

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1a

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt. „Centrum Usług Społecznych - tworzenie, organizacja, zarządzanie. Usługi społeczne - planowanie i zarządzanie usługami”. Usługa jest realizowana w ramach projektu pt.: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.

Kod CPV: 80510000-2 usługi szkolenia specjalistycznego
 80500000-9 usługi szkoleniowe
 55300000-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
 55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

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 z zakresu tworzenia, organizacji oraz zarządzania Centrum Usług Społecznych, a także zdobycie wiedzy z zakresu planowania i zarządzania usługami społecznymi.

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. Uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby pracujące na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 30 uczestników.
- 3.8. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 5 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.
- 3.9. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację zadania ze strony Wykonawcy.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Podstawa prawna oraz etapy tworzenia CUS.
- 4.2. Zadania, organizacja i funkcjonowanie CUS.
- 4.3. Zarządzanie CUS.
- 4.4. Diagnoza potrzeb społeczności lokalnej.
- 4.5. Tworzenie katalogu usług społecznych w praktyce.
- 4.6. Dobre praktyki oraz innowacje w obszarze usług społecznych.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu, w formule stacjonarnej 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),
 - 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 realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy w terminie 90 dni od daty zawarcia umowy.
- 6.2. W terminie 6 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi

- do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy - przez dwa następujące po sobie dni, pomiędzy godziną 8:00, a 18:00 (w tym jeden nocleg).
- 6.4. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 16 godzin dydaktycznych (tj. 16 x 45 minut).
- 6.5. Zaplanowane przerwy mogą być ustalone każdorazowo z grupą szkoleniową.

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja i realizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt. „Centrum Usług Społecznych - tworzenie, organizacja, zarządzanie. Usługi społeczne - planowanie i zarządzanie usługami”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotuje program i harmonogram szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego i 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 dwóch trenerów, którzy posiadają minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym zostali wskazani do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenerów oraz inne usługi związane z ich udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca przedstawi Kartę Usługi, która będzie zawierała następujące elementy:
- a. program szkolenia, zawierający propozycję terminu i miejsca oraz krótką informację o szkoleniu;
 - b. informacje dotyczące trenera (imię, nazwisko, kwalifikacje i doświadczenie);
 - c. oczekiwane efekty kształcenia;
 - d. kryteria weryfikacji kształcenia (pomiar);
 - e. wzór pre-testu i post-testu (szablon wypełniony przez Wykonawcę);
 - f. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu walidacji.
- 7.6. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje (w kolorze, 4+4) dla wszystkich uczestników program i harmonogram szkolenia, według szablonu przekazanego przez Zamawiającego. Na wydruku zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu”.

- 7.7. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 30 do 60 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego wymienionego w pkt. 4 OPZ. Na pierwszej stronie prezentacji zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, imię i nazwisko trenera, który przygotował prezentację, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki Calibri, wielkość czcionki powinna być dostosowana do każdego ze slajdów i uwzględniać użyte grafiki, tabele i wykresy, itp. Materiał musi być spójny i musi zawierać obowiązujące akty prawne, informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych (w tym opracowań, komentarzy, artykułów).
- 7.8. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, obowiązujących aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF oraz 6 dodatkowych stron przeznaczonych na notatki uczestnika). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, imię i nazwisko trenera, który przygotował kompendium wiedzy, logotypy Zamawiającego: MCPS oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu”. Kompendium przygotowane będzie według szablonu przekazanego przez Zamawiającego.
- 7.9. Wykonawca opracuje i przeprowadzi przed szkoleniem pre-test oraz po szkoleniu post-test, według szablonu przekazanego przez Zamawiającego (wydruk w kolorze, 4+4). Na pierwszej stronie testu zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data szkolenia, dane Wykonawcy, imię i nazwisko trenera, który przygotował pre-test i post-test, logotypy Zamawiającego: MCPS oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu”. Pre-test i post-test służą do zbadania poziomu kompetencji uczestników szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia zostanie wykonane dwukrotnie. Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki szkolenia dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do testu. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym szkoleniu. W celu dokonania porównania, pre-test i post-test muszą być tożsame. Preferowanym

przez Zamawiającego sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, w których uczestnik ma możliwość wyboru tylko jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić pre-test i post-test. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby, które spóźnią się na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do szkolenia. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien przed opuszczeniem szkolenia wypełnić post-test. Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny.

- 7.10. Wykonawca odpowiedzialny jest za przeprowadzenie procesu walidacji (proces walidacji nie może być przeprowadzony przez tę samą osobę, która realizuje proces kształcenia), mającego na celu weryfikację efektywności i jakości przeprowadzonego szkolenia. Proces walidacji obejmuje m.in. ocenę poziomu przyswojonej wiedzy i umiejętności uczestników oraz sprawdzenie zgodności z założeniami programowymi.
- 7.11. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według szablonu przekazanego przez Zamawiającego (wydruk w kolorze, 4+4). Na pierwszej stronie ankiety zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data szkolenia, dane Wykonawcy, logotypy Zamawiającego: MCPS oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu”.
- 7.12. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym (dla uczestników, którzy w wyniku walidacji testów uzyskali pozytywny wynik potwierdzający nabycie kompetencji lub wiedzy) przygotowanego według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Wykonawca prześle zaświadczenia uczestnikom w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru w kopercie A4 lub wyśle zaświadczenia podpisane podpisem kwalifikowanym na adres ePUAP/e-Doręczeń miejsca pracy danego uczestnika. W przypadku, gdy zaświadczenia będą wysyłane w formie tradycyjnej, muszą być wydrukowane w formacie A4, w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia.
- 7.13. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu (na minimum 80% zajęć) oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej. Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym jest dodatkowo uzyskanie równo i powyżej 60% poprawnych odpowiedzi w post-teście oraz przyrost wiedzy w porównaniu do pre-testu.

- 7.14. Wykonawca przedstawi drogą elektroniczną Zamawiającemu do akceptacji: program i harmonogram szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, ankietę ewaluacyjną i wypełnione zaświadczenie oraz Kartę Usługi nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.14, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.16. 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.
- 7.17. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.14, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej w Wydziale Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze (prezentacja i zaświadczenie) akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl. Projekty graficzne znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej akceptuje Wydział Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej, e-mail: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.18. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”. Wytyczne dla stosowania znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej znajdują się w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>
- 7.19. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania informacji, że usługa jest realizowana w ramach projektu pn. „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” oraz do właściwego oznakowania logotypami: MCPS oraz znakami: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej wszelkiej dokumentacji w ramach realizacji usługi. Niezbędne logotypy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.
- 7.20. Wykonawca przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu potwierdzenie uzyskania zgody na użycie logotypów przesyłając na adres: szkolenia@mcps.com.pl. Po otrzymaniu potwierdzenia Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

- 7.21. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu drogą elektroniczną raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkoleniu: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełnili warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w terminie 10 dni roboczych liczonych zgodnie pkt 15.2.
- 7.22. Szkolenie zostanie rozpoczęte przez przedstawiciela Wykonawcy informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021–2027.
- 7.23. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania wszystkich uczestników wydarzenia o postępowaniu w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami. Wykonawca informuje Zamawiającego w formie mailowej o sposobie przekazania powyższej informacji, nie później niż w kolejnym dniu po szkoleniu.

8. Miejsce szkolenia:

- 8.1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 8.2. Obiekt hotelarski lub obiekt konferencyjny musi znajdować się na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską, w odległości geograficznej nie większej niż 8 kilometrów od siedziby Zamawiającego (mierzonej w linii prostej z użyciem maps.google.pl).
- 8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.4. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m² na osobę.
- 8.5. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia - krzesła z oparciem i siedziskiem – w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia.
- 8.6. Wykonawca zapewni miejsce do przeprowadzenia szkolenia, tj. stół oraz krzesła dla trenera/ów i przedstawicieli Zamawiającego.
- 8.7. Sala szkoleniowa musi być widna, z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlania pomieszczeń), ale z możliwością całkowitego zasłonięcia okien.

- 8.8. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność trenera, w każdym miejscu sali szkoleniowej.
- 8.9. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart wraz z pisakami.
- 8.10. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
- 8.11. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.

9. Nocleg:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia. Zagwarantowanie noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie.
- 9.2. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu.
- 9.3. Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie hotelarskim o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

10. Wyżywienie:

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników szkolenia korzystających z noclegu, w drugim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników szkolenia korzystających z noclegu, w pierwszym dniu szkolenia.
- 10.5. Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, owocowa, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko (roślinne, pasteryzowane lub UHT), cytrynę pokrojoną w plastry;
 - soki owocowe 100% – 2 rodzaje, min. 150 ml na uczestnika szkolenia;
 - wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana, pół litra wody na uczestnika szkolenia;
 - 3 rodzaje ciastek kruchych-min.100 r/os.;
 - paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.

10.6. Śniadanie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:

- pieczywo - trzy rodzaje do wyboru,
- masło,
- wędliny, trzy rodzaje do wyboru,
- sery - trzy rodzaje do wyboru,
- sałatki - dwa rodzaje do wyboru,
- warzywa - dwa rodzaje do wyboru,
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (czarna, owocowa, zielona),
- cukier (do wyboru biały i brązowy),
- cytryna pokrojona w plastry,
- mleko (roślinne, pasteryzowane lub UHT),
- soki owocowe 100% - 2 rodzaje, min. 150 ml na uczestnika szkolenia,
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

10.7. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:

- dwie zupy do wyboru, w tym jedna wegetariańska (min. 300 ml/os),
- dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie (mięso/ryba i danie warzywne (min. 180 g/os.),
- dodatki skrobiowe do każdego z dań (min. 150 g/os),
- surówki/warzywa gotowane (min. 100 g/os),
- soki owocowe 100% - 2 rodzaje, min. 150 ml na uczestnika szkolenia,
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

10.8. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład której wchodzić będą:

- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie (mięso/ryba i danie warzywne (min. 180 g/os.),
- pieczywo - trzy rodzaje do wyboru,
- masło,
- wędliny - trzy rodzaje do wyboru,
- sery - dwa rodzaje do wyboru,
- sałatki - dwa rodzaje do wyboru,
- warzywa - dwa rodzaje do wyboru,
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (czarna, owocowa, zielona),
- cukier (do wybory biały i brązowy),
- cytryna pokrojona w plastry,

- mleko (roślinne, pasteryzowane lub UHT),
 - soki owocowe 100% - 2 rodzaje, min.150 ml na uczestnika szkolenia,
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 10.9. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegańska, bezglutenowa, bez laktozy i inne), Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych osób oraz właściwe ich oznakowanie/opisanie.
- 10.10. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.11. Posiłki i serwis kawowy muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 10.12. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 10.13. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków.
- 10.14. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.15. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 10.17. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 10.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.5, 10.6, 10.7 oraz 10.8, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.

11. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 11.1. W przypadku zgłoszenia się w formularzu rekrutacyjnym osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby:
- 11.1.1. w zakresie dostępności architektonicznej:
- a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp osobom ze szczególnymi potrzebami do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.
- 11.1.2. w zakresie dostępności cyfrowej - zapewnienie wykonania przedmiotu umowy zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z

2023 r. poz. 82) w tym z wszystkimi wytycznymi WCAG 2.1 zawartymi w załączniku do tej ustawy.

11.1.3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a. wyposażenie sali konferencyjnej w system wspomagania słuchu, np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi, a także odpowiedni sprzęt (komputer ze stosownym oprogramowaniem, ew. monitor/projektor z większą przekątną) do Symultanicznego Przekazu Tekstowego w czasie rzeczywistym,
 - b. zapewnienie podczas wydarzenia tłumaczenia na język migowy,
 - c. zapewnienie warunków dla psa asystującego,
 - d. przygotowanie przez prelegentów dostępnej prezentacji (mała ilość tekstu na slajdzie, odpowiedni kontrast, prosta i duża czcionka, etc.),
 - e. przygotowanie materiałów szkoleniowych w formie papierowej i/lub cyfrowej z zachowaniem standardów dostępności (prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, wyrównanie do lewej, odpowiedni rodzaj papieru etc.).
- 11.2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył wraz z informacją o dacie i miejscu szkolenia oświadczenie, że miejsce realizacji szkolenia oraz infrastruktury towarzyszącej, spełniają wymagania dostępności określone w przepisach prawa.
- 11.3. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu osoby ze szczególnymi potrzebami Wykonawca musi ten fakt odnotować w raporcie z realizacji szkolenia.

12. Transport:

Wszyscy uczestnicy szkolenia oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdżają na szkolenie na koszt własny.

13. Ubezpieczenie:

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkolenia w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000 zł brutto.

14. Obsługa szkolenia:

- 14.1. 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.
- 14.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość

działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.

- 14.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 14.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 14.5. Zamawiający wyraża zgodę, aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 14.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia roll-up Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.
- 14.7. Wykonawca skompletuje materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 14.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 14.9. Wykonawca oznaczy salę, w której odbywać się będzie szkolenie dwoma oznaczeniami w formacie A3, druk kolorowy, 4+0;
 - a. wzór 1 - pierwsza strona zadrukowana w kolorystyce CMYK (pełen kolor), a druga strona bez zadruku. Oznaczenie będzie zawierało: temat i datę szkolenia, logotypy Zamawiającego: MCPS oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu”,
 - b. wzór 2 - pierwsza strona zadrukowana w kolorystyce CMYK (pełen kolor), a druga bez zadruku. Oznaczenie będzie zawierało informację o realizacji projektu zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
- 14.10. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników. Lista obecności musi zawierać: nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia oraz dane organizatora szkolenia – Wykonawcy, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników, podpis uczestnika potwierdzający jego obecność w każdym dniu szkoleniowym oraz podpis poświadczający skorzystanie z wyżywienia (obiad oraz serwis kawowy w miejscu szkolenia) oraz noclegu (wraz z wyżywieniem w hotelu - kolacja i śniadanie). Na liście zostaną umieszczone logotypy Zamawiającego: MCPS oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu”.
- 14.11. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów szkoleniowych, które pozostaną po szkoleniu oraz roll-upu do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

15. Zobowiązania Zamawiającego:

- 15.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 15.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 2 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 15.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO oraz deklarację uczestnictwa w projekcie.
- 15.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń.

16. Sprawozdawczość:

- 16.1. Wykonawca po zrealizowaniu szkolenia zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu na adres e-mail: szkolenia@mcps.com.pl w formie elektronicznej w terminie 4 dni roboczych od zakończenia szkolenia walidacji i weryfikacji nabycia kompetencji wraz z listą uczestników, którzy spełniają wymagania do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym. Po uzyskaniu akceptacji ww. listy przez Zamawiającego, Wykonawca wyśle zaświadczenia uczestnikom szkolenia.
- 16.2. Wykonawca zobowiązany jest po zrealizowaniu szkolenia do przedłożenia Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia w formie skanu wraz z załącznikami (podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę). Raport końcowy oraz 10 zdjęć dokumentujących realizację szkolenia Wykonawca prześle pocztą elektroniczną na adres e-mail: szkolenia@mcps.com.pl w celu zaakceptowania go przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.
- 16.3. Raport końcowy przygotowany według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego zawierać będzie m.in.: numer umowy, nazwę szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, liczbę godzin dydaktycznych, informację dotyczącą realizacji przedmiotu umowy, dane dotyczące faktycznej ilości uczestników szkolenia, metody pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas szkolenia), zbiorczą informację dotyczącą wyników pre-testów, post-testów i ankiet ewaluacyjnych.
- 16.4. Wykonawca załączy do raportu końcowego następujące załączniki: listę obecności uczestników, zestawienie zawierające informację o ilości wypełnionych pre-testów, post-testów oraz ankiet ewaluacyjnych, listę wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem przekazania w formie stosownego dokumentu (np. listowne potwierdzenie nadania), kopię wydanych zaświadczeń, pre-testy, post-testy, ankiety ewaluacyjne.

- 16.5. O akceptacji raportu lub jej braku Zamawiający powiadomi pocztą elektroniczną Wykonawcę w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych od przesłania przez Wykonawcę skanu raportu.
- 16.6. W przypadku braku akceptacji raportu Zamawiający w terminie określonym w pkt 16.5 zgłosi Wykonawcy pocztą elektroniczną listę uwag, a Wykonawca w terminie do 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego tej informacji, przedłoży pocztą elektroniczną Zamawiającemu skorygowany raport uwzględniający uwagi Zamawiającego – z dopiskiem na pierwszej stronie „Korekta raportu”.
- 16.7. Zamawiający w terminie do 2 (dwóch) dni roboczych od otrzymanego skorygowanego skanu raportu zaakceptuje Korektę raportu, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione.
- 16.8. Zaakceptowana Korekta raportu jest podstawą do opracowania i przesłania do Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od dnia akceptacji, raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia w formie papierowej wraz z załącznikami (podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę) wraz z jednym kompletem zaakceptowanych materiałów szkoleniowych (prezentacja i kompendium wiedzy) oraz pre-testami, post-testami i ankietami ewaluacyjnymi. Wykonawca przekaże także w formie papierowej walidację i weryfikację nabycia kompetencji.
- 16.9. Raport końcowy ze szkolenia z realizacji przedmiotu zamówienia w formie papierowej wraz z załącznikami jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy.
- 16.10. Za dzień wykonania przedmiotu umowy uznaje się dzień przekazania Zamawiającemu ww. raportu końcowego (dostarczenia do siedziby Zamawiającego).

17. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

I dzień szkolenia:

- 08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie i powitalna kawa
- 09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)
- 11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)
- 11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)
- 13:20 – 14:20 Przerwa obiadowa i rejestracja w hotelu (60 minut)
- 14:20 – 15:50 Część merytoryczna (90 minut)
- 15:50 – 16:10 Przerwa kawowa (20 minut)
- 16:10 – 17:40 Część merytoryczna (90 minut)
- 18:00 – 19:00 Kolacja

Łącznie: 9 godzin 15 minut dydaktycznych (420 minut)

II dzień szkolenia:

07:30 – 08:30 Śniadanie

08:30 - 10:30 Część merytoryczna (120 minut)

10:30 – 11:00 Przerwa kawowa i zdanie pokoi (30 minut)

11:00 – 13:00 Część merytoryczna (120 minut)

13:00 – 13:45 Przerwa obiadowa (45 minut)

13:45 – 14:45 Część merytoryczna. Dyskusja, wypełnienie post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej, zakończenie szkolenia (60 minut)

łącznie: 6 godzin 30 minut dydaktycznych (300 minut)