

MCPS.ZP/PR/351-25/2021 TP/U/S

Załącznik nr 2a

Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium on-line, pn. „Działania dla seniorów i praca z seniorami – dobre praktyki”.

1. Zamawiający

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

2. Cel seminarium

Celem seminarium jest zapoznanie uczestników spotkania z różnorodnymi sposobami pracy z osobami starszymi. Seniorzy to grupa osób w różnym wieku i o różnych potrzebach bytowych. Wypracowanie dobrych praktyk w pracy z osobami starszymi ma na celu wzmacnianie procesu starzenia. Działania te mają uzasadnienie w postaci korzyści psychologicznych, społecznych, jak i ekonomicznych.

Podczas spotkania omówione zostaną zagadnienia związane z pracą na rzecz seniorów, o różnych potrzebach i problemach a także poruszona zostanie problematyka wsparcia nieformalnych opiekunów osób starszych w obliczu choroby.

3. Odbiorcy seminarium

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),

3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

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

- 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym seminarium planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium

- 4.1. Jak budować relacje z osobą starszą.
- 4.2. Zasady pracy z osobami starszymi w teorii i praktyce.
- 4.3. Działania podejmowane na rzecz seniorów.
- 4.4. Praca z osobą starszą w otoczeniu jej zamieszkania.
- 4.5. Działania na rzecz ochrony zdrowia osób starszych.
- 4.6. Praca z osobą starszą w zakresie edukacji i aktywności kulturalnej.
- 4.7. Działania w obszarze zabezpieczenia socjalnego osób starszych.
- 4.8. Wsparcie nieformalnych opiekunów seniorów w obliczu trudnej choroby.
- 4.9. Potrzeby osób starszych jako wyzwanie dla edukacji i rynku pracy.
- 4.10. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium

Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników seminarium.

6. Zakres zamówienia

6.1. Seminarium w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.

6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:

6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie seminarium. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,

6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.

6.3. Seminarium odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją videokonferencji oraz:

6.3.1. możliwością udziału w seminarium on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,

6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),

6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,

6.3.4. możliwością pobrania w czasie seminarium materiałów dydaktycznych,

6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,

6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,

6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu seminarium dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki¹, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,

6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,

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

- 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura seminarium powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści seminarium powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem seminarium tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat seminarium, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przez wystawienie zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego seminarium – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia seminarium on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.

- 6.10. Opracowanie programu seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu seminarium, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu seminarium.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu wraz z raportem końcowym.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej wraz z raportem końcowym.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu seminarium według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników seminarium, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację seminarium. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację seminarium. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 19 listopada 2021 r.
- 7.2. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.

8. Wymagania dotyczące przygotowania seminarium

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program seminarium, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test i post-test oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 8.1., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 8.5. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl

w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.

- 8.6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 8.7. Na wniosek uczestnika seminarium, Wykonawca zapewni tłumaczenie spotkania na Polski Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika seminarium złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

9. Zobowiązania Zamawiającego

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

10. Proponowany ramowy harmonogram seminarium

08:20 – 08:30	Logowanie uczestników
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 10:50	Przerwa (20 min)
10:50 – 12:50	Część merytoryczna (120 min)
12:50 – 13:20	Przerwa (30 min)
13:20 – 14:35	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

MCPS.ZP/PR/351-25/2021 TP/U/S

Załącznik nr 2b

Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ 2

Organizacja jednodniowego seminarium on-line pn. „Ustawa o pomocy społecznej”.

1. Zamawiający

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

2. Cel seminarium

Celem seminarium jest zapoznanie adresatów spotkania z zagadnieniami ustawy o pomocy społecznej. Ustawa z 2004 roku doczekała się długo wyczekiwanych zmian w kilku ważnych aspektach. Ponadto sytuacja związana z epidemią koronawirusa COVID-19 poniekąd wymusiła na prawodawcach wprowadzenie dodatkowych przepisów w zakresie działań ostonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.

3. Odbiorcy seminarium

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),

3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

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

3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym seminarium planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium

- 4.1. Regulacje prawne zawarte w przepisach ustawy o pomocy społecznej.
- 4.2. Omówienie zmian zapisów ustawy, wprowadzonych w 2019 i 2020 roku.
- 4.3. TARCZA 1.0, 2.0, 3.0 w pomocy społecznej.
- 4.4. Informatyzacja w pomocy społecznej.
- 4.5. Zmiany przepisów w zakresie decyzji administracyjnych (KPA w pomocy społecznej).
- 4.6. Wnoszenie odpłatności za pobyt w DPS.
- 4.7. Rola CUS w pomocy społecznej.
- 4.8. Program Mama 4 Plus.
- 4.9. Nowe wymagania dotyczące placówek zapewniających całodobową opiekę w placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym lub osobom w podeszłym wieku.
- 4.10. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium

Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników seminarium.

6. Zakres zamówienia

6.1. Seminarium w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.

6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:

6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie seminarium. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,

6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.

6.3. Seminarium odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją videokonferencji oraz:

6.3.1. możliwością udziału w seminarium on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,

6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),

6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,

6.3.4. możliwością pobrania w czasie seminarium materiałów dydaktycznych,

6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,

6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,

6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu seminarium dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki², według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,

6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,

² Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udziału podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

- 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura seminarium powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści seminarium powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem seminarium tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat seminarium, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przez wystawienie zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego seminarium – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia seminarium on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.

- 6.10. Opracowanie programu seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu seminarium, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu seminarium.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu wraz z raportem końcowym.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej wraz z raportem końcowym.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu seminarium według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników seminarium, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację seminarium. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację seminarium. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 19 listopada 2021 r.
- 7.2. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.

8. Wymagania dotyczące przygotowania seminarium

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program seminarium, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test i post-test oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 8.1., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 8.5. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl

w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.

- 8.6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 8.7. Na wniosek uczestnika seminarium, Wykonawca zapewni tłumaczenie spotkania na Polski Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika seminarium złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

9. Zobowiązania Zamawiającego

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

10. Proponowany ramowy harmonogram seminarium

08:20 – 08:30	Logowanie uczestników
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 10:50	Przerwa (20 min)
10:50 – 12:50	Część merytoryczna (120 min)
12:50 – 13:20	Przerwa (30 min)
13:20 – 14:35	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

MCPS.ZP/PR/351-25/2021 TP/U/S

Załącznik nr 2c

Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ 3

Organizacja jednodniowego seminarium on-line pn. „Świadczenia rodzinne”.

1. Zamawiający

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

2. Cel seminarium

Celem seminarium jest zapoznanie adresatów spotkania z zagadnieniami dotyczącymi świadczeń rodzinnych. Omówione zostaną akty prawne, które regulują rodzaje świadczeń, kryteria ich przyznawania, terminy i wstrzymanie wypłat. Podczas wydarzenia poruszone zostaną również zagadnienia związane z brakami formalnymi składanych wniosków.

3. Odbiorcy seminarium

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),

3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

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

3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

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

3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,

- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym seminarium planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium

- 4.1. Regulacje prawne dotyczące świadczeń rodzinnych.
- 4.2. Rodzaje świadczeń rodzinnych.
- 4.3. Komu przysługują świadczenia?
- 4.4. Kryteria uzyskania świadczeń.
- 4.5. Braki formalne wniosku.
- 4.6. Nowe okoliczności mające wpływ na świadczenia.
- 4.7. Terminy wypłaty świadczeń.
- 4.8. Zbieg prawa do świadczeń.
- 4.9. Wstrzymanie wypłaty świadczeń.
- 4.10. Zwrot nienależnie pobranych świadczeń
- 4.11. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium

Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników seminarium.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Seminarium w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie seminarium. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Seminarium odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w seminarium on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie seminarium materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu seminarium dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki³, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura seminarium powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści seminarium powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

³ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, baz potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem seminarium tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat seminarium, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazany Zamawiającemu przez wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego seminarium – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia seminarium on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.).

Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu seminarium, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu seminarium.

- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu wraz z raportem końcowym.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej wraz z raportem końcowym.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu seminarium według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników seminarium, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację seminarium. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację seminarium. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 19 listopada 2021 r.
- 7.2. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.

8. Wymagania dotyczące przygotowania seminarium

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

9. Zobowiązania Zamawiającego

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

10. Proponowany ramowy harmonogram seminarium

08:20 – 08:30	Logowanie uczestników
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 10:50	Przerwa (20 min)
10:50 – 12:50	Część merytoryczna (120 min)
12:50 – 13:20	Przerwa (30 min)
13:20 – 14:35	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ 4

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium on-line, pn. „Ustawa o ochronie danych osobowych/RODO”.

1. Zamawiający

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

2. Cel seminarium

Celem seminarium jest zapoznanie uczestników spotkania z problematyką ochrony danych osobowych, po nowelizacji przepisów zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w odniesieniu do zakresu pomocy społecznej.

3. Odbiorcy seminarium

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
- 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
- 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym seminarium planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium

- 4.1. Podstawowe przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i pomocy społecznej:
 - 4.1.1. Dane osobowe – rodzaje (wrażliwe, pozostałe).
 - 4.1.2. Akta osobowe (kandydaci do pracy i pracownicy) a ochrona danych osobowych.
 - 4.1.3. Zasady przetwarzania.
 - 4.1.4. Okres przechowywania.
 - 4.1.5. Prawa osób, których dane dotyczą.
 - 4.1.6. Naruszenie ochrony danych osobowych.
 - 4.1.7. Odpowiedzialność odszkodowawcza i sankcje administracyjne.
- 4.2. Ochrona danych osobowych w jednostkach pomocy społecznej:
 - 4.2.1. Wywiad środowiskowy.
 - 4.2.2. Wsparcie rodziny i systemu pieczy zastępczej.
 - 4.2.3. Niebieska karta.

- 4.2.4. Asystenci rodziny, pracownicy socjalni.
- 4.2.5. Zespół interdyscyplinarny.
- 4.2.6. Zasady przetwarzania danych i ich przechowywania.
- 4.3. RODO:
 - 4.3.1. Urząd Ochrony Danych Osobowych.
 - 4.3.2. Inspektor Ochrony Danych Osobowy.
 - 4.3.3. Praktyczne aspekty RODO w pomocy społecznej.
- 4.4. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium

Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników seminarium.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Seminarium w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie seminarium. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Seminarium odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w seminarium on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie seminarium materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,

- 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu seminarium dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁴, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
- 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura seminarium powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści seminarium powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem seminarium tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat seminarium, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przez wystawienie zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego seminarium – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia seminarium on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia

⁴ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

(tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.

- 6.10. Opracowanie programu seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu seminarium, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu seminarium.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu wraz z raportem końcowym.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej wraz z raportem końcowym.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu seminarium według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników seminarium, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację seminarium. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie

ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację seminarium. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 19 listopada 2021 r.
- 7.2. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.

8. Wymagania dotyczące przygotowania seminarium

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program seminarium, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test i post-test oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem seminarium.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 8.1., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

- 8.5. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.
- 8.6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 8.7. Na wniosek uczestnika seminarium, Wykonawca zapewni tłumaczenie spotkania na Polski Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika seminarium złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

9. Zobowiązania Zamawiającego

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

10. Proponowany ramowy harmonogram seminarium

08:20 – 08:30	Logowanie uczestników
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 10:50	Przerwa (20 min)
10:50 – 12:50	Część merytoryczna (120 min)
12:50 – 13:20	Przerwa (30 min)
13:20 – 14:35	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

MCPS.ZP/PR/351-25/2021 TP/U/S

Załącznik nr 2e

Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ 5

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium on-line, pn. „Świadczenie wychowawcze/500+”.

1. Zamawiający

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

2. Cel seminarium

Celem seminarium jest zapoznanie uczestników spotkania z uregulowaniami prawnymi w zakresie świadczenia wychowawczego. Podczas wydarzenia omówiona zostanie regulacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze. Ponadto podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się między innymi, które dokumenty powinny zostać złożone przez wnioskującego o świadczenie, a jakie może zebrać sam organ.

3. Odbiorcy seminarium

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),

3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

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

3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym seminarium planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium

- 4.1. Świadczenie wychowawcze – podstawy prawne.
- 4.2. Osoby uprawnione do złożenia wniosku.
- 4.3. Zasady przyznawania świadczeń.
- 4.4. Wywiad do świadczeń wychowawczych.
- 4.5. Uchylenie prawa do 500 +.
- 4.6. Wyrok rozwodowy a 500 +.
- 4.7. Zmiana miejsca zamieszkania.
- 4.8. Śmierć dziecka, rodzica/osoby uprawnionej.
- 4.9. Świadczenia rodzinne dla cudzoziemców.
- 4.10. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium

Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników seminarium.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Seminarium w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie seminarium. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Seminarium odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w seminarium on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie seminarium materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu seminarium dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁵, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura seminarium powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści seminarium powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

⁵ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem seminarium tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat seminarium, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przez wystawienie zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego seminarium – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia seminarium on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.).

Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu seminarium, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu seminarium.

- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu wraz z raportem końcowym.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej wraz z raportem końcowym.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu seminarium według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników seminarium, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację seminarium. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację seminarium. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 19 listopada 2021 r.
- 7.2. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.

8. Wymagania dotyczące przygotowania seminarium

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

9. Zobowiązania Zamawiającego

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

10. Proponowany ramowy harmonogram seminarium

08:20 – 08:30	Logowanie uczestników
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 10:50	Przerwa (20 min)
10:50 – 12:50	Część merytoryczna (120 min)
12:50 – 13:20	Przerwa (30 min)
13:20 – 14:35	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

MCPS.ZP/PR/351-25/2021 TP/U/S

Załącznik nr 2f

Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ 6

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego seminarium on-line, pn. „Współpraca pracowników OPS z osobami chorymi psychicznie, ich rodzinami i samorządem lokalnym - procedury przymusowego leczenia i ubezwłasnowolnienia”.

1. Zamawiający

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

2. Cel seminarium

Celem seminarium jest zapoznanie uczestników spotkania z uregulowaniami prawnymi w zakresie współpracy pracowników OPS z osobami chorymi psychicznie, ich rodzinami i samorządem lokalnym w procedurze przymusowego leczenia i ubezwłasnowolnienia. Podczas wydarzenia omówione zostanie szereg rozwiązań, które pomogą pracownikom OPS w pracy z osobami chorymi psychicznie i ich rodzinami. Poruszone zostaną kwestie dotyczące procedury przymusowego leczenia, ubezwłasnowolnienia osoby chorej psychicznie a także odpowiedzialność pracownika socjalnego będącego opiekunem prawnym.

3. Odbiorcy seminarium

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
- 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
- 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym seminarium planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny seminarium

- 4.1. Współpraca pracowników OPS z osobami chorymi psychicznie, ich rodzinami i samorządem lokalnym – podstawy prawne.
- 4.2. Metody nawiązania porozumienia z osobami chorymi psychicznie.
- 4.3. Rola rodziny w efektywnym leczeniu zaburzeń psychicznych.
- 4.4. Procedura Niebieskiej Karty osoby chorej psychicznie i jej rodziny.
- 4.5. Procedura przymusowego leczenia.
- 4.6. Procedura przymusowego umieszczenia osoby chorej psychicznie w DPS.
- 4.7. W jakich sytuacjach stosować procedurę ubezwłasnowolnienia?
- 4.8. Prawa i obowiązki pracownika socjalnego jako opiekuna prawnego osoby ubezwłasnowolnionej.
- 4.9. Współpraca instytucji pomocy społecznej z innymi instytucjami na terenie gminy i jej wpływ na skuteczność działań pomocy społecznej.
- 4.10. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia seminarium

Seminarium przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników seminarium.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Seminarium w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie seminarium. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Seminarium odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w seminarium on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie seminarium materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu seminarium dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁶, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura seminarium powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści

⁶ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

seminarium powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, baz potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem seminarium tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat seminarium, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości seminarium realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników seminarium poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazany Zamawiającemu przez wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego seminarium – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia seminarium on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w seminarium). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu seminarium według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja

zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu seminarium, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu seminarium.

- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu wraz z raportem końcowym.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej wraz z raportem końcowym.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu seminarium według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników seminarium, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas seminarium, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację seminarium. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację seminarium. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 31 października 2021 r.
- 7.2. Seminarium odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji seminarium.

8. Wymagania dotyczące przygotowania seminarium

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program seminarium, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test i post-test oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed

terminem seminarium.

- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 8.1., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 8.5. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.
- 8.6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 8.7. Na wniosek uczestnika seminarium, Wykonawca zapewni tłumaczenie spotkania na Polski Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika seminarium złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

9. Zobowiązania Zamawiającego

- 9.1. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją seminarium ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionych w pkt. 8.1).

9.2. Rekrutacja prowadzona będzie przez Zamawiającego.

9.3. Wykonawca otrzyma dane uczestnika w postaci imienia, nazwiska i adresu e-mail niezbędne do weryfikacji logowania oraz do wystawienia zaświadczeń.

10. Proponowany ramowy harmonogram seminarium

08:20 – 08:30	Logowanie uczestników
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 10:50	Przerwa (20 min)
10:50 – 12:50	Część merytoryczna (120 min)
12:50 – 13:20	Przerwa (30 min)
13:20 – 14:35	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

MCPS.ZP/PR/351-25/2021 TP/U/S

Załącznik nr 2g

Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ 7

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pn. „Kodeks postępowania administracyjnego w pomocy społecznej”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego. Podczas spotkania omówiona zostanie ustawa pod kątem stosowania jej w odniesieniu do pomocy społecznej. Kodeks postępowania administracyjnego reguluje zasady prowadzenia postępowań administracyjnych m.in. w aspekcie decyzji administracyjnych, wydawania zaświadczeń, rozstrzygania sporów oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
- 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
- 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Założenia kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4.2. Omówienie pism administracyjnych.
- 4.3. Prawa stron w postępowaniu administracyjnym.
- 4.4. Pełnomocnictwo w kodeksie postępowania administracyjnego.
- 4.5. Decyzje administracyjne.
- 4.6. Wydawanie zaświadczeń.
- 4.7. Rozstrzyganie sporów.
- 4.8. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków.
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 120,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁷, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być

⁷ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udziału podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, baz potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazany Zamawiającemu przez wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu wraz z raportem końcowym.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej wraz z raportem końcowym.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników szkolenia, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 19 listopada 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji

szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

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

rozpoczęcia szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

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

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:20 – 08:30	Logowanie uczestników
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 10:50	Przerwa (20 min)
10:50 – 12:50	Część merytoryczna (120 min)
12:50 – 13:20	Przerwa (30 min)
13:20 – 14:35	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

MCPS.ZP/PR/351-25/2021 TP/U/S

Załącznik nr 2h

Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ 8

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pn. „Asystent rodziny i koordynator pieczy zastępczej – zasady współpracy”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego. Podczas spotkania omówiona zostanie ustawa pod kątem stosowania jej w odniesieniu do pomocy społecznej. Kodeks postępowania administracyjnego reguluje zasady prowadzenia postępowań administracyjnych m.in. w aspekcie decyzji administracyjnych, wydawania zaświadczeń, rozstrzygania sporów oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
- 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
- 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 4.2. Metodyka pracy asystenta rodziny.
- 4.3. Metodyka pracy koordynatora pieczy zastępczej.
- 4.4. Główne obszary współpracy asystenta rodziny i koordynatora rodziny zastępczej w systemie wspierania rodziny.
- 4.5. Plan pracy asystenta rodziny i koordynatora pieczy zastępczej z rodziną z problemem opiekuńczo-wychowawczym.
- 4.6. Dobra i skuteczna współpraca pomiędzy asystentami i koordynatorami, a obniżenie kosztów realizacji pieczy zastępczej.
- 4.7. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją videokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 120,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁸, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być

⁸ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udziału podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, baz potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazany Zamawiającemu przez wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu wraz z raportem końcowym.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej wraz z raportem końcowym.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników szkolenia, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 19 listopada 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji

szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

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

rozpoczęcia szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

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

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:20 – 08:30	Logowanie uczestników
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 10:50	Przerwa (20 min)
10:50 – 12:50	Część merytoryczna (120 min)
12:50 – 13:20	Przerwa (30 min)
13:20 – 14:35	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

MCPS.ZP/PR/351-25/2021 TP/U/S

Załącznik nr 2i

Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ 9

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pn. „Pomoc dzieciom z FAS i FASD”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami FAS i FASD. FAS to poważny zespół chorobowy, który jest skutkiem działania alkoholu na płód w okresie prenatalnym. Podczas szkolenia omówiona zostanie problematyka związana z przyczynami i konsekwencjami FASD oraz rozpoznaniem choroby u dziecka, które zostało nią dotknięte. Ponadto przedstawione zostaną zagadnienia związane z możliwością pracy z dzieckiem z zespołem FAS, a także wsparcia rodziców w opiece nad dzieckiem z FASD.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),

3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

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

3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Omówienie terminu FAS i FASD.
- 4.2. Zaburzenia pierwotne i wtórne.
- 4.3. Diagnoza dzieci z FASD.
- 4.4. Funkcjonowanie dziecka ze Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD) w szkole i domu.
- 4.5. Jak pracować z dzieckiem z zespołem FAS?
- 4.6. Wspieranie rodziców w opiece nad dzieckiem z FASD.
- 4.7. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 120,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁹, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

⁹ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udziału podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, baz potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazany Zamawiającemu przez wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.).

Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.

- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu wraz z raportem końcowym.
- 6.13. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej wraz z raportem końcowym.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników szkolenia, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 19 listopada 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia,

wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test i post-test oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 8.1., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 8.5. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.
- 8.6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 8.7. Na wniosek uczestnika szkolenia, Wykonawca zapewni tłumaczenie spotkania na Polski Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika szkolenia złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

- 9.1. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą,

odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionych w pkt. 8.1).

9.2. Rekrutacja prowadzona będzie przez Zamawiającego.

9.3. Wykonawca otrzyma dane uczestnika w postaci imienia, nazwiska i adresu e-mail niezbędne do weryfikacji logowania oraz do wystawienia zaświadczeń.

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:20 – 08:30	Logowanie uczestników
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 10:50	Przerwa (20 min)
10:50 – 12:50	Część merytoryczna (120 min)
12:50 – 13:20	Przerwa (30 min)
13:20 – 14:35	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	