

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

"Organizacja jednodniowych szkoleń on-line dla kadr pomocy społecznej, 6 części"

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

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

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

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

3. Odbiorcy szkolenia:

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

3.6. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 20 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.5.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wprowadzenie – pojęcie dobrostanu pracowników,
- 4.2. Ocena dobrostanu w organizacji, umiejętność rozpoznawania radzenia sobie ze stresem i emocjami pracowników, przyczyny zaburzenia dobrostanu,
- 4.3. Narzędzia wsparcia dobrostanu pracowników,
- 4.4. Tworzenie strategii dbania o dobrostan w organizacji,
- 4.5. Warsztaty – metody wzmacniania dobrostanu pracowników i ich wpływ na wzrost efektywności i skuteczności pracy,
- 4.6. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia dla kadry zarządzającej w trybie on-line pt. „Jak zadbać o dobrostan pracowników? Warsztaty wzmacniania pracowników”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może

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

wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez

Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.

- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkolenia: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

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

9. Obsługa szkolenia:

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

10. Sprawozdawczość:

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

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

11. Zobowiązania Zamawiającego:

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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

Opis przedmiotu zamówienia dla części 2

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

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

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

3. Odbiorcy szkolenia:

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

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

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

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

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

z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.

- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.

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

- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkolenia: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

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

9. Obsługa szkolenia:

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

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników szkolenia, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas szkolenia), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń,

dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas szkolenia.

- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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

Opis przedmiotu zamówienia dla części 3

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

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

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

3. Odbiorcy szkolenia:

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

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wprowadzenie – kompetencje cyfrowe w instytucji pomocy społecznej,

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

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

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

wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.

- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane

przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.

- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkolenia: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

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

9. Obsługa szkolenia:

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

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników szkolenia, metod pracy,

aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas szkolenia), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas szkolenia.

- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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

Opis przedmiotu zamówienia dla części 4

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

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

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

3. Odbiorcy szkolenia:

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

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

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

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt. „Metody pracy i aktywizacja osób w kryzysie bezdomności”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych

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

wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez

Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.

- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkolenia: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

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

9. Obsługa szkolenia:

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

10. Sprawozdawczość:

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

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

11. Zobowiązania Zamawiającego:

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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

Opis przedmiotu zamówienia dla części 5

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

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

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

3. Odbiorcy szkolenia:

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

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

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

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt. „Zachowania samobójcze u dzieci i młodzieży”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum

wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.

- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
- 7.19. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane

przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.

- 7.20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.22. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkolenia: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

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

9. Obsługa szkolenia:

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

10. Sprawozdawczość:

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników szkolenia, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas

szkolenia), wyników testów i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, listę wydanych zaświadczeń, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas szkolenia.

- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami, testami i ankietami.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 10.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia pendrive, na którym zostanie zapisany raport (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, zdjęcia.

11. Zobowiązania Zamawiającego:

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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

Opis przedmiotu zamówienia dla części 6

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

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

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

3. Odbiorcy szkolenia:

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

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

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wprowadzenie: centra usług społecznych - zasady działania oraz zadania,
- 4.2. Diagnoza potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
- 4.3. Tworzenie i organizacja centrum usług społecznych, lokalne plany rozwoju usług społecznych,
- 4.4. Program oraz rodzaje usług,
- 4.5. Mieszkania treningowe i wspierane – definicja, odbiorcy i realizacja usług,
- 4.6. Projekt zmiany ustawy o pomocy społecznej i niektórych innych ustaw w zakresie usług społecznych oraz omówienie dokumentów strategicznych: Strategia Rozwoju Usług Społecznych, Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu, polityka publiczna do roku 2030,
- 4.7. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

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

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia w trybie on-line pt. „Praktyczne i prawne aspekty realizacji usług społecznych”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.

- 7.3. Wykonawca przygotowuje program szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.6. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.7. Wykonawca opracuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.8. Wykonawca opracuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF). Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.10. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych,

komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.16. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.17. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 100 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).

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

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

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

9. Obsługa szkolenia:

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

10. Sprawozdawczość:

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

11. Zobowiązania Zamawiającego:

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

12. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

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