienie pre-testu,
08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),
10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),
10:45 – 12:45 Część merytoryczna (120 minut),
12:45 – 13:15 Przerwa obiadowa (30 minut),
13:15 – 15:15 Część merytoryczna (120 minut),
15:15 – 15:40 Wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie seminarium.

Łącznie 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 5

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line dla kadry zarządzającej pt. „Procedura umieszczania osób w DPS, ZOL (za zgodą i bez zgody)”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel seminarium:

Celem seminarium jest podniesienie poziomu wiedzy uczestników w zakresie kierowania i umieszczania w DPS/ZOL (za zgodą i bez zgody) oraz przybliżenie procedury administracyjnej prowadzenia postępowania zmierzającego do skierowania do DPS/ZOL.

3. Odbiorcy seminarium:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, 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 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy seminarium muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników seminarium najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji seminarium. Liczba uczestników seminarium może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium:

- 4.1. Skierowanie do DPS/ZOL jako sprawa administracyjna.
- 4.2. Ustalanie właściwości organu kierującego do DPS, ZOL.
- 4.3. Zbieranie materiału dowodowego na etapie skierowania do DPS, właściwie przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, ocena możliwości rodziny zajęcia się osoba bliską, wykonywanie obowiązku alimentacyjnego a skierowanie do DPS.
- 4.4. Ocena zaświadczeń lekarskich i materiałów dowodowego o stanie zdrowia wnioskodawcy, skierowanie do ZOL a DPS.
- 4.5. Usługi opiekuńcze a skierowanie do DPS/ZOL, ocena rozmiaru usług, dokumentowanie odmowy przyjęcia usług.
- 4.6. Praca socjalna przed skierowaniem do domu pomocy społecznej – uregulowanie spraw majątkowych, mieszkaniowych, ocena umowy dożywocia i służebności mieszkania, wpływ na skierowanie do DPS/ZOL.
- 4.7. Skierowanie i umieszczenie w DPS/ZOL osób ubezwłasnowolnionych, realizacja postanowienia Sądu, doprowadzenie do DPS/ZOL, zmiana i uzupełnienie postanowienia Sądu.
- 4.8. Skierowanie i umieszczenie w DPS/ZOL bez zgody wnioskodawcy, skierowanie sprawy do Sądu a postępowania o ubezwłasnowolnienie, udział prokuratora.
- 4.9. Stosowanie przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w postępowaniu o skierowanie do DPS/ZOL -relacja do przepisów ustawy o pomocy społecznej, obowiązek alimentacyjny na etapie kierowania do DPS, odpowiednie rozmowy z rodziną, pisma i pouczenia, wywiad alimentacyjny i jego znaczenie.
- 4.10. Wpływ wywiadu alimentacyjnego na decyzję o skierowaniu do DPS/ZOL.
- 4.11. Formułowanie wyrzeczenia decyzji kierującej, decyzje czasowe.
- 4.12. Decyzja o umieszczeniu w DPS/ZOL- wskazywanie odpowiedniego typu domu/lokalizacji.
- 4.13. Zmiana i uchylenie decyzji o skierowaniu i umieszczeniu, przeniesienie do innego DPS/ZOL.
- 4.14. Postępowanie administracyjne prowadzone w sprawie skierowania i umieszczenia w wymogi procedury KPA.
- 4.15. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium:

- 5.1. Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu w trybie on-line (w czasie rzeczywistym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie seminarium musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji,

tj. m.in.:

- a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas seminarium zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 lipca do 31 października 2023 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.
- 6.3. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00, a 16:00.
- 6.4. Merytoryczna część seminarium będzie trwała 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line pt. „Procedura umieszczania osób w DPS, ZOL (za zgodą i bez zgody)”.
- 7.2. Organizacja i realizacja seminarium będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje seminarium zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium.
- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. 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.

- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie seminarium, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom seminarium zaświadczenia o ukończeniu seminarium przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu seminarium, danych osobowych uczestnika oraz programu seminarium. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na seminarium oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje 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 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program seminarium, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. 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.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.

- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. 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.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi seminarium. 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 seminarium 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w seminarium 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).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej seminarium 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 seminarium, data przeprowadzenia seminarium, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy seminarium oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas seminarium rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w seminarium: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników seminarium, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu seminarium. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu seminarium uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 8.1. Wykonawca podczas seminarium 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.
- W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa seminarium:

- 9.1. 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 seminarium.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg seminarium 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.

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników seminarium, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas seminarium), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas seminarium.
- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia seminarium. Zaakceptowany raport z seminarium jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia seminarium pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

- 11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników seminarium.

- 11.2. Lista uczestników zakwalifikowanych na seminarium zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia seminarium.
- 11.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 11.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją seminarium.

12. Proponowany ramowy harmonogram seminarium:

08:00 – 08:30 Logowanie uczestników, wypełnienie pre-testu,
08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),
10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),
10:45 – 12:45 Część merytoryczna (120 minut),
12:45 – 13:15 Przerwa obiadowa (30 minut),
13:15 – 15:15 Część merytoryczna (120 minut),
15:15 – 15:40 Wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie seminarium.

Łącznie 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 6

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line dla kadry zarządzającej pt. „Prawa i obowiązki mieszkańców domów pomocy społecznej - budowanie relacji z podopiecznym i jego rodziną”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel seminarium:

Celem seminarium jest poszerzenie wiedzy i zwiększenie świadomości uczestników z zakresu praw i obowiązków mieszkańców DPS. Uczestnicy seminarium zdobędą umiejętności utrzymywania pozytywnych relacji z mieszkańcami i ich rodzinami.

3. Odbiorcy seminarium:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, 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 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy seminarium muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.

3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników seminarium najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji seminarium. Liczba uczestników seminarium może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium:

- 4.1. Mieszkańcy domów pomocy społecznej.
- 4.2. Uregulowania prawne związane z prawami mieszkańców domów pomocy społecznej.
- 4.3. Obowiązki mieszkańców domów pomocy społecznej.
- 4.4. Karta praw mieszkańca – analiza.
- 4.5. Sytuacje trudne i konfliktowe.
- 4.6. Odpowiedzialność prawna pracowników domu pomocy społecznej.
- 4.7. Ochrona danych osobowych mieszkańców.
- 4.8. Specyfika porozumiewania się z mieszkańcami domów pomocy społecznej.
- 4.9. Zasady pracy z mieszkańcem.
- 4.10. Budowanie przyjaznej atmosfery i warunków rozwoju dla osób starszych i niepełnosprawnych.
- 4.11. Komunikacja w relacji mieszkaniac – personel:
 - a) znaczenie prawidłowej komunikacji w procesie adaptacji mieszkańca i rozpoznania jego sytuacji życiowej,
 - b) specyfika pierwszego kontaktu z mieszkańcem,
 - c) asertywność w kontakcie z mieszkańcem.
- 4.12. Konfrontacja z normami, stereotypami, wychowaniem.
- 4.13. Regulacje prawne dotyczące zadań domów pomocy społecznej w obszarze współpracy z rodziną mieszkańca, jak i środowiskiem lokalnym.
- 4.14. Zalety utrzymywania pozytywnych relacji z rodziną podopiecznego.
- 4.15. Źródła konfliktów z rodziną mieszkańca.
- 4.16. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium:

- 5.1. Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu w trybie on-line (w czasie rzeczywistym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie seminarium musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas seminarium zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna

(przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 lipca do 31 października 2023 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.
- 6.3. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00, a 16:00.
- 6.4. Merytoryczna część seminarium będzie trwała 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line pt. „Prawa i obowiązki mieszkańców domów pomocy społecznej - budowanie relacji z podopiecznym i jego rodziną”.
- 7.2. Organizacja i realizacja seminarium będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje seminarium zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium.
- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. 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.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie seminarium, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.

- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom seminarium zaświadczenia o ukończeniu seminarium przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu seminarium, danych osobowych uczestnika oraz programu seminarium. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na seminarium oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje 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 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program seminarium, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. 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.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu

Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

- 7.16. 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.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi seminarium. 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 seminarium 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w seminarium 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).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej seminarium 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 seminarium, data przeprowadzenia seminarium, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy seminarium oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas seminarium rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium na potrzeby monitoring, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w seminarium: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników seminarium, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu seminarium. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu seminarium uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 8.1. Wykonawca podczas seminarium 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.

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa seminarium:

- 9.1. 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 seminarium.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg seminarium 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.

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników seminarium, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas seminarium), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas seminarium.
- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia seminarium. Zaakceptowany raport z seminarium jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia seminarium pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

- 11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników seminarium.
- 11.2. Lista uczestników zakwalifikowanych na seminarium zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia seminarium.
- 11.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.

11.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją seminarium.

12. Proponowany ramowy harmonogram seminarium:

08:00 – 08:30 Logowanie uczestników, wypełnienie pre-testu,

08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),

10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),

10:45 – 12:45 Część merytoryczna (120 minut),

12:45 – 13:15 Przerwa obiadowa (30 minut),

13:15 – 15:15 Część merytoryczna (120 minut),

15:15 – 15:40 Wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie seminarium.

Łącznie 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 7

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line dla kadry zarządzającej pt. „Nowelizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel seminarium:

Celem seminarium jest zapoznanie uczestników z najnowszymi, prawnymi rozwiązaniami zawartymi w nowelizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz wyjaśnienie praktycznych skutków wprowadzonych zmian przepisów dla realizacji zadań i prowadzenia procedur przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej.

3. Odbiorcy seminarium:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, 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 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

- 3.6. Wszyscy uczestnicy seminarium muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników seminarium najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji seminarium. Liczba uczestników seminarium może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium:

- 4.1. Cele nowelizacji. Jak uzasadniać nowe stosowanie przepisów?
- 4.2. Zmiana zakresu podmiotowego osób objętych przepisami ustawy. Czy stosujemy przepisy do rodziców biologicznych?
- 4.3. Zakres kontroli osób związanych z organizacją i pełnieniem pieczy zastępczej. Kto może sprawdzać i w jakim zakresie dane w rejestrze osób skazanych za przestępstwa seksualne? Czy dotyczy to wszystkich pracowników? Jak często należy przeprowadzać weryfikację? Kto może jej dokonywać? Jak powinny wyglądać pełnomocnictwa?
- 4.4. Zmiany w zakresie wymogów kwalifikacyjnych dla określonych kategorii osób wskazanych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Rozszerzenie możliwości zatrudniania nowych kadr – od kiedy i w jakim zakresie będą obowiązywać nowe kryteria?
- 4.5. Umożliwienie powrotu do dotychczasowej formy pieczy zastępczej osoby, która opuściła już te formy pieczy i rozpoczęła proces usamodzielniania. Jak ma wyglądać udzielanie zgody rodziny zastępczej i starosty? Co w sytuacji braku zgody? Czy należy blokować miejsca w dotychczasowej pieczy? Czy jest to roszczenie strony czy tylko uprawnienie? Forma odmowy.
- 4.6. Wprowadzenie, przy użyciu systemu teleinformatycznego, rejestru obejmującego m.in. wykaz osób usamodzielnianych, rodzin, placówek systemu pieczy, kandydatów na rodziny zastępcze. Podmioty zobowiązane - w jakim zakresie i czy konieczne jest wpisanie wszystkich dotychczas posiadanych danych? Zakres wpisywanych danych i ich udostępnianie.
- 4.7. Zmiany w zakresie właściwości organizatora rodzinnej pieczy zastępczej właściwego dla wstępnej kwalifikacji kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka. Derejonizacja, procedury pouczenia o skardze do sądu, tryby szkolenia.
- 4.8. Zmiany w zasadach przekształceń rodzin zastępczych niezawodowych w zawodowe i podpisywania umów z nowymi rodzinami zastępczymi zawodowymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka. Jak należy zawierać umowy? Kiedy starosta może odmówić podpisania umowy? Wpływ na zawarte porozumienia.
- 4.9. Zmiany w zakresie wynagrodzenia dla rodzin zastępczych zawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz rodzin pomocowych oraz w zakresie sposobu waloryzacji. Zmiana dotychczasowych umów.
- 4.10. Wprowadzenie zasadniczych ograniczeń w tworzeniu nowych placówek opiekuńczo - wychowawczych. Warunki i uzasadnianie wniosków.

- 4.11. Wprowadzenie opinii Rzecznika Praw Dziecka w przypadku wniosku o utworzenie, w sytuacjach wyjątkowych, nowych placówek typu socjalizacyjnego, interwencyjnego oraz specjalistyczno-terapeutycznego, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych. Charakter opinii.
12. Możliwość pozostania, na zasadach wskazanych ustawie, osób pełnoletnich w regionalnych placówkach opiekuńczo- terapeutycznych. Kto musi wyrazić zgodę i w jakiej formie?
- 4.12. Doprecyzowanie kwestii gromadzenia i przeznaczenia świadczenia wychowawczego dla małoletnich umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej. Uprawnienie, rozliczanie, uzasadnianie działania.
- 4.13. Uregulowanie zasad szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym lub terenem wokół placówki albo ośrodka w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Zasady, stosowanie RODO, pouczenia.
- 4.14. Rozszerzenie katalogu osób, które mogą być opiekunami usamodzielnienia, o pracownika organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inną osobę wyznaczoną przez tę organizację do pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia.
- 4.15. Zmiany w zakresie długości okresu osobistej styczności w przypadku adopcji międzynarodowych.
- 4.16. Zmiany w zakresie standaryzacji prowadzenia procedur przysposobienia przez ośrodki adopcyjne. Procedury.
- 4.17. Zmiany wprowadzające obowiązek wydawania wstępnej oceny o kandydatach do przysposobienia dziecka oraz opinii kwalifikacyjnej pisemnie - w postaci papierowej lub elektronicznej. Procedury.
- 4.18. Zmiany w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz postępowania cywilnego – kierowanie do pieczy, dostęp do danych z rejestru.
- 4.19. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium:

- 5.1. Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu w trybie on-line (w czasie rzeczywistym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie seminarium musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
- a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.

5.3. Podczas seminarium zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 lipca do 31 października 2023 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.
- 6.3. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00, a 16:00.
- 6.4. Merytoryczna część seminarium będzie trwała 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego seminarium w trybie on-line pt. „Nowelizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”.
- 7.2. Organizacja i realizacja seminarium będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotuje program seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje seminarium zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium.
- 7.5. Wykonawca przygotuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. 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.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie seminarium, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.

- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom seminarium zaświadczenia o ukończeniu seminarium przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu seminarium, danych osobowych uczestnika oraz programu seminarium. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na seminarium oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje 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 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł seminarium, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program seminarium, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. 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.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu

Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

- 7.16. 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.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi seminarium. 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 seminarium 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w seminarium 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).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej seminarium 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 seminarium, data przeprowadzenia seminarium, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy seminarium oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas seminarium rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium na potrzeby monitoring, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w seminarium: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników seminarium, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu seminarium. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu seminarium uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 8.1. Wykonawca podczas seminarium 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.

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa seminarium:

- 9.1. 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 seminarium.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg seminarium 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.

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników seminarium, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas seminarium), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas seminarium.
- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia seminarium. Zaakceptowany raport z seminarium jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia seminarium pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

- 11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników seminarium.
- 11.2. Lista uczestników zakwalifikowanych na seminarium zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia seminarium.
- 11.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.

11.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją seminarium.

12. Proponowany ramowy harmonogram seminarium:

08:00 – 08:30 Logowanie uczestników, wypełnienie pre-testu,

08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),

10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),

10:45 – 12:45 Część merytoryczna (120 minut),

12:45 – 13:15 Przerwa obiadowa (30 minut),

13:15 – 15:15 Część merytoryczna (120 minut),

15:15 – 15:40 Wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie seminarium.

Łącznie 8 godzin szkoleniowych (360 minut).