

MCPS-WZU/KBCH/351-34/2024 PN/U/S

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny dla pracowników jednostek organizacji pomocy społecznej na terenie województwa mazowieckiego w związku z realizacją 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, 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.

Projekt realizowany jest w terminie od 01.10.2023 do 31.12.2028 r.

Celem projektu jest usprawnienie koordynacji, przepływu informacji w kontekście rozwoju usług społecznych i uspołnienienia polityki włączenia społecznego realizowanej przez województwo mazowieckie.

Kody CPV:

80430000-7 usługi edukacji osób dorosłych na poziomie akademickim

80420000-4 usługi e-learning

80510000-2 usługi szkolenia specjalistycznego

80500000-9 usługi szkoleniowe

55300000-3 usługi restauracyjne i podawania posiłków

55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

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

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz.U. z 2024 poz. 21 t.j.) w formule hybrydowej.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Uczestnikami specjalizacji I stopnia mogą być osoby (zgodnie z § 8 ust. 1. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz.U. z 2024 poz. 21 t.j.):
- a) posiadające uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, uzyskane na podstawie przepisów ustawy lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. poz. 320), lub posiadające decyzję o uznaniu kwalifikacji w zawodzie regulowanym pracownika socjalnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 poz. 334),
 - b) posiadające co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego.
- 3.2. Warunkiem przystąpienia do szkolenia jest spełnianie wymagań określonych w pkt 3.1 a) i 3.1 b).
- 3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.4. Planowane jest przeszkolenie 20 uczestników.
- 3.5. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 2 osoby w stosunku do liczby podanej w pkt. 3.4.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz.U. z 2024 poz. 21 t.j.).

- 4.1. Minimum programowe szkolenia I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny obejmuje następujące moduły oraz minimalną liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
- a) warsztat pracy pracownika socjalnego - 15 godzin,
 - b) specyfika zawodu pracownika socjalnego - 10 godzin,
 - c) diagnoza społeczna jako element pracy pracownika socjalnego - 15 godzin,
 - d) metodologia i metodyka pracy socjalnej - 20 godzin,
 - e) superwizja w pracy socjalnej jako forma wsparcia pracownika socjalnego - wprowadzenie do superwizji - 10 godzin,
 - f) etyka zawodowa i prawa człowieka - 10 godzin,
 - g) wybrane zagadnienia z zakresu prawa rodzinnego, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa karnego, prawa pracy i zabezpieczenia społecznego – 25 godzin,
 - h) wybrane zagadnienia z zakresu pomocy społecznej - 20 godzin,
 - i) umiejętności interpersonalne w pracy socjalnej - 30 godzin,
 - j) budowanie i zarządzanie siecią wsparcia społeczności lokalnej, w tym współpraca z podmiotami ekonomii społecznej - 20 godzin,

k) metody oraz techniki tworzenia projektów socjalnych - 20 godzin.

Minimalna liczba godzin przeznaczonych na realizację szkolenia: 195 godz. Wykonawca dla właściwej realizacji programu szkolenia zaangażuje kadrę dydaktyczną uprawnioną do przeprowadzenia zajęć z danego zakresu tematycznego.

- 4.2. Wykonawca zapewni Zamawiającemu program i harmonogram realizacji poszczególnych zjazdów specjalizacji najpóźniej w terminie 5 dni od zawarcia umowy.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formule hybrydowej (wykłady w trybie on-line w czasie rzeczywistym oraz wykłady i ćwiczenia w trybie stacjonarnym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych. Minimum 70% wszystkich zajęć powinno odbyć się w trybie stacjonarnym, pozostałe 30% zajęć może odbyć się w trybie on-line).
- 5.2. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona ankieta ewaluacyjna (przygotowana na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie 14 miesięcy od daty zawarcia umowy. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie na terenie województwa mazowieckiego.
- 6.2. W terminie 5 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję harmonogramu szkolenia, miejsca przeprowadzenia zajęć stacjonarnych oraz platformy do realizacji zajęć w trybie on-line.
- 6.3. Szkolenie musi być przeprowadzone podczas minimum 9 zjazdów, zaleca się aby nie przekraczało 13 zjazdów.
- 6.4. Szkolenie odbywać się będzie w systemie dwudniowych, weekendowych zjazdów (sobota – niedziela). Zajęcia rozpoczynają się będą w sobotę nie wcześniej niż o godz. 9:00 i kończą w niedzielę nie później niż o godz. 17:00. W ramach jednego dwudniowego zjazdu zaleca się maksymalnie 16 godzin zajęć dydaktycznych (po 45 minut).

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Wykonawca odpowiedzialny jest za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Pierwszy dzień szkolenia przedstawiciel Wykonawcy rozpocznie informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu.
- 7.4. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników szkolenia, w tym weryfikacji wymagań określonych w § 9 ust. 1 pkt 1-3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji

w zawodzie pracownik socjalny. Zamawiający ma prawo na każdym etapie rekrutacji zweryfikować, czy Uczestnik spełnia wymagane kryteria.

- 7.5. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny, podmiot prowadzący szkolenie powinien:
- a) posiadać program szkolenia uwzględniający odpowiednio minimum programowe, łącznie z wykazem tematów i liczbą godzin wykładów, ćwiczeń i warsztatów oraz wykazem literatury i pytań sprawdzających dla każdego modułu objętego minimum programowym,
 - b) aktualizować programy szkolenia stosownie do najnowszego stanu wiedzy lub zmian przepisów prawa, nie rzadziej niż co 3 lata,
 - c) dysponować kadrą dydaktyczną szkoleń w zakresie I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny oraz konsultantami, która posiada: wykształcenie wyższe; kwalifikacje zawodowe umożliwiające realizację treści programowych dla danego modułu; co najmniej 3-letnie doświadczenie w kształceniu lub doskonaleniu zawodowym pracowników socjalnych lub co najmniej 5-letni staż zawodowy w pomocy społecznej,
 - d) zapewnić co najmniej jednego konsultanta na 10 osób,
 - e) zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia zajęć, w tym liczbę sal wykładowych, ćwiczeniowych i warsztatowych dostosowaną do liczby uczestników i realizowanych form zajęć,
 - f) zapewnić zaplecze sanitarne, dostęp do biblioteki, pomoce dydaktyczne i środki audiowizualne dostosowane do poszczególnych form zajęć,
 - g) prowadzić szkolenie zgodnie z zatwierdzonym programem w formie wykładów, ćwiczeń i warsztatów, zapewnić konsultacje prac dyplomowych oraz hospitacje podmiotów działających w zakresie specjalności, o której mowa w pkt. 7.1.
 - h) informować ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o rozpoczęciu szkolenia, jego harmonogramie i sposobie prowadzenia w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia oraz o każdej zmianie w tym zakresie w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia zmiany.
- 7.6. Wykonawca dysponuje kadrą dydaktyczną szkoleń zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie kadry dydaktycznej oraz inne usługi związane z jej udziałem w szkoleniu.
- 7.7. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 20 uczestników. Wykonawca określi

niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).

7.8. 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 oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „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, 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. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.

7.9. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego.

Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data oraz logotypy Zamawiającego: MCPS, Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej, a także informacje dotyczące projektu: Projekt: „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, 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 wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Szablon graficzny prezentacji zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

7.10. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy dla wszystkich uczestników szkolenia, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 30 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczone logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej, informacje dotyczące projektu: Projekt: „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, 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, tytuł szkolenia oraz data. Szablon graficzny kompendium zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

- 7.11. Wykonawca wydrukuje i przeprowadzi wśród wszystkich uczestników szkolenia ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znakami: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „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, 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. Szablon graficzny ankiety zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 7.12. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowanego według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF) i uzupełnionego danymi zgodnie z §10 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny. Na zaświadczeniu umieszczone zostanie logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „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, 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. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie ankiety ewaluacyjnej. Uczestnik ma prawo do 4 dni nieobecności podczas całego szkolenia. Wykonawca wystawi i przekaże zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
- 7.13. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały pochodzący z recyklingu, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej

oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „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, 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.

- 7.14. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy z recyklingu, znakowane metodą tampodruku, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej.
- 7.15. Wykonawca zapewni minimum 2 książki dla każdego uczestnika szkolenia o tematyce dotyczącej polityki społecznej, pracy pracownika socjalnego itp. Na publikacjach umieszczone zostanie logo Zamawiającego (w formie naklejki umieszczonej na okładce publikacji, w rozmiarze dostosowanym do formatu publikacji): MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „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, 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.
- 7.16. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: prezentację, kompendium wiedzy, wypełnione zaświadczenie, wzory notatników i długopisów, propozycję tytułów książek dla uczestników nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem pierwszego zjazdu.
- 7.17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punktach 7.9 - 7.15, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.18. 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.
- 7.19. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punktach 7.9 - 7.15 Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo MCPS w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl. Akceptację projektów graficznych znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej Wykonawca uzyskuje w Biurze Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej, e-mail: szkolenia@mcps.com.pl.

- 7.20. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”. 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” współfinansowanego 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 oraz do właściwego oznakowania logotypem Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej wszelkiej dokumentacji w ramach realizacji usługi. Niezbędne logotypy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.
- 7.21. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.22. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.23. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe spełniające warunki realizacji zajęć:
- sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 1 mikrofon dla osób prowadzących szkolenie,
 - sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
 - laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
 - rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI,
 - tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
- 7.24. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez kadrę dydaktyczną szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 7.25. Wykonawca poinformuje opinię publiczną oraz uczestników szkolenia o uzyskanym dofinansowaniu z FE (Funduszy Europejskich) poprzez zamieszczenie znaków FE, barw RP i UE oraz innych znaków wskazanych przez Zamawiającego na:

- a) wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, takich jak np. e-publikacje, ulotki, broszury, strony internetowe, newslettery, materiały promocyjne, spotkania,
 - b) dokumentach związanych z realizacją projektu,
 - c) dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie.
- 7.26. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas całej części szkolenia w formule on-line rejestrowanie/nagrywanie szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.27. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników.
- 7.28. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkolenia oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
- 7.29. Wykonawca przechowuje dokumentację związaną z prowadzeniem szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny do dnia 31 grudnia 2029 r., w tym:
- a) program szkolenia,
 - b) dziennik zajęć,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zawierający: numer w rejestrze, numer zaświadczenia, datę odbioru zaświadczenia i imię i nazwisko pracownika socjalnego, któremu zostało wydane zaświadczenie oraz jego podpis,
 - d) dokumentację uczestników szkolenia,
 - e) dokumentację kadry dydaktycznej szkoleń oraz konsultantów.
- 7.30. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.
- 7.31. Uczestnicy szkolenia podczas zajęć stacjonarnych muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego.
- 7.32. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego „RODO” i przekazania ich do Zamawiającego w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.

8. Nocleg:

- 8.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegów dla wszystkich uczestników szkolenia w obiekcie hotelarskim posiadającym restaurację, 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.

- 8.2. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu.
- 8.3. Obiekt musi znajdować się w odległości geograficznej nie większej niż 3 kilometry (w linii prostej) od miejsca prowadzenia zajęć stacjonarnych.

9. Wyżywienie:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia w trybie stacjonarnym.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim dniu szkolenia w części stacjonarnej.
- 9.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 9.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym i drugim dniu szkolenia.
- 9.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym, od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z:
 - kawy z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątku w termosach do dozowania,
 - herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach,
 - cytryny/soku cytrynowego,
 - mleka/śmietanki do kawy,
 - soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - 3 rodzajów ciast krojonych,
 - 3 rodzajów ciastek,
 - 3 rodzajów owoców.
- 9.6. 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 (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.7. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:
- dwie zupy do wyboru,
 - dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.8. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład której wchodzić będą:
- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - 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 (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 9.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 9.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 9.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.

- 9.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.14. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 9.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 9.17. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia każdego zjazdu.
- 9.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 9.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.19. 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.

10. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

- 10.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
- 10.2. Miejsce realizacji zadania musi spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze standardami dostępności, w szczególności ze standardem szkoleniowym, zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 10.3. Cały obiekt, w którym odbywać się będą zajęcia stacjonarne szkolenia musi mieć zapewnioną dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.
- 10.4. 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. Ubezpieczenie

Wykonawca zapewni ubezpieczenie każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

12. Obsługa szkolenia

- 12.1. 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.
- 12.2. 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 niezwłoczne usuwanie awarii.
- 12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników szkolenia.
- 12.5. Zamawiający wyraża zgodę, aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestracji uczestników oraz obsługi serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 12.6. Wykonawca jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu listy zakwalifikowanych osób na szkolenie na 2 dni przed terminem szkolenia. Lista zawierać będzie: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji, którą reprezentuje, miejscowość wykonywania pracy.
- 12.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji listy uczestników zakwalifikowanych do szkolenia.
- 12.8. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed rozpoczęciem każdego zjazdu) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały szkoleniowe Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 12.9. Wykonawca oznaczy salę, w której odbywać się będzie szkolenie oznaczeniem w formacie min. A4. Oznaczenie będzie zawierało: temat szkolenia, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „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, 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, zgodnie z szablonem przekazany przez Zamawiającego.

- 12.10. Wykonawca skompletuje, spakuje oraz wyda uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 12.11. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 12.12. Po zakończeniu szkolenia (zjazdu), Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów szkoleniowych, które pozostaną po szkoleniu (w tym roll-up) do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.
- 12.13. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników. Lista obecności musi zawierać: tytuł szkolenia, datę i miejsce szkolenia, podpis uczestnika w każdym dniu szkoleniowym (w stacjonarnej części szkolenia) potwierdzający jego obecność, podpis uczestnika potwierdzający odbiór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych i promocyjnych, podpis poświadczający skorzystanie z usługi noclegu w części stacjonarnej szkolenia (wraz z wyżywieniem w hotelu) oraz podpis poświadczający skorzystanie z wyżywienia podczas stacjonarnej części szkolenia (obiad oraz serwis kawowy w miejscu szkolenia), logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „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, 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. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia podczas części on-line poprzez wygenerowanie z platformy zestawienia zawierającego informację o obecności i aktywności uczestników.

13. Sprawozdawczość

- 13.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu częściowego w formie papierowej (každorazowo po zrealizowaniu 3 zjazdów) podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę wraz z załącznikami w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniego z trzech zjazdów. Zaakceptowany raport jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego (częściowego) umowy.
- 13.2. Raport częściowy zawierać będzie: numer umowy, nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, informację dotyczącą realizacji części przedmiotu umowy, dane dotyczące faktycznej ilości uczestników szkolenia, metod pracy i aktywności grupy.
- 13.3. Wykonawca załączy do raportu częściowego następujące załączniki w formie papierowej: materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności na części stacjonarnej szkolenia zawierającą podpis uczestnika potwierdzający odbiór materiałów szkoleniowych, dydaktycznych, podpis poświadczający skorzystanie z usługi noclegu

- w części stacjonarnej szkolenia (wraz z wyżywieniem w hotelu) oraz podpis poświadczający skorzystanie z wyżywienia podczas stacjonarnej części szkolenia (obiad oraz serwis kawowy), zestawienie wygenerowane z platformy zawierające informację o obecności i aktywności uczestników w części on-line szkolenia.
- 13.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu na adres e-mail: szkolenia@mcps.com.pl w formie elektronicznej następujące pliki: raport częściowy z przedmiotu zamówienia w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniego z trzech zjazdów. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.
 - 13.5. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego po zrealizowaniu całości szkolenia, w formie papierowej wraz z załącznikami (podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę) w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport końcowy ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego całościowego z przedmiotu umowy.
 - 13.6. Raport końcowy zawierać będzie: numer umowy, nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, informację dotyczącą realizacji przedmiotu umowy, dane dotyczące faktycznej ilości uczestników szkolenia, metod pracy, aktywności grupy, zbiorczą informację dotyczącą wyników ankiet ewaluacyjnych.
 - 13.7. Wykonawca załączy do raportu końcowego następujące załączniki w formie papierowej: materiały szkoleniowe (1 komplet), ankiety ewaluacyjne, listę obecności na części stacjonarnej szkolenia zawierającą podpis uczestnika potwierdzający odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, podpis poświadczający skorzystanie z usługi noclegu w części stacjonarnej szkolenia (wraz z wyżywieniem w hotelu) oraz podpis poświadczający skorzystanie z wyżywienia podczas stacjonarnej części szkolenia (obiad oraz serwis kawowy), zestawienie wygenerowane z platformy zawierające informację o obecności i aktywności uczestników w części on-line szkolenia, listę wydanych zaświadczeń.
 - 13.8. Wykonawca prześle Zamawiającemu na adres e-mail: szkolenia@mcps.com.pl w formie elektronicznej następujące pliki: raport końcowy z przedmiotu zamówienia oraz min. 25 zdjęć dokumentujących realizację szkolenia w części stacjonarnej, min. 10 zrzutów ekranu dokumentujących realizację szkolenia w części on-line, dokumentację fotograficzną jednego kompletu materiałów szkoleniowych (książek, notesu oraz długopisu), nagranie całości szkolenia, które odbywało się w formule on-line, w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia Szkolenia. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.