

MCPS.ZP/PR/351-43/2023 TP/U/S

Umowa nr .../MCPS/.../2023/

zawarta w dniu roku w Warszawie zwana dalej „Umową”, pomiędzy:

Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP 1132453940, w imieniu którego działa Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, reprezentowane przez Aleksandra Kornatowskiego – Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwałą nr 241/296/22 z dnia 21 lutego 2022 r., zwanym dalej „Zamawiającym” lub „Centrum”

a

.....
....., zwanym dalej „Wykonawcą”.

Zamawiający i Wykonawca zwani są dalej łącznie „Stronami”, osobno zaś „Stroną”.

W rezultacie przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710, z późn. zm.) z uwzględnieniem przepisów określonych w Dziale III Rozdział 4 „Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi”, o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro, o której mowa w art. 359 ust. 2 ustawy Pzp, w zakresie działalności Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line
pt.: „.....” zwanego dalej: „Szkoleniem”.
2. W ramach realizacji umowy Szkolenie zostanie zrealizowane łącznie dla 100 uczestników. Strony dopuszczają możliwość zmniejszenia liczby osób uczestniczących w szkoleniu do 80. Listę uczestników zakwalifikowanych na szkolenie Zamawiający prześle Wykonawcy mailem na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy oraz sposób jego realizacji określa załącznik nr 1..... do niniejszej umowy (opis przedmiotu zamówienia) oraz oferta Wykonawcy z dnia:
.....

4. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, osobowym, finansowym oraz uprawnieniami, wiedzą i doświadczeniem pozwalającym na należyte zrealizowanie przedmiotu umowy.
5. Osobą prowadzącą Szkolenie będzie:
 - a.
 - b.
6. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy z zachowaniem należytej staranności, efektywności oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową.

§ 2

Termin oraz warunki wykonania umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy w terminie oddo
2. Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, przedstawi drogą elektroniczną (e-mail) na adres wskazany w ust. 12 lit. a., do akceptacji Zamawiającego, propozycję terminu Szkolenia.
3. Szkolenie odbędzie się w dni robocze. Za dzień roboczy przyjmuje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, pomiędzy godziną 8:00 a 16:00.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do zaproponowanego przez Wykonawcę terminu organizacji Szkolenia. W takim przypadku Zamawiający prześle wniosek do Wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail), na adres wskazany w ust. 12 lit. b., w terminie 2 dni roboczych liczonych od daty otrzymania propozycji od Wykonawcy, o wskazanie nowego terminu Szkolenia.
5. Wykonawca w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o zmianę propozycji terminu organizacji Szkolenia, prześle (potwierdzi) Zamawiającemu nową propozycję terminu Szkolenia z uwzględnieniem zmian zaproponowanych przez Zamawiającego.
6. W przypadku nieprzyjęcia przez Wykonawcę zmiany terminu zaproponowanego przez Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 14 dni roboczych od daty, w której Wykonawca powinien potwierdzić przyjęcie do realizacji Szkolenia w zmienionym terminie. Odstąpienie od umowy nie rodzi skutków finansowych po stronie Zamawiającego.
7. Zamawiający, po uzgodnieniu terminu Szkolenia dokona rekrutacji uczestników.
8. W przypadku, gdy w wyniku rekrutacji uczestników Szkolenia nie zostanie zebrana grupa co najmniej 80 osób, Zamawiający ma prawo do zmiany terminu Szkolenia lub jego odwołania.
9. W przypadku zmiany terminu Szkolenia lub jego odwołania, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o zaistniałej sytuacji nie później niż na 3 dni robocze przed terminem Szkolenia, wskazując, czy termin Szkolenia jest zmieniony, czy odwołany.
10. W przypadku decyzji Zamawiającego w przedmiocie zmiany terminu Szkolenia, Wykonawca niezwłocznie przedstawi Zamawiającemu propozycję nowego terminu realizacji Szkolenia, który wymaga akceptacji Zamawiającego. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
11. Odwołanie Szkolenia, o którym mowa w ust. 8 i 9, jest równoznaczne z odstąpieniem Zamawiającego od umowy. Odstąpienie od umowy nie rodzi skutków finansowych po stronie Zamawiającego.

12. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy, w tym do udzielenia każdorazowo pełnej informacji na temat stanu jej realizacji. Osobami uprawnionymi do kontaktów są:
- po stronie Zamawiającego: tel., e-mail:
 - po stronie Wykonawcy:tel., e-mail:
- Zmiana osób wymienionych w niniejszym ustępie nie powoduje konieczności zmiany umowy. O dokonanej zmianie Strony niezwłocznie informują się pisemnie.
13. Wykonawca zobowiązuje się poinformować niezwłocznie Zamawiającego, w formie pisemnej, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich zaistnienia, o wszelkich istotnych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na prawidłowe lub terminowe wykonanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę. Jeżeli okoliczności, o których mowa powyżej uniemożliwią lub utrudnią Wykonawcy prawidłowe lub terminowe wykonanie przedmiotu umowy, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w terminie 30 dni roboczych od otrzymania informacji o wystąpieniu takich okoliczności. Prawo do odstąpienia od umowy w ww. terminie Zamawiający będzie miał także w sytuacji, gdy o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowe lub terminowe wykonanie przedmiotu umowy, Zamawiający poweźmie informację od innych osób/źródeł aniżeli Wykonawca. Odstąpienie od umowy nie rodzi skutków finansowych po stronie Zamawiającego.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie jej wykonywania.
15. Wykonawca przedstawi do akceptacji drogą elektroniczną: program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i wzór wypełnionej ankiety ewaluacyjnej, nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem Szkolenia.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w ust. 15, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przekazania ich przez Wykonawcę.
17. Poprawione materiały, zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu do akceptacji, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
18. W przypadku nieuwzględnienia przez Wykonawcę uwag/zastrzeżeń Zamawiającego, o których mowa w ust. 16, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 14 dni roboczych od daty, w której Wykonawca powinien potwierdzić przyjęcie zmian i przesłać Zamawiającemu poprawione materiały zgodnie z ust 17. Odstąpienie od umowy nie rodzi skutków finansowych po stronie Zamawiającego.

§ 3

Wynagrodzenie

- Z tytułu należytej realizacji przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości:
 - netto zł (słownie:zł 00/100),
 - VAT (wg. obowiązującej stawki) zł, (słownie:zł 00/100)
 - brutto zł (słownie:zł 00/100),zł

2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie świadczenia Wykonawcy związane z realizacją umowy. Wynagrodzenie wyczerpuje wszelkie należności i zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu wykonania umowy, w tym za przeniesienie autorskich praw majątkowych do prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz zdjęć powstałych w trakcie realizacji umowy.
3. Fakturę VAT za wykonanie przedmiotu umowy, zawierającą numer umowy, należy wystawić w następujący sposób:
 - a. Nabywca/podatnik: Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 1132453940, REGON: 015528910.
 - b. Odbiorca/płatnik: Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.
4. Podstawą zapłaty wynagrodzenia będzie podpisany przez obie Strony umowy protokół zdawczo-odbiorczy przedmiotu umowy (załącznik nr 2 do umowy) bez zastrzeżeń po wykonaniu usługi oraz prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę i dostarczona Zamawiającemu faktura. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
5. Płatność zostanie zrealizowana przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze, w terminie do 30 dni od daty dostarczenia i zaakceptowania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przy czym Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktury dopiero po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy.
6. Za datę zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. Zamawiający podaje numer PEF 526-23-80-101 Zamawiającego, na Platformie Elektronicznego Fakturowania w rozumieniu Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666). Wykonawca może przesłać ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania- <https://efaktura.gov.pl/>
8. W przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, Strony przewidują możliwość zmiany wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 na zasadach określonych poniżej:
 - 1) minimalny poziom zmiany kosztów, uprawniający Strony Umowy do żądania zmiany wynagrodzenia wynosi 10% w stosunku do kosztów z miesiąca, w którym złożono ofertę Wykonawcy,
 - 2) poziom zmiany wynagrodzenia zostanie ustalony na podstawie wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, ustalonego w stosunku do miesiąca, w którym została złożona oferta Wykonawcy,
 - 3) poziom zmiany będzie stanowił różnicę kosztów wynikających z ogłoszonego komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z miesiąca, za który wnioskowana jest zmiana a wysokością kosztów wynikających z komunikatu Prezesa GUS za miesiąc, w którym została złożona oferta Wykonawcy;

- 4) sposób określenia wpływu zmiany kosztów na koszt wykonania zamówienia nastąpi na podstawie wniosku Strony występującej o zmianę i dokumentów dołączonych do tego wniosku potwierdzających m.in. rzeczywiste poniesienie poszczególnych kosztów w ramach niniejszego zamówienia, a także na podstawie komunikatów Prezesa GUS, o których mowa w pkt 2 powyżej, zmiana wynagrodzenia może nastąpić na podstawie pisemnego aneksu podpisanego przez obie Strony Umowy,
- 5) zmiana wynagrodzenia może nastąpić najwcześniej po upływie 6-go miesiąca obowiązywania niniejszej Umowy,
- 6) wniosek o zmianę może dotyczyć wyłącznie wynagrodzenia za usługi niewykonane do dnia złożenia wniosku,
- 7) wartość zmiany należy powiększyć o należny podatek VAT,
- 8) maksymalna zmiana wartości wynagrodzenia Wykonawcy tj. suma wszystkich wprowadzanych zmian na podstawie ww. postanowień nie może przekroczyć łącznie wartości stanowiącej 5% wartości kontraktu określonego w Umowie.
9. W przypadku dokonania zmiany wynagrodzenia Wykonawcy zgodnie z postanowieniami ust. 8, na podstawie art. 439 ust. 5 ustawy pzp Wykonawca zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego jego Podwykonawcom, z którymi zawarł umowy, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania jego Podwykonawcom, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
 - 1) przedmiotem umowy są usługi,
 - 2) okres obowiązywania umowy przekracza 6 miesięcy.

§ 4

Kary umowne, odstąpienie od umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się poinformować niezwłocznie Zamawiającego, w formie pisemnej, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich zaistnienia, o wszelkich istotnych okolicznościach, za których zaistnienie odpowiada Wykonawca, które mają wpływ na prawidłowe lub terminowe wykonanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę. Jeżeli okoliczności, o których mowa powyżej uniemożliwiają lub utrudniają Wykonawcy prawidłowe lub terminowe wykonanie przedmiotu umowy, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od otrzymania informacji o wystąpieniu takich okoliczności. Odstąpienie od umowy nie rodzi skutków finansowych po stronie Zamawiającego.
2. W przypadku zwłoki Wykonawcy w realizacji przedmiotu umowy w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
3. Niezależnie od uprawnień Zamawiającego określonych w ust. 2, w przypadku zwłoki Wykonawcy w realizacji przedmiotu umowy w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 1, a przekraczającego 7 dni kalendarzowych, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy. Zamawiający ma prawo do złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy w terminie 14 dni liczonych od upływu ww. 7 dni kalendarzowych. W takim przypadku Wykonawcy należne jest wynagrodzenie jedynie za wykonaną część przedmiotu umowy, o ile została ona przyjęta przez Zamawiającego.

4. W przypadku nienależytego wykonania/niewykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w umowie lub w załącznikach do niej, innych niż wskazane w ust. 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto określonego zgodnie z § 3 ust. 1 umowy, za każdy przypadek nienależytego wykonania/niewykonania obowiązków. Za nienależyte wykonanie umowy rozumie się m.in. niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia wykonanie zamówienia, w szczególności:
 - a. realizację Szkolenia niezgodnie z jego programem,
 - b. nieprzekazanie do akceptacji Zamawiającemu programu szkolenia, prezentacji oraz użytych w niej materiałów dydaktycznych, pre-testu, post-testu, kompendium wiedzy, wzoru wypełnionego zaświadczenia oraz wzoru ankiety ewaluacyjnej,
 - c. nieprawidłowe działania urządzeń niezbędnych do prowadzenia Szkolenia (uniemożliwiające należyte przeprowadzenie szkolenia),
 - d. niewypełnienie warunków zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5. W przypadku zwłoki w przekazaniu materiałów wymienionych w ust. 4 b, w stosunku do terminów określonych w § 2 ust. 15-18 umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną odrębnie w stosunku do zwłoki w przekazaniu programu szkolenia, prezentacji oraz użytych w niej materiałów dydaktycznych, pre-testu, post-testu, kompendium wiedzy oraz wzoru ankiety ewaluacyjnej w wysokości 0,03% wartości wynagrodzenia brutto określonego zgodnie z § 3 ust. 1 umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki. O naliczeniu kar umownych Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie podając uzasadnienie faktyczne.
6. W przypadku, gdy Wykonawca zadeklarował, że skieruje do realizacji przedmiotu umowy osoby spełniające warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji informacji o dysponowaniu tymi osobami przez cały okres realizacji umowy. Każdorazowo, w przypadku ustalenia, że Wykonawca naruszył ww. obowiązek, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1, naliczaną za każdy przypadek naruszenia.
7. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w okolicznościach określonych w ust. 1, 3 Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 30% wartości wynagrodzenia brutto określonego zgodnie z § 3 ust. 1 umowy.
8. Karę umowną, określoną w ust. 2, 4-7 Wykonawca zapłaci na rachunek bankowy Zamawiającego podany w zawiadomieniu. Kary umowne mogą być potrącane przez Zamawiającego z wynagrodzenia Wykonawcy.
9. Kary umowne podlegają sumowaniu. Łączna wysokość wszystkich kar umownych nałożonych na Wykonawcę na podstawie postanowień umowy nie może przekraczać 50% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość zastrzeżonej kary umownej nie pokrywa w pełni jego szkody.
10. Odpowiedzialność za niezrealizowanie przedmiotu umowy w terminie jest wyłączona w przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej.
11. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy tylko w przypadku, gdy szkoda powstała z tego tytułu wynika z winy umyślnej Zamawiającego.

12. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
13. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli wobec Wykonawcy zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne, w terminie 14 dni od powzięcia informacji o takich okolicznościach.
14. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli wyjdzie na jaw, że w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza umowa, Wykonawca złożył oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu lub spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wymaganym przez Zamawiającego niezgodne z prawdą, w terminie 14 dni od powzięcia informacji o takich okolicznościach.
15. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli Wykonawca, pomimo pisemnego upomnienia od Zamawiającego, nie wywiązuje się z postanowień niniejszej umowy, co ma istotny wpływ na przebieg jej realizacji, w terminie 14 dni od bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego Wykonawcy na usunięcie stwierdzonych uchybień.
16. W przypadkach, o których mowa w ust. 12–15 powyżej, odstąpienie od umowy następuje bez wypłaty jakiegokolwiek odszkodowania na rzecz Wykonawcy, a Wykonawca może otrzymać jedynie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania zrealizowanej już części przedmiotu umowy, jeżeli częściowa realizacja umowy ma znaczenie dla Zamawiającego i w tym zakresie Zamawiający z niej skorzystał. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.
17. Do zachowania terminu na odstąpienie od umowy wystarczającym jest złożenie przez Zamawiającego oświadczenia w tym przedmiocie i nadanie go do Wykonawcy przesyłką poleconą lub kurierską w terminie przewidzianym umową na odstąpienie od niej.
18. Zastrzeżone umownie prawo do odstąpienia od umowy nie pozbawia Strony możliwości skorzystania z ustawowego prawa do odstąpienia od umowy.
19. Jeżeli na przedmiot umowy składają się świadczenia Stron mające charakter podzielny, a Zamawiający odstępuje od umowy w związku z tym, że Wykonawca dopuszcza się zwłoki tylko co do części swojego świadczenia lub odstąpienie następuje z innych niż zwłoka powodów, a w chwili odstąpienia umowa została w części prawidłowo zrealizowana, Zamawiający jest uprawniony, według własnego wyboru, albo do odstąpienia od umowy w części niezrealizowanej albo do odstąpienia od umowy w całości, jeżeli wykonanie częściowe nie miałyby dla Zamawiającego znaczenia ze względu na właściwości zobowiązania albo ze względu na zamierzony przez nią cel umowy.

§ 5

Tajemnica

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z umowy.
2. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego

wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu umowy, odstąpieniu od niej lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę.

3. Bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może udostępniać osobom trzecim kopii dokumentów, powstałych lub pozyskanych w trakcie realizacji umowy.

§ 6

Informacja publiczna

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, że treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.

§ 7

Podwykonawcy

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części przedmiotu umowy podwykonawcy/om wyłącznie w zakresie wskazanym w ofercie Wykonawcy/ów.
2. Powierzenie wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcy/om nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie umowy.

§ 8

Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że wszystkie wyniki prac mogące stanowić przedmiot majątkowych praw autorskich, w tym w szczególności: materiały dydaktyczne i informacyjne, raporty, zestawienia, zdjęcia, kompendium wiedzy, prezentacje, multimedia, itp., powstałe w związku z realizacją przedmiotu umowy, zwane dalej „Utwarem”, będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, w tym w szczególności praw autorskich innych osób.
2. Wykonawca oświadcza, że będą mu przysługiwać majątkowe prawa autorskie w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062) do wyników prac, o których mowa w ust. 1, w pełnym zakresie, bez żadnych ograniczeń lub obciążeń na rzecz osób trzecich, w szczególności majątkowych praw autorskich innych osób.
3. W ramach wynagrodzenia, określonego w § 3 ust. 1 umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do Utworu, z chwilą jego dostarczenia Zamawiającemu, nie później niż z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy.
4. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do Utworu obejmuje w szczególności prawo do wyłącznego i swobodnego korzystania i rozporządzania Utwarem, w tym na wszystkich znanych w chwili zawarcia umowy polach eksploatacji, w szczególności:
 - 1) utrwalenia Utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, zapisu magnetycznego, zapisu obrazu i dźwięku, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, magneto-optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to m. in.: papier, nośniki elektroniczne, cyfrowe, optyczne, magnetyczne (np. CD, CD-ROM, DVD, pamięć USB), w ramach systemu on-line;

- 2) zwielokrotnienia Utworu w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, zapisu magnetycznego, zapisu obrazu i dźwięku, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, magneto-optycznej, na każdym nośniku, włączając w to m.in.: papier, nośniki elektroniczne, cyfrowe, optyczne, magnetyczne (np. CD, CD-ROM, DVD, pamięć USB), w ramach systemu on-line;
 - 3) wprowadzenia Utworu lub poszczególnych elementów Utworu do pamięci komputera i sieci teleinformatycznych, w tym internetu, sieci wewnętrznych typu intranet, jak również przesyłania Utworu w ramach wyżej wymienionej sieci, w tym w trybie on-line;
 - 4) wprowadzenie Utworu do obrotu bez ograniczeń ilościowych, przedmiotowych, podmiotowych, terytorialnych, w tym wprowadzenie do obrotu w szczególności drukiem, w postaci papierowej, w czasopiśmie, w ramach produktów elektronicznych, w ramach baz danych, na nośnikach magnetycznych, cyfrowych, optycznych, elektronicznych, również w postaci CD, CD-ROM, DVD, pamięci USB, w ramach sieci teleinformatycznych, w tym zarówno sieci wewnętrznych (np. typu intranet), jak i internetu, w systemie on-line, poprzez komunikowanie na życzenie;
 - 5) wypożyczania, najmu, darowizny, użyczenia, dzierżawy oryginału albo egzemplarzy Utworu, wymiany nośników, na których Utwór utrwalono, w tym utrwalonego i zwielokrotnionego stosownie do niniejszego ustępu;
 - 6) rozpowszechniania Utworu bez ograniczeń ilościowych, przedmiotowych, podmiotowych, terytorialnych, w tym publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie Utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
5. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie zmian i modyfikacji w Utworze tj. wykonanie opracowania utworu. Razem z przeniesieniem majątkowych praw autorskich do Utworu Wykonawca przenosi na Zamawiającego wyłączne prawo do zezwalania na wykonywanie praw zależnych do opracowania utworu oraz wyraża zgodę na wykonywanie przez Zamawiającego autorskich praw zależnych w zakresie pól eksploatacji określonych w ust. 4 i nie będzie żądał z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.
 6. Przeniesienie majątkowych praw autorskich jest dokonane na czas nieokreślony i nieograniczone terytorialnie.
 7. Wykonawca zobowiązuje się do niewykonywania autorskich praw osobistych do Utworu, w szczególności co do nienaruszalności treści i formy Utworu, co do oznaczania Utworu imieniem i nazwiskiem/nazwą Wykonawcy. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do wykonywania osobistych praw autorskich do Utworu, w tym prawa do nienaruszalności treści i formy Utworu oraz ich rzetelnego wykorzystania. W przypadku, gdy Wykonawca nie jest autorem Utworu, Wykonawca zobowiązuje się do pozyskania od autora/-ów Utworu stosownych oświadczeń dotyczących ich osobistych praw autorskich do Utworu, zawierających zobowiązanie i upoważnienie autora/-ów Utworu wskazane w zdaniach poprzednich w niniejszym ustępie.
 8. Strony postanawiają, że Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność egzemplarzy projektów i nośników, na których Wykonawca utrwalił utwór, w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 Umowy, z chwilą dostarczenia ich Zamawiającemu.
 9. W przypadku pojawienia się roszczeń osób trzecich z tytułu naruszenia ich praw do Utworu (np. praw autorskich, dóbr osobistych, praw zależnych, praw pokrewnych, praw do wizerunku osób

trzecich), Wykonawca zobowiązuje się do ich zaspokojenia oraz do pokrycia kosztów, wydatków i szkód, jakie Zamawiający poniósł na skutek zgłoszenia tych roszczeń, w tym wynikających z orzeczeń sądów powszechnych. Wykonawca powinien zostać niezwłocznie powiadomiony o wszczęciu przez osoby trzecie ewentualnego postępowania sądowego przeciwko Zamawiającemu.

10. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie skuteczności przeniesienia praw majątkowych do Utworu albo też skuteczności przeniesienia wyłącznego prawa do zezwalania na wykonywanie praw zależnych do opracowania Utworu, Wykonawca jest zobowiązany na pierwsze żądanie Zamawiającego oraz w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 umowy do zawarcia w formie pisemnej dodatkowej umowy przeniesienia na rzecz Zamawiającego majątkowych praw autorskich/dodatkowej umowy przenoszącej wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do opracowań Utworu.

§ 9

Obowiązki informacyjne

1. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia na dokumentach (program Szkolenia, prezentacja, kompendium wiedzy, zaświadczenie) informacji, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej oraz do stosowania obowiązujących logotypów stosownie do wytycznych i wskazówek Zamawiającego.
2. Wykonawca, zobowiązuje się do umieszczenia logotypów w programie Szkolenia, prezentacji oraz użytych w niej materiałach dydaktycznych, pre-teście, post-teście, kompendium wiedzy oraz wzorze wypełnionego zaświadczenia.
3. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
4. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w ust. 2, 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.
5. Przed realizacją przedmiotu umowy i rozpowszechnieniem materiałów szkoleniowych, Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu za pośrednictwem e-mail potwierdzenie uzyskania akceptacji logotypów przez Biuro Promocji Centrum i Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

§ 10

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Wykonawca zobowiązuje się w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, do spełnienia wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia

19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), w tym w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a. zapewnienie podczas wydarzenia tłumaczenia na język migowy (PJM),
 - b. przygotowanie przez prelegentów dostępnej prezentacji (mała ilość tekstu na slajdzie, odpowiedni kontrast, prosta i duża czcionka etc.),
2. Zamawiający zobowiązuje się do podania Wykonawcy liczby uczestników wydarzenia wymagających zapewnienia tłumacza języka migowego (PJM), nie później niż 4 dni przed terminem wydarzenia.

§ 11

Przetwarzanie danych osobowych

Przetwarzanie danych osobowych jest uregulowane odrębną umową, która stanowi załącznik do umowy podstawowej (załącznik nr 4).

§ 12

Zmiany umowy

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w szczególności w następujących przypadkach:
 - a. konieczności zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy określonego w § 2 ust. 1 umowy, w przypadku okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy a w szczególności w przypadku zaistnienia siły wyższej (powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, epidemia itp.), mającej wpływ na realizację umowy z zastrzeżeniem, że nowy termin realizacji umowy nie będzie późniejszy niż r.,
 - b. konieczności zmiany osoby prowadzącej Szkolenie, wynikającej na skutek okoliczności niezależnych od Wykonawcy, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy z zastrzeżeniem, iż nowy wykładowca (trener) spełnia wszystkie wymogi określone w załączniku nr 1.... (opis przedmiotu zamówienia) oraz posiada kwalifikacje i doświadczenie nie gorsze niż wskazane przez Wykonawcę w ofercie, na podstawie której Zamawiający przyznał Wykonawcy punkty w kryterium „Doświadczenie trenera”,
 - c. zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy związanej ze zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na koszty realizacji umowy, w tym ustawowych zmian stawki podatku VAT, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

§ 13

Siła wyższa

1. Żadna ze Stron Umowy nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy, spowodowane przez okoliczności traktowane jako siła wyższa. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, w tym nieuprawnione lub niezgodne z prawem działanie osób trzecich, których Strony nie mogły przewidzieć ani zapobiec, a które zakłócają lub uniemożliwiają prawidłową realizację Umowy.

2. W przypadku zaistnienia siły wyższej Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie.
3. Jeżeli siła wyższa, będzie trwała nieprzerwanie przez okres 30 dni lub dłużej, Strony mogą w drodze wzajemnego uzgodnienia rozwiązać Umowę, bez nakładania na żadną ze Stron dalszych zobowiązań, oprócz płatności należnych z tytułu wykonanej części przedmiotu umowy.
4. Okres występowania siły wyższej powoduje odpowiednie przesunięcie terminów określonych w Umowie.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zmiany i uzupełnienia umowy – poza przypadkami wskazanymi w jej treści – wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Spory wynikłe w związku z realizacją umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
7. Załączniki do umowy stanowią jej integralną treść.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Wykaz załączników do umowy:

Załącznik nr 1: Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Załącznik nr 2: Wzór protokołu zdawczo - odbiorczego przedmiotu umowy

Załącznik nr 3: Wzór klauzuli informacyjnej

Załącznik nr 4: Wzór umowy powierzenia

852 85217 4300

9.1.10

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line dla kadry zarządzającej pt.: „Jak zadbać o dobrostan pracowników? Warsztaty wzmacniania pracowników”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia dla kadry zarządzającej jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej jest wyposażenie uczestników w kompetencje służące efektywnemu i skutecznemu zarządzaniu zespołem i zdobycie wiedzy o sposobach oceny poziomu dobrostanu w organizacji. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się jak zadbać o siebie i współpracowników, poznają empatyczną komunikację i narzędzia wsparcia.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Kadra zarządzająca szczebla podstawowego, średniego i wyższego w instytucjach pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Kadra zarządzająca szczebla podstawowego, średniego i wyższego w PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.3. Dyrektorzy centrów usług społecznych, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.4. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.5. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.
- 3.6. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.5.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wprowadzenie – pojęcie dobrostanu pracowników,
- 4.2. Ocena dobrostanu w organizacji, umiejętność rozpoznawania radzenia sobie ze stresem i emocjami pracowników, przyczyny zaburzenia dobrostanu,

- 4.3. Narzędzia wsparcia dobrostanu pracowników,
 - 4.4. Tworzenie strategii dbania o dobrostan w organizacji,
 - 4.5. Warsztaty – metody wzmocnienia dobrostanu pracowników i ich wpływ na wzrost efektywności i skuteczności pracy,
 - 4.6. Podsumowanie – dyskusja.
5. Metody przeprowadzenia szkolenia:
- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu w trybie on-line (w czasie rzeczywistym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
 - 5.2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
 - 5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).
6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:
- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 lipca do 31 października 2023 r.
 - 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
 - 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00, a 16:00.
 - 6.4. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).
7. Zakres zamówienia:
- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia dla kadry zarządzającej w trybie on-line pt. „Jak zadbać o dobrostan pracowników? Warsztaty wzmocnienia pracowników”.
 - 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
 - 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
 - 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.
 - 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data,

- logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
 - 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
 - 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
 - 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
 - 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.

- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
 - 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
 - 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
 - 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
 - 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.
 - 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
 - 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkolenia: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
- 8.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami,

przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa szkolenia:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.

10. Sprawozdawczość:

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

11. Zobowiązania Zamawiającego:

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

- 08:00 – 08:30 Logowanie uczestników, wypełnienie pre-testu,
- 08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),
- 10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),

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

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

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

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

Łącznie: 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 2

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt.: „Choroby otępienne – praca z seniorem”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji osób pracujących z seniorami z zespołami otępiennymi, zdobycie umiejętności rozpoznania objawów chorób otępiennych oraz poznanie rodzajów terapii i metod pracy z seniorem z chorobą otępienną.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wprowadzenie - choroby otępienne wieku starczego (statystyka),
- 4.2. Charakterystyka, rodzaje i objawy chorób otępiennych seniorów,
- 4.3. Diagnostyka i rodzaje terapii procesów otępiennych,
- 4.4. Metody pracy z seniorami z chorobami otępiennymi, sposoby skutecznej komunikacji,
- 4.5. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt. „Choroby otępienne – praca z seniorem”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.

- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast

materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.

- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
 - 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
 - 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
 - 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
 - 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.
 - 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
 - 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkoleniu: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
- 8.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.

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

9. Obsługa szkolenia:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.

10. Sprawozdawczość:

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

11. Zobowiązania Zamawiającego:

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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

08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),
10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),
10:45 – 12:45 Część merytoryczna (120 minut),
12:45 – 13:15 Przerwa obiadowa (30 minut),
13:15 – 15:15 Część merytoryczna (120 minut),
15:15 – 15:40 Wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie szkolenia.
Łącznie: 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 3

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt.: „Rozwój kompetencji cyfrowych - rozwiązania technologiczne w pracy pomocowej”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji cyfrowych oraz poznanie rozwiązań technologicznych w pracy pomocowej.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wprowadzenie – kompetencje cyfrowe w instytucji pomocy społecznej,
- 4.2. Nowe rozwiązania technologiczne i ich zastosowanie w usługach w pracy pomocowej
- 4.3. Bezpieczeństwo cyfrowe w usługach,
- 4.4. E-rozwiązania w różnych obszarach życia i aktywności społecznej,
- 4.5. Komunikacja i kreowanie wizerunku instytucji za pośrednictwem mediów społecznościowych,
- 4.6. Innowacyjne metody podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadr pomocy społecznej,
- 4.7. Wpływ kompetencji cyfrowych na wzrost efektywności i skuteczności pracy oraz wizerunek instytucji,
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt. „Rozwój kompetencji cyfrowych - rozwiązania technologiczne w pracy pomocowej”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów

- z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
 - 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
 - 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
 - 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
 - 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.

- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkoleniu: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

8.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.

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

9. Obsługa szkolenia:

9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.

9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.

10. Sprawozdawczość:

10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.

10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników szkolenia, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas szkolenia), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas szkolenia.

10.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.

10.4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.

10.5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.

11.2. Lista uczestników zakwalifikowanych na szkolenie zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.

11.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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

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

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

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

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

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

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

Łącznie: 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 4

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt.: „Metody pracy i aktywizacja osób w kryzysie bezdomności”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy na temat problemu i przyczyn bezdomności, a także podniesienie kompetencji osób pracujących z osobami w kryzysie bezdomności. Uczestnicy poznają metody pracy, komunikacji, aktywizacji osób w kryzysie bezdomności.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wprowadzenie – zjawisko bezdomności – skala i analiza przyczyn,
- 4.2. Etapy skutecznego procesu wychodzenia z bezdomności,
- 4.3. Warunki reintegracji społecznej i zawodowej osób bezdomnych,
- 4.4. Wsparcie psychologiczne indywidualne i grupy wsparcia jako czynnik niezbędny w procesie reintegracji oraz skuteczna komunikacja z osobami w kryzysie bezdomności,
- 4.5. Metody pracy, aktywizacji zawodowej i asysty osobie w kryzysie bezdomności,
- 4.6. Działania socjalno-pomocowe na rzecz osób w kryzysie bezdomności, w tym indywidualna opieka socjalna,
- 4.7. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt. „Metody pracy i aktywizacja osób w kryzysie bezdomności”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów

- z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
 - 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
 - 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
 - 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
 - 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.

- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkoleniu: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 8.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
- W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa szkolenia:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.

10. Sprawozdawczość:

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

11. Zobowiązania Zamawiającego:

- 11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 11.2. Lista uczestników zakwalifikowanych na szkolenie zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.

11.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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

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

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

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

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

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

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

Łącznie: 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 5

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt.: „Zachowania samobójcze u dzieci i młodzieży”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i umiejętności dotyczących przyczyn i skutków zachowań samobójczych, a także metod zapobiegania zachowaniom samobójczym u dzieci i młodzieży.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wprowadzenie – zachowania samobójcze, definicja, charakterystyka i skala problemu,
- 4.2. Omówienie czynników wyzwalających zachowania samobójcze u dzieci i młodzieży, charakterystyka rodziny i środowisk generujących myśli samobójcze,
- 4.3. Sposoby wsparcia rodzin i zapobiegania zachowaniom samobójczym dzieci i młodzieży, środki prewencji oraz procedury interwencji kryzysowej w rodzinie i szkole,
- 4.4. Proces samobójczy - sygnały ostrzegawcze, czynniki ryzyka ponownego aktu,
- 4.5. Metody komunikacji i techniki pracy z dziećmi i młodzieżą w kryzysie suicydalnym,
- 4.6. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt. „Zachowania samobójcze u dzieci i młodzieży”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia,

- zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
 - 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
 - 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
 - 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
 - 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
 - 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych

materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.

- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
 - 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
 - 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
 - 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
 - 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.
 - 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
 - 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkoleniu: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
- 8.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze

szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.

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

9. Obsługa szkolenia:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.

10. Sprawozdawczość:

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

11. Zobowiązania Zamawiającego:

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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

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

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

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

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

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

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

Łącznie: 8 godzin szkoleniowych (360 minut).

Opis przedmiotu zamówienia dla części 6

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt.: „Praktyczne i prawne aspekty realizacji usług społecznych”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest poznanie praktycznych aspektów przygotowania i świadczenia usług społecznych, realizowanych przez centra usług społecznych, w tym usługi środowiskowe, mieszkalnictwo treningowe i wspierane. Uczestnicy poznają aspekty prawne w zakresie usług społecznych oraz obowiązujące dokumenty strategiczne w obszarze usług społecznych.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 100 uczestników.

- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.
4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:
- 4.1. Wprowadzenie: centra usług społecznych - zasady działania oraz zadania,
 - 4.2. Diagnoza potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - 4.3. Tworzenie i organizacja centrum usług społecznych, lokalne plany rozwoju usług społecznych,
 - 4.4. Program oraz rodzaje usług,
 - 4.5. Mieszkania treningowe i wspierane – definicja, odbiorcy i realizacja usług,
 - 4.6. Projekt zmiany ustawy o pomocy społecznej i niektórych innych ustaw w zakresie usług społecznych oraz omówienie dokumentów strategicznych: Strategia Rozwoju Usług Społecznych, Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu, polityka publiczna do roku 2030,
 - 4.7. Podsumowanie – dyskusja.
5. Metody przeprowadzenia szkolenia:
- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu w trybie on-line (w czasie rzeczywistym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
 - 5.2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - p. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - q. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - r. dyskusja grupowa.
 - 5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).
6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:
- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 lipca do 31 października 2023 r.
 - 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
 - 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00, a 16:00.
 - 6.4. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).
7. Zakres zamówienia:
- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt. „Praktyczne i prawne aspekty realizacji usług społecznych”.
 - 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
 - 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia

- programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.
 - 7.5. Wykonawca przygotuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
 - 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
 - 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
 - 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.

- 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.
- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkoleniu: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania

zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 8.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa szkolenia:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.

10. Sprawozdawczość:

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

11. Zobowiązania Zamawiającego:

- 11.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

- 08:00 – 08:30 Logowanie uczestników, wypełnienie pre-testu,
 - 08:30 – 10:30 Część merytoryczna (120 minut),
 - 10:30 – 10:45 Przerwa kawowa (15 minut),
 - 10:45 – 12:45 Część merytoryczna (120 minut),
 - 12:45 – 13:15 Przerwa obiadowa (30 minut),
 - 13:15 – 15:15 Część merytoryczna (120 minut),
 - 15:15 – 15:40 Wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie szkolenia.
- Łącznie: 8 godzin szkoleniowych (360 minut).**

Warszawa,

Protokół zdawczo-odbiorczy przedmiotu umowy

nr Z

Stwierdza się, że przedmiot ww. umowy został wykonany*:

- 1) w terminie;
- 2) z opóźnieniem/zwłoką* dni, w zakresie
(wskazać czego dotyczyło opóźnienie/zwłoka*);
- 3) bez wad;
- 4) z wadami w postaci, które Wykonawca
zobowiązuje się usunąć nieodpłatnie w terminie dni, tj. do

Uwagi (np. zastrzeżenia do sposobu wykonania przedmiotu umowy):

.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Po stronie Wykonawcy:

.....
data i podpis

Po stronie Zamawiającego:

.....
data i podpis upoważnionego pracownika

.....
data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej

* podkreślić właściwe i uzupełnić informacje, gdy konieczne

Wzór klauzuli informacyjnej

1. Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej (dalej: „Centrum”) oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w odniesieniu do danych osobowych osób reprezentujących /nazwa podmiotu-strony umowy, postępowania/ oraz osób fizycznych wskazanych przez ten podmiot jako osoby do kontaktu i inne osoby odpowiedzialne za wykonanie niniejszej umowy (o ile zostały wskazane).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mcps.com.pl.
3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane w następujących celach:
 - 1) związanych z realizacją umowy;
 - 2) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań;
 - 3) udzielania odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi;
 - 4) udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych, o których mowa w ust. 1, jest:
 - 1) art. 6 ust.1 lit. b) RODO – spełnienie wymogów kontraktowych, tj. konieczność dysponowania danymi na potrzeby wykonania zawartej umowy;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – spełnienie wymogów ustawowych, tj. konieczność wypełnienia przez Centrum obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa;
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO – niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
5. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, nie będą przekazywane podmiotom trzecim, jednakże zgodnie z obowiązującym prawem Centrum może przekazywać dane podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Centrum oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa podmiotom uprawnionym do uzyskania danych, np. sądom lub organom ścigania – tylko gdy wystąpią z żądaniem uzyskania danych osobowych i wskażą podstawę prawną swego żądania.
6. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
7. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Osobom, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo do żądania od administratora danych dostępu do ich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Uprawnienia te będą realizowane przez administratora w granicach obowiązujących przepisów prawa.
9. Osobom, o których mowa w ust. 1, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, było wymagane do zawarcia umowy. Wniesienie przez wyżej opisaną osobę fizyczną żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych skutkuje obowiązkiem /nazwa podmiotu-strony umowy, postępowania/ niezwłocznego wskazania innej osoby w jej miejsce.
11. W oparciu o dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, Centrum nie będzie podejmowało zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania w rozumieniu RODO.
12. W przypadku udostępnienia przez /nazwa podmiotu-strony umowy, postępowania/ do Centrum, w związku z wykonaniem umowy, danych osobowych osób związanych z /nazwa podmiotu-strony umowy, postępowania/ w szczególności pracowników, pełnomocników, członków zarządu, kontrahentów, dostawców, a także innych osób niepodpisujących niniejszej umowy, /nazwa podmiotu-strony umowy, postępowania/ zobowiązany jest w imieniu Centrum poinformować te osoby:
 - 1) o zakresie danych osobowych dotyczących tych osób, a przekazanych Centrum;
 - 2) o tym, że Centrum jest administratorem ich danych osobowych oraz że przetwarza ich dane osobowe na zasadach określonych powyżej;
 - 3) o tym, że jest źródłem, od którego Centrum pozyskał ich dane;
 - 4) o treści niniejszej klauzuli informacyjnej.

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Warszawie r. pomiędzy:

Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP 1132453940, którego jednostką organizacyjną, będącą administratorem w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, NIP 5262380101, REGON 016122452, reprezentowane przez – Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, zwane w dalszej części Umowy „**Administratorem**”,

a

....., zwaną w dalszej części Umowy „**Podmiotem Przetwarzającym**”,

zwanymi w dalszej części Umowy „**Stronami**”,
o treści następującej:

§ 1

Definicje

Dla potrzeb niniejszej umowy, Administrator i Podmiot Przetwarzający ustalają następujące znaczenie niżej wymienionych pojęć:

- 1) **Umowa** – niniejsza umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 2) **Umowa Podstawowa** – zawarta pomiędzy Stronami umowa
- 3) **Rozporządzenie** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1);
- 4) **Administrator** – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.

§ 2

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. W trybie art. 28 Rozporządzenia, Administrator powierza Podmiotowi Przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe wskazane w § 3 Umowy, a Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania w sposób zgodny z prawem oraz Umową.
2. Podmiot Przetwarzający może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie oraz zgodnie z innymi udokumentowanymi poleceniami Administratora, przy czym za takie udokumentowane polecenia uważa się postanowienia Umowy oraz ewentualne inne polecenia przekazywane przez Administratora drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Podmiot Przetwarzający lub na piśmie.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia, gwarantujące należyte przetwarzanie powierzonych danych osobowych oraz zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

§ 3

Zakres, cel i charakter przetwarzania danych osobowych

1. Przedmiotem przetwarzania są dane osobowe powierzone do przetwarzania w związku z realizacją Umowy Podstawowej, określone w **załączniku nr 1 do Umowy**.
2. Zakres powierzenia może zostać w każdym momencie zmieniony, rozszerzony lub ograniczony przez Administratora, co nastąpi poprzez zmianę treści załącznika nr 1 do Umowy. Zmiana treści Załącznika nr 1 może zostać dokonana m.in. poprzez przesłanie przez Administratora Podmiotowi przetwarzającemu drogą elektroniczną nowej wersji załącznika nr 1.
3. Celem powierzenia przetwarzania danych jest wyłącznie realizacja przedmiotu Umowy Podstawowej, w zakresie niezbędnym do świadczenia usługi będącej przedmiotem Umowy Podstawowej.
4. Podmiot Przetwarzający będzie wykonywał następujące operacje dotyczące powierzonych danych osobowych *[należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat]:*

<input checked="" type="checkbox"/> zbieranie	<input checked="" type="checkbox"/> przeglądanie
<input checked="" type="checkbox"/> utrwalanie	<input checked="" type="checkbox"/> wykorzystywanie
<input type="checkbox"/> organizowanie	<input type="checkbox"/> ujawnianie poprzez przesłanie
<input type="checkbox"/> porządkowanie	<input type="checkbox"/> ujawnienie poprzez rozpowszechnianie
<input checked="" type="checkbox"/> przechowywanie	<input type="checkbox"/> innego rodzaju udostępnianie
<input type="checkbox"/> adaptowanie	<input type="checkbox"/> ograniczanie przetwarzania
<input type="checkbox"/> modyfikowanie	<input checked="" type="checkbox"/> usuwanie
<input type="checkbox"/> pobieranie	<input type="checkbox"/> niszczenie

§ 4

Okres powierzenia do przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot Przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe wyłącznie przez okres obowiązywania Umowy Podstawowej.
2. Po wygaśnięciu albo rozwiązaniu Umowy, Podmiot Przetwarzający – według wyboru Administratora: usunie albo zwróci Administratorowi powierzone dane osobowe.
3. Usunięcie albo zwrot powierzonych danych osobowych nastąpi w terminie 7 dni od daty rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy.
4. Wraz z usunięciem albo zwrotem danych osobowych Podmiot Przetwarzający trwale zniszczy i wykasuje również wszelkie ich kopie.

§ 5

Obowiązki Podmiotu Przetwarzającego

1. Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest do dokonania oceny ryzyka związanego z przetwarzaniem i udokumentowania podjęcia tej czynności.
2. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest podjąć środki zabezpieczające dane osobowe, o których jest mowa w art. 32 Rozporządzenia, a w szczególności – uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia – obowiązany jest zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku. Przetwarzający zobowiązany jest udokumentować zastosowanie tych środków, a także zobowiązany jest dokonywać regularnej weryfikacji realizacji powyższych zobowiązań co do stosowania środków zabezpieczających dane osobowe i oceny skuteczności stosowanych środków.

3. Niezależnie od innych środków zabezpieczających powierzone dane osobowe, Podmiot Przetwarzający w każdym przypadku zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Podmiotu Przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora w celach i zakresie przewidzianym w Umowie;
 - 2) zapewnienia kontroli nad prawidłowością przetwarzania powierzonych danych osobowych;
 - 3) dopuszczenia do przetwarzania powierzonych danych wyłącznie osób posiadających pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) dochowania szczególnej staranności, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zachowały je w tajemnicy (w tym także sposoby zabezpieczenia danych), również po zakończeniu realizacji niniejszej Umowy oraz po zakończeniu zatrudnienia lub współpracy z Podmiotem Przetwarzającym.
4. Podmiot Przetwarzający jest ponadto zobowiązany:
 - 1) prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, o którym mowa w art. 30 ust. 2 Rozporządzenia, i udostępniać go Administratorowi na jego żądanie, chyba że Podmiot Przetwarzający jest zwolniony z tego obowiązku na podstawie art. 30 ust. 5 Rozporządzenia;
 - 2) w miarę możliwości pomagać Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie wykonywania jej praw określonych w Rozdziale III Rozporządzenia;
 - 3) w miarę możliwości pomagać Administratorowi wywiązywać się z obowiązków Administratora określonych w art. 32–36 Rozporządzenia;
 - 4) przestrzegać określonych w Umowie warunków powierzenia danych osobowych innemu podmiotowi;
 - 5) udostępniać Administratorowi, na jego wniosek, wszelkich informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez Podmiot Przetwarzający wymogów umownych lub wynikających z przepisów Rozporządzenia (albo z przepisów krajowych z zakresu ochrony danych) oraz informacji niezbędnych w związku z przeprowadzaniem kontroli lub audytów bezpieczeństwa informacji przeprowadzanych u Administratora lub kontroli przeprowadzanych u Podmiotu Przetwarzającego przez Administratora lub audytora upoważnionego przez Administratora.
5. Podmiot Przetwarzający, bez zbędnej zwłoki, zawiadomi Administratora o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, które przetwarza na podstawie Umowy, przy czym w każdym przypadku zawiadomienie to nastąpi nie później niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia naruszenia. Zawiadomienie musi co najmniej:
 - 1) opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą;
 - 2) wskazać dane do kontaktu, a jeżeli został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, wskazać również jego dane (w tym imię i nazwisko);
 - 3) opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 4) opisywać środki zastosowane lub proponowane przez Podmiot Przetwarzający w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków;
 - 5) w przypadku uchybienia terminowi zawiadomienia – wyjaśnienie przyczyn opóźnienia zawiadomienia.
6. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie informować Administratora, jeżeli zdaniem Podmiotu Przetwarzającego wydane jemu polecenie dotyczące przetwarzania danych stanowi naruszenie Rozporządzenia lub innych przepisów o ochronie danych.

§ 6

Obowiązki Administratora

Administrator jest zobowiązany:

- 1) wykonać uprzednie konsultacje z organem nadzorczym, jeśli zachodzi taka konieczność,
- 2) współpracować z Podmiotem Przetwarzającym przy wykonywaniu Umowy,
- 3) wykonywać inne obowiązki nałożone na niego przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub decyzjami albo orzeczeniami odpowiednich organów lub sądów.

§ 7

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Umowa nie upoważnia Podmiotu Przetwarzającego do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych dalszym (innym) podmiotom przetwarzającym (dalej: „**Podprocesor**”) bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody ze strony Administratora, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
2. W przypadku zamiaru dalszego powierzenia danych Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest do przekazania Administratorowi następujących informacji:
 - 1) tożsamości (imię i nazwisko) albo nazwie i adresie Podprocesora;
 - 2) faktycznym adresie przetwarzania danych (jeżeli jest inny niż wskazany w pkt 1 powyżej);
 - 3) planowanym czasie trwania podpowierzenia;
 - 4) planowanym zakresie podpowierzonych danych (należy wymienić jakie dane zostaną podpowierzone);
 - 5) przyczynie, z powodu której miałyby nastąpić dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych.
3. W przypadku wyrażenia zgody przez Administratora na dalsze powierzenie danych, Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest zawrzeć z Podprocesorem pisemną umowę w sprawie podpowierzenia oraz zapewnić, aby Podprocesor spełniał te same gwarancje i obowiązki ochrony danych jakie zostały nałożone na Podmiot Przetwarzający w niniejszej Umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom Rozporządzenia.
4. Lista Podprocesorów, wobec których Administrator wyraził zgodę na dalsze powierzenie, zostanie przez Strony uzgodniona w formie zgodnej z treścią załącznika nr 2 do Umowy. Zmiana Podprocesorów wymaga zmiany załącznika nr 2.

§ 8

Wynagrodzenie

Strony uzgadniają, że wynagrodzenie za usługi świadczone przez Podmiot Przetwarzający na rzecz Administratora na podstawie Umowy uwzględnione jest w wynagrodzeniu Podmiotu Przetwarzającego za świadczenie na rzecz Administratora usług na podstawie Umowy Podstawowej.

§ 9

Audyt

1. Administrator jest uprawniony do weryfikacji przestrzegania przez Podmiot Przetwarzający zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z Rozporządzenia oraz niniejszej Umowy, poprzez prawo żądania udzielenia wszelkich informacji dotyczących powierzonych danych osobowych.
2. Administrator ma także prawo przeprowadzania kontroli Podmiotu Przetwarzającego w zakresie zgodności operacji przetwarzania z prawem i z Umową. Kontrole, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, mogą być przeprowadzane przez podmioty trzecie upoważnione przez Administratora. Kontrole będą mogły być przeprowadzane w szczególności w miejscach, gdzie powierzone dane są przetwarzane, w terminie uzgodnionym przez Strony lub na podstawie ankiety dla podmiotu przetwarzającego zgodnie z załącznikiem Nr 3 do umowy.

§ 10

Zachowanie poufności

1. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratorów w innym celu niż wykonanie Umowy Podstawowej, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub ich podstawą jest decyzja umocowanego prawnie organu administracji lub wyrok sądu powszechnego lub administracyjnego.

§ 11

Odpowiedzialność

1. Każda ze Stron odpowiada za szkody wyrządzone drugiej Stronie oraz osobom trzecim w związku z wykonywaniem Umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzeniem.
2. W każdym jednak przypadku Podmiot Przetwarzający odpowiada za wszelkie wyrządzone Administratorowi lub osobom trzecim szkody, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez Podmiot Przetwarzający powierzonych danych osobowych, w tym niezgodnie z postanowieniami Umowy, przepisami Rozporządzenia lub innymi przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych. W szczególności Podmiot Przetwarzający odpowiada za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową.

§ 12

Właściwość sądowa, egzemplarze umowy

1. Strony ustalają, że w przypadku sporu związanego z realizacją Umowy podejmą negocjacje, a w razie ich niepowodzenia sprawa zostanie skierowana do rozstrzygnięcia przez sąd powszechny zgodnie z miejscem wykonywania działalności Administratora.
2. Umowa może być zmieniona wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron

W imieniu Administratora:

W imieniu Podmiotu Przetwarzającego:

**Załącznik nr 1 do umowy powierzenia
przetwarzania danych osobowych
zawartej r. pomiędzy
..... a**

1. Kategorie osób, których dane dotyczą: uczestnicy szkolenia.
2. Rodzaj danych osobowych:

Kategorie osób	Dane zwykłe (jakie są przetwarzane dla danej kategorii osób)	Dane osobowe szczególnej kategorii (jakie są przetwarzane dla danej kategorii osób)	Forma przetwarzania danych (elektroniczna – np. w systemach komputerowych/papierowa)
<i>uczestnicy szkolenia</i>	imię, nazwisko, adres email	-	elektroniczna

1. Niniejszy załącznik obowiązuje od r.

W imieniu Administratora:

W imieniu Podmiotu Przetwarzającego:

**Załącznik nr 2 do umowy powierzenia
przetwarzania danych osobowych
zawartej r. pomiędzy
..... a**

Lista podprocesorów

Dane podprocesora		Faktyczny adres przetwarzania danych (jeżeli inny niż adres podprocesora)	Czas trwania podpowierzenia	Zakres podpowierzonych danych (należy wymienić jakie dane zostaną podpowierzone)	Data zawarcia umowy z podprocesorem
Nazwa/imię i nazwisko	Adres				

Niniejsza lista podprocesorów obowiązuje od r.

W imieniu Administratora

W imieniu Podmiotu Przetwarzającego

.....
dane adresowe podmiotu przetwarzającego

(pieczęć firmowa)

Ankieta dla podmiotu przetwarzającego (procesora)

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEŹ TAK/NIE/NIE DOTYCZY
1.	Czy podmiot posiada doświadczenie w zakresie dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych?	
2.	Czy po wejściu w życie RODO podmiot powołał inspektora ochrony danych (IOD)?	
3.	Czy podmiot zapewnia, by osoby przetwarzające dane osobowe zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy?	
4.	Czy osoby zatrudnione w podmiocie, dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych, zasadami bezpieczeństwa informacji i bezpiecznego korzystania z systemu informatycznego?	
5.	Czy przez ostatnie 5 lat podmiot podlegał kontroli GIODO/UODO?	
6.	Czy na podmiot w ostatnich 5 latach została nałożona prawomocna decyzja GIODO/UODO lub innego organu z zakresu ochrony danych? (w przypadku odpowiedzi „TAK” - należy odpowiedzieć na pytanie z pkt. 7)	
7.	Czy zostały zrealizowane zalecenia organu nadzorczego w przypadku prawomocnej decyzji organu nadzorczego GIODO/UODO z naruszenia ochrony danych? (w przypadku odpowiedzi „TAK” – należy załączyć do ankiety dowody (np. stosowne dokumenty) potwierdzające zrealizowanie zaleceń)	
8.	Czy podmiot posiada odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, adekwatne do przetwarzania powierzonych danych osobowych?	
9.	Czy podmiot prowadzi opis procesów przetwarzania danych osobowych (rejestr czynności przetwarzania, rejestr kategorii czynności przetwarzania)?	
10.	Czy w podmiocie jest dokonywana ocena ryzyka i ocena skutków dla ochrony danych?	
12.	Czy podmiot przekazuje dane do państw trzecich, tj. poza terytorium EOG?	

.....
data i podpis podmiotu przetwarzającego

(pieczęć imienna)