

Opis przedmiotu zamówienia

I. INFORMACJA O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest organizacja i realizacja szkoleń z zakresu ekonomii społecznej i społecznych zamówień publicznych dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów ekonomii społecznej działających na rzecz włączenia społecznego oraz dla pracowników Powiatowych Urzędów Pracy.
- 2. Zamówienie jest realizowane 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.
- 3. Celem przedmiotu zamówienia** jest wzrost wiedzy wśród pracowników samorządów lokalnych i podmiotów ekonomii społecznej z terenu woj. mazowieckiego w zakresie rozwiązań wynikających z zapisów ustaw: o ekonomii społecznej, o spółdzielniach socjalnych i Prawo zamówień publicznych, a także wsparcie i poprawa jakości współpracy jednostek samorządu terytorialnego (dalej JST) z podmiotami ekonomii społecznej (dalej PES). Szkolenie skierowane do pracowników Powiatowych Urzędów Pracy (dalej PUP) oraz członków Powiatowych Rad Rynku Pracy (dalej PRRP) ma na celu uzupełnienie ich wiedzy w zakresie wykorzystania ekonomii społecznej jako narzędzia aktywizacji zawodowej i włączenia społecznego osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Podniesienie kompetencji pracowników PUP i członków PRRP umożliwi uwzględnianie potencjału PES w planowaniu lokalnej polityki rynku pracy oraz inicjowanie rozwiązań sprzyjających tworzeniu miejsc pracy w sektorze ekonomii społecznej.
- 4. Uczestnicy:** szkolenia dedykowane są pracownikom: jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów ekonomii społecznej, Powiatowych Urzędów Pracy oraz członkom PRRP z województwa mazowieckiego. Maksymalna liczba uczestników: 70 osób na wszystkich szkoleniach, w tym na szkoleniach stacjonarnych: Żyrardów – 15 osób, Płońsk – 15 osób, Płock – 20 osób i na szkoleniu online: – 20 osób. Dodatkowo Zamawiający zastrzega sobie udział swoich przedstawicieli w szkoleniach w charakterze obserwatorów oraz na początku każdego szkolenia stacjonarnego może uczestniczyć przedstawiciel Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w celu przedstawienia oferty OWES (nie wliczą się oni do liczby uczestników). Udział przedstawiciela OWES ma charakter nieobowiązkowy i zależy od decyzji Zamawiającego.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 5. Termin realizacji:** Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie 120 dni od dnia zawarcia umowy, preferowane miesiące: od maja do września. Szkolenia mogą odbywać się wyłącznie w dni robocze między poniedziałkiem, a piątkiem, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8.00 do 16.00. Trzy szkolenia stacjonarne muszą odbyć się w odstępie co najmniej tygodnia od siebie. Zrealizowanie przedmiotu umowy w terminie oznacza zrealizowanie wszystkich szkoleń, wysyłka zaświadczeń uczestnikom oraz przekazanie Zamawiającemu papierowej wersji raportu końcowego wraz z załącznikami.
- 6. Miejsce realizacji usługi:** usługa będzie realizowana stacjonarnie i online.
- 6.1. Trzy szkolenia w trybie stacjonarnym – Wykonawca zrealizuje po jednym szkoleniu w Płocku, Płońsku i Żyrardowie. Zapewnienie miejsca realizacji usługi leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca składając ofertę powinien w kalkulacji uwzględnić ewentualne koszty np.: najmu, użyczenia, użytkowania lokalu w którym będzie realizowana usługa. Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował się na terenie miast: Płock, Płońsk i Żyrardów w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd, w tym komunikacją miejską.
- 6.2. Jedno szkolenie online – realizowane za pośrednictwem platformy umożliwiającej prowadzenie zajęć zdalnych.
- 7. Wspólny Słownik Zamówień CPV**
- 80500000-9 usługi szkoleniowe
 - 80420000-4 usługi e-learning
 - 55320000-9 usługi podawania posiłków

II. ZAMAWIAJĄCY

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.

III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

1. Zakres zamówienia

- przeprowadzenie trzech szkoleń stacjonarnych pt.: „Społeczne zamówienia publiczne – szansa dla ekonomii społecznej” dla pracowników: jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów ekonomii społecznej z województwa mazowieckiego – łącznie: maksymalnie 50 uczestników;
- przeprowadzenie jednego szkolenia online pt.: „Ekonomia społeczna jako instrument polityki rynku pracy na poziomie powiatu” dla pracowników Powiatowych Urzędów Pracy i członków Powiatowych Rad Rynku Pracy z województwa mazowieckiego – maksymalnie 20 uczestników;
- zapewnienie sali i serwisów kawowych na szkolenia stacjonarne;
- zapewnienie trenera/-ów;
- wystawienie i wysyłka zaświadczeń do uczestników szkoleń;
- przygotowanie i przekazanie raportu końcowego.

2. Usługa realizacji szkoleń

- 2.1. Usługa polega na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu:

- 2.1.1. trzech szkoleń stacjonarnych w formie wykładowo - warsztatowej, z przedstawieniem przykładów dobrych praktyk – minimum 5 godzin zegarowych każde szkolenie (z 2 przerwami po ok. 10-15 minut);
 - 2.1.2. jednego szkolenia online w formie wykładowej – minimum 2,5 godziny zegarowe (1 przerwa 5 minutowa).
- 2.2. W celu przeprowadzenia trzech szkoleń stacjonarnych Wykonawca zapewni właściwie wyposażone sale umożliwiające przeprowadzenie zajęć w komfortowych warunkach dla 15 osób (Żyrardów, Płońsk) i 20 osób (Płock), wyposażone w:
 - 2.2.1. stoły i krzesła lub krzesła konferencyjne z pulpitem - w ustawieniu podkowa lub szkolnym;
 - 2.2.2. sprawne i gotowe do użycia urządzenia, tj. minimum: projektor, ekran, nagłośnienie, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, flipchart z papierem i flamastrami;
 - 2.2.3. dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami;
 - 2.2.4. klimatyzację i ogrzewanie (temperatura powietrza w salach 20°C - 23°C);
 - 2.2.5. wyodrębnioną przestrzeń na odzież wierzchnią (szatnia lub wieszaki).
- 2.3. Sale muszą spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.4. W miejscu, w którym będą odbywać się szkolenia, musi być: toaleta, umywalka, artykuły higieniczne tj. papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.
- 2.5. Sala, toaleta oraz miejsce, gdzie ma być dostępny serwis kawowy muszą znajdować się na tym samym poziomie.
- 2.6. Za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 2.7. Wykonawca zapewni dostęp dla osób ze szczególnymi potrzebami do sali i na sali, zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.
- 2.8. Wykonawca poinformuje wszystkich uczestników szkolenia stacjonarnego o postępowaniu w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o sposobie przekazania powyższej informacji w raporcie końcowym.
- 2.9. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie, w szczególności oznaczenia:
 - 2.9.1. wejścia do budynku – kartka co najmniej w formacie A4 z nazwą wydarzenia i organizatora, ewentualnie wskazanie numeru/nazwy sali, piętra;
 - 2.9.2. dojścia do sali jeżeli tego wymaga jej położenie – kartka w formacie A4 z nazwą wydarzenia i organizatora i znakiem graficznym typu strzałka;
 - 2.9.3. sali - kartka co najmniej w formacie A4 z nazwą wydarzenia i organizatora, program szkolenia i plakat informacyjny w formacie A3, informujący, że usługa jest realizowana w ramach projektu pn. „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas – rozwój usług społecznych na Mazowszu”.
- 2.10. W trakcie szkolenia stacjonarnego będzie rozstawiony rollup MCPS, który dostarczy przedstawiciel Zamawiającego.
- 2.11. Sale szkoleniowe wraz ze sprawnym sprzętem i trenerem muszą być dostępne w każdym dniu szkolenia co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia.

- 2.12. Wykonawca po zakończeniu szkolenia zobowiązany jest do uprzątnięcia sal i zostawienia ich w stanie, w jakim były przed jego rozpoczęciem.
- 2.13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 2.14. W celu przeprowadzenia szkolenia online Wykonawca wskaże Zamawiającemu platformę online przeznaczoną do videokonferencji, spotkań online, webinarów i czatów grupowych, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie online dla 20 uczestników.
- 2.15. Platforma musi spełniać wymagania Zamawiającego: intuicyjna obsługa ze strony uczestnika szkolenia, obsługa w języku polskim, funkcja videokonferencji (audio i wideo), funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników).
- 2.16. Szkolenie online zostanie przeprowadzone w sposób interaktywny. Podczas szkolenia uczestnicy będą mieli możliwość interakcji z trenerem i pomiędzy sobą za pomocą kamery, mikrofonu, chatu i innych interaktywnych form w czasie rzeczywistym. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności zakładania konta na platformie). Nieprzerwany czas trwania sesji to 150 minut.
- 2.17. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim. Wykonawca zorganizuje spotkanie próbne dla Zamawiającego i omówi funkcjonalności platformy, które wykorzysta na szkoleniu.
- 2.18. W ramach szkolenia Zamawiający przekaze adresy mailowe uczestników szkolenia a rozwiązanie teleinformatyczne (platforma/aplikacja) powinno:
 - 2.18.1. przekazać zarejestrowanym uczestnikom mail z dostępem do szkolenia w formie aktywnego linku do strony logowania uczestników lub bezpośrednio do szkolenia, wraz z programem szkolenia po zarejestrowaniu, ale nie później niż na 2 dni przed szkoleniem,
 - 2.18.2. przekazać zarejestrowanym uczestnikom mail przypominający o szkoleniu nie wcześniej niż na 2 dni przed szkoleniem i nie później niż do godziny 8.00 w dzień szkolenia,
 - 2.18.3. umożliwić potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu zarejestrowanych osób i stworzenie na tej podstawie listy obecności.
- 2.19. W dniu szkolenia logowanie uczestników będzie możliwe co najmniej na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2.20. W przypadku wystąpienia w trakcie szkolenia awarii technicznej (typu zerwane lub rwące się tace, problemy z dźwiękiem, problemy z wyświetlaniem prezentacji) niemożliwej do usunięcia w ciągu 30 minut, szkolenie zostanie przeprowadzone w innym, uzgodnionym przez Strony terminie na koszt Wykonawcy.

- 2.21. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia online oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów, będzie moderował szkolenie, czuwał nad płynnym przejściem pomiędzy etapami, obsługiwał czat, pełnił rolę „hosta” (organizatora i moderatora). Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii. UWAGA 1 – trener może być jednocześnie hostem UWAGA 2 – jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia, to host musi być do dyspozycji i rozwiązać problem. Wykonawca poda dane hosta (nr telefonu oraz adres e-mail), Zamawiającemu, a ten przekaze je zakwalifikowanym uczestnikom szkolenia. Wykonawca zapewni możliwość wsparcia technicznego dla uczestników pod dedykowanym numerem telefonu, dostępnym na minimum 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2.22. Wykonawca zapewni podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 2.23. Organizacja i realizacja szkoleń będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.

3. Trener

- 3.1. Wykonawca zapewni do realizacji przedmiotu zamówienia minimum jednego trenera posiadającego kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia szkoleń, odpowiadające zakresowi merytorycznemu przedmiotu zamówienia.
- 3.2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia trenerowi. W skład ww. wynagrodzenia muszą wejść składowe dotyczące przekazania praw autorskich do ewentualnych prezentacji, które to prezentacje wraz z prawami autorskimi do nich, Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego.
- 3.3. Wykonawca zapewni dojazd trenera/-ów do miejsc realizacji szkoleń we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
- 3.4. Zamawiający dopuszcza zmiany w obsadzie trenera, przy czym nowo wskazana osoba musi posiadać kwalifikacje co najmniej takie, jak osoba wskazana pierwotnie.

4. Zakres tematyczny szkoleń

- 4.1. Minimum programowe trzech szkoleń stacjonarnych pt.: „Społeczne zamówienia publiczne – szansa dla ekonomii społecznej” obejmuje następujące tematy oraz liczbę godzin:
- 4.1.1. „Wprowadzenie do ekonomii społecznej i społecznych zamówień publicznych” – 75 min :
- katalog podmiotów ekonomii społecznej (w tym uwzględnianie udziału PES w strategiach rozwiązywania problemów społecznych przygotowywanych w JST), omówienie roli przedsiębiorstw społecznych;
 - rola ekonomii społecznej w realizacji usług społecznych (korzyści dla JST i PES);
 - zapoznanie ze sposobami tworzenia PES, w szczególności spółdzielni socjalnych przez osoby prawne, w tym przez samorząd (przykłady PES utworzonych przez JST);
 - definicja usług społecznych;

- przedstawienie różnorodnych form współpracy JST z PES;
 - społeczne zamówienia publiczne.
- 4.1.2. „Narzędzia wspierające PES w zamówieniach publicznych” – 60 min:
- wprowadzenie uczestników w podstawowe pojęcia i procedury związane z zamówieniami publicznymi oraz omówienie instrumentów w zakresie społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych (klauzule społeczne i inne rozwiązania pozwalające uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień publicznych);
 - przedstawienie sposobów zlecania realizacji usług społecznych i przykładów powierzania zadań PES w różnorodnych trybach przewidzianych prawem;
 - zastosowanie zamówień „in-house”;
 - korzyści społeczne i biznesowe wynikające ze stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych;
- 4.1.3. „Jak PES może skutecznie ubiegać się o zamówienia?” – 45 min
- obawy i potencjał PES;
 - gdzie szukać ogłoszeń, jak czytać ogłoszenie pod kątem zapisów społecznych?;
 - partnerstwa i konsorcja;
 - najczęstsze błędy PES;
- 4.1.4. „Warsztat praktyczny - praktyczne aspekty przygotowania postępowań i ofert w przetargach publicznych” – 60 min
- propozycja dla JST: przykładowe zamówienie z klauzulą społeczną
 - propozycja dla PES: szkic oferty PES do przykładowego postępowania
- 4.2. Przykładowy ramowy program szkolenia stacjonarnego:
- | | | |
|-------|-------|--|
| 9:00 | 9:15 | rozpoczęcie/ pre-test |
| 9:15 | 10:30 | wprowadzenie do ekonomii społecznej i społecznych zamówień publicznych |
| 10:30 | 10:45 | Przerwa |
| 10:45 | 11:45 | narzędzia wspierające PES w zamówieniach |
| 11:45 | 12:30 | jak PES może skutecznie ubiegać się o zamówienia? |
| 12:30 | 12:45 | przerwa |
| 12:45 | 13:45 | warsztat praktyczny |
| 13:45 | 14:00 | post test i ankieta ewaluacyjna, podsumowanie |
- 4.3. Minimum programowe szkolenia online pt.: „Ekonomia społeczna jako instrument polityki rynku pracy na poziomie powiatu” – 150 min:
- dlaczego ekonomia społeczna jest istotna dla polityki rynku pracy?;
 - podstawy – czym jest ekonomia społeczna i PES? (definicja, rodzaje PES, różnica między przedsiębiorcą komercyjnym, a PES);
 - jak pobudzać rozwój PES lokalnie? Jakie instrumenty rynku pracy mogą wspierać PES? Formy wsparcia w Funduszu Pracy;
 - PES jako pracodawca? Korzyści dla powiatu;
 - kiedy zaproponować klientowi PES;
 - rola Powiatowej Rady Rynku Pracy (możliwość uwzględniania PES w opiniowaniu kierunków wydatkowania środków, wspieranie tworzenia miejsc pracy w sektorze ES, włączanie ES do lokalnych strategii rozwoju i programów aktywizacji);

- bariery i dobre praktyki (obawy PUP, współpraca z ROPS, OWES i PES).

4.4. Przykładowy ramowy program szkolenia online:

9:00	9:10	rozpoczęcie/ pre-test
9:10	10:10	szkolenie
10:10	10:15	przerwa
10:15	11:15	szkolenie
11:15	11:30	post-test i ankieta ewaluacyjna, podsumowanie

4.5. Zaplanowane przerwy mogą być ustalone każdorazowo z grupą szkoleniową.

5. Obowiązki Wykonawcy

- 5.1. 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.
- 5.2. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego Kartę Usługi, która będzie zawierała następujące elementy:
 - 5.2.1. program szkoleń stacjonarnych i szkolenia online wraz z propozycjami terminów i miejsc (w przypadku szkoleń stacjonarnych – adresy, w przypadku szkolenia online – wybrana platforma);
 - 5.2.2. informacje dotyczące trenera/-ów (imię, nazwisko, krótki opis do zamieszczenia ogłoszenia o szkoleniu zawierający informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu);
 - 5.2.3. oczekiwane efekty kształcenia, które nabędą uczestnicy po ukończeniu danego szkolenia;
 - 5.2.4. kryteria weryfikacji kształcenia (pomiar: pre- i post-testy);
 - 5.2.5. wzór pre- i post-testu (szablon – klucz oceny wypełniony przez Wykonawcę);
 - 5.2.6. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu walidacji (proces walidacji nie może być przeprowadzony przez tę samą osobę, która realizuje proces kształcenia).
- 5.3. Kartę Usługi, o której mowa w pkt. 5.2. Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mail najpóźniej do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
- 5.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do propozycji w Karcie Usługi, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę. Ww. opracowania, poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przestać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, licząc od dnia ich otrzymania, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.
- 5.5. Wszelkie zmiany w programach szkoleń będą wymagały zgody Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia. Nowe terminy będą ustalane w konsultacji z wyłonionym Wykonawcą.
- 5.6. Wykonawca korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego odpowiada za przygotowanie prezentacji na szkolenia stacjonarne i szkolenie online, które zawierać będą informacje merytoryczne z podanego zakresu tematycznego.

- 5.7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przykazywanych danych/informacji w prezentacji.
- 5.8. Biorąc pod uwagę pkt 9.5 OPZ prezentacje muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego najpóźniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia stacjonarnego i szkolenia online.
- 5.9. Wykonawca jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu walidacji, mającego na celu weryfikację efektywności i jakości przeprowadzonego szkolenia. 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. 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 z testów powinien zawierać minimum 10 pytań zamkniętych, zgodnych z celami i zakresem danego szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić pre-test i post-test (na szkoleniach stacjonarnych – w wersji papierowej, na szkoleniu online na platformie jako formularz interaktywny). 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.
- 5.10. Wykonawca odpowiada za opracowanie i wydruk post- i pre-testów na szkolenia stacjonarne (druk czarno-biały, w formacie A4 na białym papierze o gramaturze min. 80g/m²).
- 5.11. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na szkoleniach stacjonarnych – w wersji papierowej, na szkoleniu online na platformie jako formularz interaktywny), w których uczestnicy szkoleń stacjonarnych i szkolenia online wyrażą opinie na temat jakości szkolenia, materiałów edukacyjnych oraz pracy prowadzącego. Ankiety mają na celu ocenę stopnia zadowolenia uczestników oraz identyfikację mocnych i słabych stron realizowanego procesu edukacyjnego.
- 5.12. Ankietę ewaluacyjną opracuje Zamawiający i przekaże w wersji elektronicznej Wykonawcy. Ankieta zawierać będzie pytania zamknięte, otwarte oraz oceniające w skali 1-5. Wykonawca wydrukuje ankiety na szkolenia stacjonarne (druk czarno-biały, w formacie A4 na białym papierze o gramaturze min. 80g/m²). W przypadku szkolenia online Wykonawca przeprowadzi ankietę w wersji elektronicznej.
- 5.13. Wykonawca wystawi i przekaże uczestnikom szkoleń 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.
- 5.14. Wykonawca jest zobowiązany w terminie 2 dni roboczych po zrealizowaniu każdego szkolenia do opracowania i przekazania Zamawiającemu w formie elektronicznej (na wskazany adres e-mail) 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.

- 5.15. Wykonawca odpowiada za wydrukowanie zaświadczeń i przekazanie ich uczestnikom szkoleń w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru w kopercie C4 lub wyśle zaświadczenia podpisane podpisem kwalifikowanym na adres ePUAP miejsca pracy uczestnika lub przez system e-Doręczeń. W przypadku, gdy zaświadczenia będą wysyłane w formie tradycyjnej, muszą być wydrukowane w formacie A4, druk w kolorze, 4+4 - zadruk dwustronny złożony ze wszystkich składowych CMYK, na białym papierze, o gramaturze min. 200g/m².
- 5.16. Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia (z uwzględnieniem liczby godzin na poszczególne części). Zaświadczenie musi być poświadczane podpisem i pieczętą przez Wykonawcę.
- 5.17. Wzory ankiety ewaluacyjnej i zaświadczeń zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej do 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.

6. Raport końcowy

- 6.1. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 10 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia, do opracowania i przekazania Zamawiającemu pocztą elektroniczną skanu raportu końcowego z realizacji usługi, zawierającego:
- opis przebiegu szkoleń i realizacji szkoleń wraz z programami,
 - liczbę uczestników na każdym szkoleniu,
 - dokumentację fotograficzną szkoleń stacjonarnych (min. 5 zdjęć z każdego szkolenia stacjonarnego i zrzut ekranu ze szkolenia online). Dokumentacja fotograficzna musi zostać włączona bezpośrednio do raportu ze szkolenia jako jego integralna część (np. w treści dokumentu lub jako wyodrębniony rozdział raportu) i nie może stanowić odrębnego załącznika,
 - zestawienie zawierające informacje o ilości wypełnionych pre-testów, post-testów oraz ankiet ewaluacyjnych – osobno dla każdego szkolenia,
 - analiza i wyniki walidacji ze szkoleń stacjonarnych i szkolenia online – osobno dla każdego szkolenia,
 - listę wydanych zaświadczeń wraz z informacją o sposobie ich przekazania.
- 6.2. Wraz ze skanem raportu Wykonawca przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną nagranie całości szkolenia online (w formie linku do pobrania nagrania), zdjęcia ze szkoleń w formacie JPG oraz prezentacje ze szkoleń.
- 6.3. W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania skanu raportu Zamawiający powiadomi pocztą elektroniczną Wykonawcę o jego akceptacji lub braku akceptacji.
- 6.4. W przypadku braku akceptacji raportu Zamawiający w terminie określonym w pkt 6.3 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”.
- 6.5. Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania skorygowanego skanu raportu zaakceptuje Korektę raportu, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione.

- 6.6. Zaakceptowany raport lub korekta raportu jest podstawą do opracowania i przestania do Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od dnia akceptacji, raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia w formie papierowej (podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę) wraz z załącznikami:
- kopie wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem przekazania w formie stosownego dokumentu (np. listowne potwierdzenie nadania),
 - pre-i post testy oraz ankiety ewaluacyjne (oryginalne wersje papierowe w przypadku szkoleń stacjonarnych i w formie linku lub na nośniku w przypadku szkolenia online).
 - walidacja i weryfikacja nabycia kompetencji.
- 6.7. Raport końcowy z realizacji przedmiotu zamówienia w formie papierowej wraz z załącznikami jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy.
- 6.8. Za dzień wykonania przedmiotu umowy uznaje się dzień przekazania Zamawiającemu papierowej wersji raportu końcowego wraz z załącznikami (dostarczenia do siedziby Zamawiającego).

7. Rekrutacja i warunki udziału

- 7.1. Rekrutację uczestników szkoleń przeprowadzi Zamawiający. Wykonawca musi uwzględnić, że rekrutacja potrwa minimum 10 dni roboczych.
- 7.2. Zamawiający będzie informował Wykonawcę o postępie rekrutacji, a ostateczną listę osób zakwalifikowanych na dane szkolenie, w tym osób które zgłosiły szczególne potrzeby, zamknie najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem jego rozpoczęcia.
- 7.3. Gwarantujemy udział minimum 12 osób w trakcie każdego szkolenia stacjonarnego i 15 osób w trakcie szkolenia online. Jeśli zgłosi się mniej uczestników Wykonawca proponuje inny termin szkolenia po uzgodnieniu z Zamawiającym. Jeśli w drugim zaproponowanym terminie nie zbierze się wymagane minimum uczestników, dane szkolenie nie odbędzie się.
- 7.4. Uczestnicy nie będą ponosić żadnych kosztów związanych ze szkoleniem z wyjątkiem dojazdu do i z miejsca szkolenia.
- 7.5. Warunkiem uzyskania przez uczestnika zaświadczenia jest obecność na szkoleniu 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.

8. Zakres usługi gastronomicznej w trakcie szkoleń stacjonarnych

- 8.1. Serwis kawowy powinien być zorganizowany w sali lub przy sali szkoleniowej, uzupełniany na bieżąco. Każdy z uczestników powinien mieć nieograniczony dostęp do serwisu podczas trwania szkolenia.
- 8.2. Wykonawca zapewni w trakcie każdego szkolenia serwis kawowy obejmujący:
- nieprzerwany dostęp do gorącej wody (wrzątku), kawy (rozpuszczalnej, naturalnej lub z ekspresu) i herbaty w saszetkach (czarna, zielona i owocowa),
 - mleka do kawy – roślinne i pasteryzowane lub UHT (min. 100 ml/os.),
 - cukru,
 - cytryn pokrojonych w plastry,

- wody mineralnej w butelkach o poj. 0,5 litra w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników,
 - soków owocowych 100% - 2 rodzaje (min. 300 ml/os.),
 - owoców – co najmniej 3 rodzaje (min. 200 g/os.);
 - drobnych słonych przekąsek typu: koreczki, kanapki, roladki, wrapy, tortille, tartaletki, sałatki, pieczywo z pastami warzywnymi - co najmniej 3 rodzaje, co najmniej 8 sztuk na osobę (min. 250 g/os.);
 - drobnych słodkich przekąsek typu: ciasta, ciasteczka, musy owocowe, małe tarty – co najmniej po 3 rodzaje (min. 150 g/os.).
- 8.3. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztucze (filizanki, szklanki, talerze deserowe, widelczyki, łyżeczki do kawy/ herbaty).
- 8.4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zachowanie czystości, odbiór brudnych naczyń oraz za bieżące uzupełnianie serwisu kawowego.
- 8.5. Serwis kawowy powinien być przygotowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków.

9. Obowiązki informacyjne

- 9.1. 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:
- 9.1.1. wszelkiej dokumentacji w ramach realizacji usługi,
 - 9.1.2. oznaczeń, o których mowa w pkt 2.9.1 - 2.9.3.
- 9.2. Prezentacje, o których mowa w pkt 5.6. na pierwszej stronie muszą zawierać: tytuł szkolenia, datę oraz logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej, a także 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. Informacja o Wykonawcy powinna znaleźć się na ostatniej stronie prezentacji. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 9.3. Niezbędne logotypy, plakat informacyjny projektu i szablon prezentacji Wykonawca otrzyma od Zamawiającego w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail.
- 9.4. 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/>

- 9.5. Wykonawca przed realizacją szkoleń, po akceptacji prezentacji przez Zamawiającego i przed jej upowszechnieniem jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu potwierdzenie uzyskania zgody na użycie logotypów przesyłając je na adres e-mail Zamawiającego. Po otrzymaniu potwierdzenia Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

10. Bezpieczeństwo

W przypadku epidemii typu SARS-COV 2, jeżeli nie będzie możliwe przeprowadzenie kursów w formie stacjonarnej, Wykonawca zapewni ich realizację w formie online z wykorzystaniem aplikacji przeznaczonej do komunikacji za pośrednictwem Internetu (np. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet / Google Classroom, ClickMeeting lub równoważnych).

11. Dostępność

- 11.1. Zamawiający rozumie dostępność jako spełnienie wymagań zawartych w ustawach:
- 11.1.1. z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 11.1.2. z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 11.2. Szkolenia będą przeprowadzone ze spełnieniem wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wg potrzeb wskazanych w wyniku przeprowadzonej rekrutacji. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.
- 11.3. Prezentacja multimedialna musi być zrealizowana z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej polegającej na:
- zachowaniu odpowiedniego kontrastu między tekstem a tłem,
 - stosowaniu czcionek bez ozdobników, przy zachowaniu odpowiedniej jej wielkości,
 - przy konieczności stosowania wyróżnień informacji – stosowaniu koloru i np. pogrubienia,
 - zachowaniu ustalonej interlinii w tekście,
 - unikaniu justowania tekstu, raczej wyrównując go do lewej strony,
 - stosowaniu klarownego i prostego języka przekazu informacji,
 - w przypadku stosowania przejść pomiędzy slajdami prezentacji zastosowanie przejść „łagodnych” oraz w całej prezentacji unikanie slajdów powodujących miganie obrazu.
- 11.4. Miejsca realizacji szkoleń oraz infrastruktury towarzyszącej muszą umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W szczególności sale muszą spełniać wymogi dostępności fizycznej, w tym dostępność dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, osób z ograniczoną mobilnością

oraz osób z niepełnosprawnościami sensorycznymi, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa dotyczącymi dostępności publicznych obiektów i przestrzeni.

11.5. Zamawiający wymaga, aby wykonawca dostarczył wraz z informacją o datach i miejscach szkoleń oświadczenie, że miejsca realizacji szkoleń oraz infrastruktury towarzyszącej, spełniają wymagania dostępności określone w przepisach prawa.

11.6. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu osoby ze szczególnymi potrzebami Wykonawca musi ten fakt odnotować w raporcie końcowym.