

MCPS.ZP/KBCH/351-25/2022 TP/U/S

Załącznik nr 1a

MCPS.BS-I/ZMI/351-3/2022

### Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pn. „Założenia i funkcjonowanie podmiotów ekonomii społecznej (CIS, ZAZ, spółdzielnia socjalna)”.

#### 1. Zamawiający

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

#### 2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z niezbędną wiedzą z zakresu przygotowywania, zakładania, funkcjonowania oraz zarządzania podmiotami ekonomii społecznej. Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą niezbędne informacje jak tworzyć PES.

#### 3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
- 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
- 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.

3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.

3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.

3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Łączna liczba uczestników: Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

#### **4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia**

- 4.1. Co to jest ekonomia społeczna?
- 4.2. Jakie są podmioty ekonomii społecznej - podmioty uprawnione do zakładania podmiotów ekonomii społecznej.
- 4.3. Zakładamy podmiot ekonomii społecznej – podstawy prawne zakładania i funkcjonowania PES.
- 4.4. Różnice w celach/zadaniach/funkcjonowaniu typów podmiotów ekonomii społecznej.
- 4.5. Przykłady dobrze funkcjonujących PES z Mazowsza/Polski/spoza Polski.
- 4.6. Gdzie można uzyskać pomoc przy tworzeniu podmiotów ekonomii społecznej.
- 4.7. Podsumowanie – dyskusja.

#### **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

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

#### **6. Zakres zamówienia**

- 6.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
  - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
  - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
  - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
  - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
  - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
  - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie 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 warunki<sup>1</sup>, 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 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 jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

---

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

- 6.11. 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 jednolita 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. Wydrukowanie i 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. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie od 1 września 2022 roku do 31 października 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 przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest 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](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto: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](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.
- 8.6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 8.7. Na wniosek uczestnika szkolenia, Wykonawca zapewni tłumaczenie spotkania na Polski Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika szkolenia złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

## 9. 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 przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 9.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel.
- 9.5. 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)
<b>Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)</b>	

**Opis przedmiotu zamówienia  
dla części 2**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pn. „Pozyskiwanie środków na utworzenie i funkcjonowanie podmiotów ekonomii społecznej”.**

**1. Zamawiający**

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

**2. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematyką związaną z prowadzeniem podmiotów ekonomii społecznej. Uczestnicy szkolenia posiadają wiedzę z zakresu pozyskiwania środków na działalność PES.

**3. Odbiorcy szkolenia**

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
  - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
  - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
  - 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
  - 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
  - 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
  - 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
  - 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
  - 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Łączna liczba uczestników: Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

**4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia**

- 4.1. Wprowadzenie – pojęcie: ekonomia społeczna.
- 4.2. Jakie są podmioty ekonomii społecznej
- 4.3. Funkcjonowanie podmiotów ekonomii społecznej.
- 4.4. Źródła finansowania: prywatne i publiczne, krajowe i zagraniczne w tym pożyczki, darowizny - gdzie szukać, jak pozyskać, jak rozliczyć.
- 4.5. Podsumowanie – dyskusja.

## **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

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

## **6. Zakres zamówienia**

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

---

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



- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, bez potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem 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 jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej Centrum po zakończeniu szkolenia.
- 6.12. Opracowanie i przeprowadzenie on-line pre-testu i post-testu.
- 6.13. Wydrukowanie i 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. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie od 1 września 2022 roku do 31 października 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 przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest przesać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przedstawić Zamawiającemu w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia raport końcowy z analizą i wynikami pre-tesu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 8.5. 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](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto: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.
- 8.6. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki

Społecznej – na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.

- 8.7. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 8.8. 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)
<b>Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)</b>	

Załącznik nr 1c

Opis przedmiotu zamówienia

### dla części 3

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pn. „Ekonomia społeczna w praktyce”.**

#### **1. Zamawiający**

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

#### **2. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z niezbędną wiedzą z zakresu ekonomii społecznej. Podczas szkolenia zostanie przedstawione praktyczne podejście do tematu.

#### **3. Odbiorcy szkolenia**

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

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

3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

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

3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

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

3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,

3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.

3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.

3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.

3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).

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

3.7. Łączna liczba uczestników: Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

#### **4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia**

4.1. Aspekty prawne podmiotów ekonomii społecznej.

- 4.2. Typy podmiotów ekonomii społecznej.
- 4.3. Wspólne obszary działania JST i administracji oraz sektora ekonomii społecznej.
- 4.4. Praktyczne możliwości wspierania i finansowania działań w zakresie Ekonomii Społecznej przez JST.
- 4.5. Współpraca JST z PES – dobre praktyki z Mazowsza i Polski.
- 4.6. Podsumowanie – dyskusja.

## 5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

## 6. Zakres zamówienia

- 6.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
  - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
  - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
  - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
  - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
  - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
  - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie 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 warunki<sup>3</sup>, 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.

---

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

- 6.4. Logowanie uczestników na platformę, powinno nastąpić poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub imienia, nazwiska i adresu e-mail, baz potrzeby logowania się za pomocą hasła.
- 6.5. Link do strony startowej udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania. Stroną startową jest ekran, na którym widnieje okno logowania, ewentualnie, który jest widoczny po zalogowaniu się przed rozpoczęciem szkolenia tzw. poczekalnia.
- 6.6. Strona startowa powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
  - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
  - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazany Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym przez 7 h dydaktycznych.
- 6.10. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.11. Przygotowanie materiałów dydaktycznych m.in. prezentacji (40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów etc.). Prezentacja zostanie opracowana na podstawie szablonu uzgodnionego z Zamawiającym. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, nazwa i logotypy Zamawiającego oraz Marki Mazowsze. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Materiały dydaktyczne powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolita 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. Wydrukowanie i 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. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie od 1 września 2022 roku do 31 października 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 przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest przesać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przedstawić Zamawiającemu w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia raport końcowy z analizą i wynikami pre-tesu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 8.5. 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](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto: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.
- 8.6. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej

[www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.

- 8.7. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 8.8. 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 ankietami.
- 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)
<b>Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)</b>	

Załącznik nr 1d

Opis przedmiotu zamówienia



## dla części 4

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pn. „Przemoc wobec dzieci i młodzieży”.**

### **1. Zamawiający**

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

### **2. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematem przemocy wobec dzieci i młodzieży. Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę jak rozpoznać, że nieletniemu dzieje się krzywda i jakie zachowania towarzyszą temu zjawisku. Podczas szkolenia omówione zostaną wskazówki jak rozmawiać z pokrzywdzonym i sprawcą przemocy oraz podane zostaną sposoby jak zaradzić zjawisku przemocy wobec nieletniego.

### **3. Odbiorcy szkolenia**

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
  - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
  - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
  - 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
  - 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
  - 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
  - 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
  - 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
  - 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Łączna liczba uczestników: Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

### **4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia**

- 4.1. Wprowadzenie – zjawisko przemocy, krzywdzenie nieletniego.
- 4.2. Formy przemocy wobec nieletniego.
- 4.3. Co może zrobić nieletni, który doświadcza przemocy?
- 4.4. Jakie zachowania nieletniego powinny wzbudzić naszą czujność?
- 4.5. Jak rozpoznać, że nieletni doświadcza przemocy?
- 4.6. Jak reagować, gdy jesteśmy świadkami przemocy wobec nieletniego?
- 4.7. Jak reagować kiedy podejrzewamy, że nieletni doświadczył przemocy?
- 4.8. Jak rozmawiać z rodzicami kiedy zachodzi podejrzenie, że stosują przemoc wobec nieletniego?
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

## **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

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

## **6. Zakres zamówienia**

- 6.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 6.2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać:
  - 6.2.1. minimum 2 platformy, za pośrednictwem których prowadzone będzie szkolenie. Platforma musi być udostępniona dla uczestników w języku polskim,
  - 6.2.2. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - 6.2.3. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - 6.2.4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
- 6.3. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu wybranej przez Zamawiającego platformy m. in. z funkcją wideokonferencji oraz:
  - 6.3.1. możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
  - 6.3.2. możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
  - 6.3.3. możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
  - 6.3.4. możliwością pobrania w czasie 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 warunki<sup>4</sup>, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
  - 6.3.8. możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z całościowym czasem ich aktywności,

---

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

- 6.3.9. możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura 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 i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
  - 6.7.1. rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu powinien być widoczny trener,
  - 6.7.2. odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności, całościowego czasu aktywności uczestników, wypełnienia pre-testu i post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej. Wygenerowane raporty zostaną przekazany Zamawiającemu przed wystawieniem zaświadczeń.
- 6.8. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.9. Zapewnienie jednego trenera/prelegenta (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia online, 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 jednolita 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. Wydrukowanie i 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. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie od 1 września 2022 roku do 31 października 2022 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.

## **8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia**

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test i post-test oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów wymienionych w pkt. 8.1. w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały wymienione w pkt. 8.1., Wykonawca zobowiązany jest przestać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przedstawić Zamawiającemu w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia raport końcowy z analizą i wynikami pre-tesu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 8.5. 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](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto: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.

- 8.6. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”, a logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”.
- 8.7. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.).
- 8.8. 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)
<b>Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)</b>	