

Załącznik nr 1 do SWZ

MCPS.ZP/PR/351-80/2022 TP/U/S

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwóch edycji jednodniowych szkoleń on-line, pt. „Trauma wczesnodziecięca i lękowe style więzi - wsparcie specjalistyczne dzieci i młodzieży w pieczy zastępczej”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji zawodowych koordynatora pieczy zastępczej, a tym samym jakości usług w obszarze pieczy zastępczej.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967.),

3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700.),

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

3.5. Planowane jest przeszkolenie 50 uczestników, na każdej z dwóch edycji.

3.6. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.5 na każdej z dwóch edycji.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

4.1. Podstawowe systemy regulacji emocji - teoria przywiązania.

4.2. Jak rozumieć zachowania dzieci porzuconych?

4.3. Jak radzić sobie z trudnymi zachowaniami dzieci?

- 4.4. Kierunki pomocy w sytuacji zaburzenia więzi.
- 4.5. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Każde ze szkoleń w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 50,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki¹, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania,

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

- ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia, tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
 - 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.
 - 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie dwóch edycji jednodniowych szkoleń – 7 godzin dydaktycznych każde szkolenie (1 godz. = 45 min.).
 - 6.9. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
 - 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
 - 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
 - 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu.
 - 6.13. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, przygotowanej przez Zamawiającego.
 - 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników szkolenia, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne

uczestnictwo

w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

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

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Umowa zawarta jest na okres od jej podpisania do 30 listopada 2022 roku.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

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

Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

9. Sprawozdawczość

- 9.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 9.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej.
- 9.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 9.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel.
- 9.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia.

10. Zobowiązania Zamawiającego

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

11. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Opis przedmiotu zamówienia dla części 2

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwóch edycji jednodniowych szkoleń on-line, pt. „Symptomy wykorzystywania seksualnego 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 przedstawienie problematyki wykorzystywania seksualnego dzieci i dostarczenie niezbędnej wiedzy zarówno w obszarze prawa, jak i psychologii, podniesienie kompetencji zawodowych koordynatora pieczy zastępczej, a tym samym jakości usług w obszarze pieczy zastępczej.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967.),
 - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700.),
 - 3.1.3. 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. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.5. Planowane jest przeszkolenie 50 uczestników, na każdej z dwóch edycji.
- 3.6. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.5 na każdej z dwóch edycji.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Przemoc seksualna wobec dziecka – istota problemu i perspektywa prawna.
- 4.2. Stereotypy dotyczące przemocy seksualnej wobec dzieci (bariery w rozpoznawaniu i zgłaszaniu przemocy seksualnej wobec dzieci).
- 4.3. Ofiary i sprawcy przestępstw seksualnych (czynniki ryzyka wystąpienia przemocy seksualnej wobec dziecka, zachowania seksualne dzieci a norma rozwojowa, objawy u dziecka doświadczającego przemocy seksualnej, zespół stresu pourazowego PTSD, charakterystyka sprawców przemocy seksualnej wobec dzieci, kobiety – sprawczynie wykorzystywania

- seksualnego dzieci, charakterystyka rodziny kazirodczej, sposoby działania sprawców wykorzystywania seksualnego dzieci),
- 4.4. Rozmowa z dzieckiem wykorzystywanym seksualnie (dlaczego dziecko ujawnia przemoc seksualną, dlaczego dziecko nie ujawnia przemoc seksualnej, jak rozmawiać z dzieckiem).
 - 4.5. Dziecko w sieci internetowej.
 - 4.6. Wykorzystywanie seksualne , czy nie?- przykłady.
 - 4.7. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Każde ze szkoleń w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 50,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki², według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

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

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

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

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Umowa zawarta jest na okres od jej podpisania do 30 listopada 2022 roku.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

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

art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

- 8.7. Na wniosek uczestnika szkolenia, Wykonawca zapewni tłumaczenie spotkania na Polski Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika szkolenia złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

9. Sprawozdawczość

- 11.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej.
- 11.3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 11.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel.
- 11.5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia.

10. Zobowiązania Zamawiającego

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

11. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Opis przedmiotu zamówienia dla części 3

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwóch edycji jednodniowych szkoleń on-line, pt. „Zagrożenia w cyberprzestrzeni 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 przedstawienie problematyki zagrożeń cyberprzestrzeni u dzieci i młodzieży.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967.),

3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700.),

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

3.5. Planowane jest przeszkolenie 50 uczestników, na każdej z dwóch edycji.

3.6. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.5 na każdej z dwóch edycji.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

4.1. Definicja cyberprzestrzeni w różnym ujęciu.

4.2. Definicje bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni.

4.3. Zagrożenia dla zdrowia – dzieci i młodzież.

4.4. Cyberprzemoc.

4.5. Zagrożenia społeczno-wychowawcze.

4.6. Uzależnienia.

4.7. Podsumowanie – dyskusja

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Każde ze szkoleń przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji,

z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Każde ze szkoleń w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 50,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki³, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia, tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego

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

i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie dwóch edycji jednodniowych szkoleń – 7 godzin dydaktycznych każde szkolenie (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu.
- 6.13. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, przygotowanej przez Zamawiającego.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników szkolenia, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobą do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do

podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Umowa zawarta jest na okres od jej podpisania do 30 listopada 2022 roku.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

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

9. Sprawozdawczość

- 11.6. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.

- 11.7. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej.
- 11.8. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietaami.
- 11.9. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel.
- 11.10. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia.

10. Zobowiązania Zamawiającego

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

11. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Opis przedmiotu zamówienia dla części 4

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwóch edycji jednodniowych szkoleń on-line, pt. „Zarządzanie sobą w czasie a organizacja pracy”.

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 celu podniesienie kompetencji zarządzania sobą w czasie i efektywnej organizacji pracy.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967.),

3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700.),

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

3.5. Planowane jest przeszkolenie 50 uczestników, na każdej z dwóch edycji.

3.6. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.5 na każdej z dwóch edycji.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

4.1. W jaki sposób efektywnie zaplanować dzień pracy?

4.2. W jaki sposób priorytetyzować zadania?

4.3. Metody na podniesienie efektywności pracy a jednocześnie obniżenie stresu i gospodarowanie emocjami?

4.4. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Każde ze szkoleń w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 50,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁴, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia, tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

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

- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie dwóch edycji jednodniowych szkoleń – 7 godzin dydaktycznych każde szkolenie (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu.
- 6.13. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, przygotowanej przez Zamawiającego.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników szkolenia, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i

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

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Umowa zawarta jest na okres od jej podpisania do 30 listopada 2022 roku.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

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

9. Sprawozdawczość

- 11.11. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.12. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy,

a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej.

- 11.13. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 11.14. Wykonawca prześle Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel.
- 11.15. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia.

10. Zobowiązania Zamawiającego

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

11. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Opis przedmiotu zamówienia dla części 5

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwóch edycji jednodniowych szkoleń on-line, pt. „Wypalenie zawodowe w pracy koordynatora pieczy zastępczej”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu pracowników organizatora pieczy zastępczej oraz omówienie roli zawodowej w praktyce koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (granice zadań, kompetencji, odpowiedzialności i inne).

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967.),
 - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700.),
 - 3.1.3. 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. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.5. Planowane jest przeszkolenie 50 uczestników, na każdej z dwóch edycji.
- 3.6. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.5 na każdej z dwóch edycji.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Zarządzanie granicami roli zawodowej u koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.
- 4.2. Dobre praktyki w zakresie współpracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej z rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka oraz przedstawicielami sądu, ośrodka adopcyjnego i innych służb społecznych.
- 4.3. Rola, zadania, kompetencje i odpowiedzialność koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej rodziny (rozumienie i negocjowanie granic),
- 4.4. Zachowanie profesjonalizmu w budowaniu relacji z klientami.
- 4.5. Zarządzanie czasem prac.

4.6. Ćwiczenie strategii dotyczących zarządzania granicami roli przeciwdziałania wypalenia zawodowego.

4.7. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

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

6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:

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

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

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

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

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

6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 50,

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

6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,

6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,

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

6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,

6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁵, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,

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

6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.

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

- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia, tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie dwóch edycji jednodniowych szkoleń – 7 godzin dydaktycznych każde szkolenie (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu.
- 6.13. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, przygotowanej przez Zamawiającego.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnienia warunków przez uczestników szkolenia,

określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo

w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

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

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Umowa zawarta jest na okres od jej podpisania do 30 listopada 2022 roku.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

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

Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika szkolenia złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

9. Sprawozdawczość

- 11.16. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.17. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej.
- 11.18. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 11.19. Wykonawca prześle Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel.
- 11.20. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia.

10. Zobowiązania Zamawiającego

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

11. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Opis przedmiotu zamówienia dla części 6

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwóch edycji dwudniowych szkoleń on-line, pt. „Praca koordynatora pieczy zastępczej z rodziną zastępczą w kryzysie (spokrewnioną, niezawodową, prowadzącą rodzinne domy dziecka)”.

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 zawodowych koordynatora pieczy zastępczej, a tym samym jakości usług w obszarze pieczy zastępczej.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967.),
 - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700.),
 - 3.1.3. 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. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.5. Planowane jest przeszkolenie 50 uczestników, na każdej z dwóch edycji.
- 3.6. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.5 na każdej z dwóch edycji.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Pogłębiona diagnoza trudnej sytuacji dziecka,
- 4.2. Zasoby własne i środowiska,
- 4.3. Ograniczenia, przeszkody i możliwe problemy,
- 4.4. Wyznaczenie adekwatnych celów,
- 4.5. Plan działania i jego aktualizacja,
- 4.6. Współpraca z instytucjami i osobami mającymi wpływ na dziecko,
- 4.7. Ocena realizacji Planu Pomocy Dziecku,
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Każde ze szkoleń w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 50,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁶, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, baz potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia tzw. poczekalnia.

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

- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener.
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia – 14 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu.
- 6.13. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, przygotowanej przez Zamawiającego.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnieniu warunków przez uczestników szkolenia, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.

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

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Umowa zawarta jest na okres od jej podpisania do 30 listopada 2022 roku.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8.00, a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

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

9. Sprawozdawczość

- 11.21. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.22. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej.
- 11.23. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 11.24. Wykonawca prześle Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel.
- 11.25. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia.

10. Zobowiązania Zamawiającego

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

11. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

I dzień

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

II dzień

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

łącznie: 14 godzin dydaktycznych (630 minut)

Opis przedmiotu zamówienia dla części 7

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwóch edycji dwudniowych szkoleń on-line, pt. „TBRI - Trusk-Based Relation Intervention - Interwencja Relacyjna Oparta na Zaufaniu”.

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 zawodowych koordynatora pieczy zastępczej, a tym samym podnoszenie kompetencji pracowników oraz jakości usług w obszarze pieczy zastępczej.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967.),

3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700.),

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

3.5. Planowane jest przeszkolenie 50 uczestników, na każdej z dwóch edycji.

3.6. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.5 na każdej z dwóch edycji.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

4.1. Czym jest TBRI?

4.2. Zasady łączenia TBRI,

4.3. Zasady wzmacniania TBRI,

4.4. Zasady korygowania TBRI: strategie proaktywne,

4.5. Zasady korygowania TBRI: strategie responsywne.

4.6. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Każde ze szkoleń przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji,

z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Każde ze szkoleń w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
 - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
 - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
 - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 50,
 - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - 6.3.5. możliwością przeprowadzenia pre-testu i post-testu,
 - 6.3.6. możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - 6.3.7. możliwością wygenerowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁷, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,
 - 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, baz potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego

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

i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener.
 - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazane Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia – 14 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu.
- 6.13. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, przygotowanej przez Zamawiającego.
- 6.14. Wypełnienie i przesłanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wysłane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, spełnieniu warunków przez uczestników szkolenia, określonych indywidualnie dla każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 6.15. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do

podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Umowa zawarta jest na okres od jej podpisania do 30 listopada 2022 roku.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8.00, a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

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

9. Sprawozdawczość

- 11.26. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.27. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy,

a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej.

- 11.28. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietaami.
- 11.29. Wykonawca prześle Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel.
- 11.30. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia.

10. Zobowiązania Zamawiającego

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

11. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

I dzień

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

II dzień

08:45 – 09:00	Logowanie uczestników
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 13:50	Przerwa (30 min)
13:50 – 15:05	Część merytoryczna (75 min)
7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

łącznie: 14 godzin dydaktycznych (630 minut)