

MCPS.ZP/PG/351-2-5/2021/U

Załącznik nr 1a

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Kodeks postępowania administracyjnego”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego. Podczas spotkania omówiona zostanie ustawa pod kątem stosowania jej w odniesieniu do pomocy społecznej. Kodeks postępowania administracyjnego reguluje zasady prowadzenia postępowań administracyjnych m.in. w aspekcie decyzji administracyjnych, wydawania zaświadczeń, rozstrzygania sporów oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
- 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
- 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Założenia kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4.2. Omówienie pism administracyjnych,
- 4.3. Prawa stron w postępowaniu administracyjnym,
- 4.4. Pełnomocnictwo w kodeksie postępowania administracyjnego,
- 4.5. Decyzje administracyjne,
- 4.6. Wydawanie zaświadczeń,
- 4.7. Rozstrzyganie sporów,
- 4.8. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków,
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.

6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,

6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:

- możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
- możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki¹, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
- dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
- możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.

6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:

¹ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, testu.

- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
- uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.

6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).

6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.

6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego

z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolita czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.

- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Loqowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Załącznik nr 1b

Opis przedmiotu zamówienia dla części 2

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Sytuacja dziecka w rodzinie w kryzysie – zasady współpracy służb instytucji pomocy”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z problematyką sytuacji dzieci w rodzinie w kryzysie. Podczas spotkania omówione zostaną zagadnienia dotyczące prawidłowej oceny sytuacji dziecka w rodzinie w kryzysie, określenia poziomu i zakresu pomocy oraz współpracy służb instytucji pomocy.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Ocena sytuacji dziecka i rodziny,
- 4.2. Przemoc fizyczna i psychiczna wobec dziecka,
- 4.3. Działania profilaktyczno-edukacyjne wspierające rodzinę,
- 4.4. Podejmowane czynności w przypadku krzywdzonego dziecka,
- 4.5. Praca ze sprawcą przemocy w rodzinie,
- 4.6. Sytuacja dziecka w rodzinie w kryzysie w okresie pandemii,
- 4.7. Kiedy i w jakim zakresie angażuje się zespół wsparcia służb instytucji pomocy,
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.
 - 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
 - 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej

zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:

- możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
- możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki², według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
- dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
- możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.

6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:

- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

² Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
- uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.

6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).

6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.

6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi

być spójny, z jednolita czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.

- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji

i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.

- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankiety ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Opis przedmiotu zamówienia dla części 3

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Dialog motywujący”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniem dotyczącym dialogu motywującego. To metoda pracy z trudnym rozmówcą, oparta o współpracę i styl prowadzenia rozmowy, sposób pomagania w dążeniu do zmian. Dialog motywujący uważa się za efektywną metodę wspomagania zmian. Coraz częściej jest wykorzystywany nie tylko podczas pracy z trudnym klientem, z klientem uzależnionym, ale także z osobami z wypaleniem zawodowym.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Dialog motywujący – jak pomóc ludziom w dążeniu do zmiany,
- 4.2. Ocena trafności stosowania dialogu motywującego,
- 4.3. Elementy dialogu motywującego,
- 4.4. Procesy dialogu motywującego,
- 4.5. Dialog motywujący w pracy z dziećmi i młodzieżą,
- 4.6. Zastosowanie dialogu motywującego u osób z uzależnieniami,
- 4.7. Zastosowanie dialogu motywującego u osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4.8. Dialog motywujący a wypalenie zawodowe,
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.

- 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
- 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
- możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
 - możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki³, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
 - dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
 - możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
- 6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,

³ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
- uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.

- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
- 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji

musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolita czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.

- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia,

wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Załącznik nr 1d

Opis przedmiotu zamówienia dla części 4

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy z zakresu przemocy w rodzinie. Uczestnicy wydarzenia będą mogli zapoznać się z zadaniami w zakresie przeciwdziałania przemocy jak również z zasadami postępowania wobec osób dotkniętych przemocą i osób stosujących przemoc w rodzinie. Podczas spotkania omówione zostaną kompetencje służb i instytucji pomocy społecznej.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

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

- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Przemoc w rodzinie, jako zjawisko społeczne,
- 4.2. Rodzaje przemocy,
- 4.3. Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 4.4. Zasady postępowania wobec osób dotkniętych przemocą,
- 4.5. Zasady postępowania wobec osób stosujących przemoc,
- 4.6. Powołanie Zespołu Interdyscyplinarnego i jego zadania,
- 4.7. Zadania poszczególnych instytucji w ramach procedury „Niebieskiej karty”,
- 4.8. Odebranie dziecka z rodziny dysfunkcyjnej,
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.
 - 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
 - 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
 - możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,

- możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁴, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
- dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
- możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.

6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:

- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

⁴ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
- uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.

- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
- 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolita czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.

- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja

i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.

- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Załącznik nr 1e

Opis przedmiotu zamówienia dla części 5

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Zarządzanie zasobami ludzkimi - dla kadry kierowniczej JOPS- teoria i aspekty praktyczne”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy kadry kierowniczej z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi. Podczas szkolenia uczestnicy poszerzą wiedzę między innymi z nowoczesnych metod rekrutacji pracowników, wypracowania i utrzymania pozytywnych relacji w zespole, budowania swojego wizerunku jako pracodawcy oraz jak skutecznie zarządzać planem pracy.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
 - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
 - 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
 - 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

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

3.6. Łączna liczba uczestników:

Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Istota, cele i elementy zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4.2. Budowanie wizerunku pracodawcy,
- 4.3. Nowoczesne metody rekrutacji,
- 4.4. Wypracowanie i utrzymanie pozytywnych relacji w zespole,
- 4.5. Zarządzanie konfliktem,
- 4.6. Rozwój i awans pracowników - motywacja,
- 4.7. Ocena pracownika,
- 4.8. Idea dobrych praktyk w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.

6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,

6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:

- możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
- możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,

- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁵, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
- dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
- możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.

6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:

- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak

⁵ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
 - uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
- 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolita czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia

warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.

- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelekcji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.

8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Załącznik nr 1f

Opis przedmiotu zamówienia dla części 6

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Diagnoza i plan pracy z rodziną dysfunkcyjną”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z możliwościami tworzenia planów pracy z rodziną dysfunkcyjną. Podczas spotkania omówione zostaną kwestie związane z rolą pracownika socjalnego w pracy z rodzinami dysfunkcyjnymi, tworzeniem indywidualnych planów pracy, sporządzaniem analizy SWOT, sytuacją dzieci w rodzinie dysfunkcyjnej oraz zakresem współpracy asystenta rodziny, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownika socjalnego i innych specjalistów pracujących z rodziną biologiczną na rzecz jej reintegracji.

3. Odbiorcy szkolenia

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

społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).

3.6. Łączna liczba uczestników:

Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Rola pracownika socjalnego w pracy z rodzinami dysfunkcyjnymi,
- 4.2. Typy i cechy rodzin dysfunkcyjnych,
- 4.3. Tworzenie indywidualnych planów pracy z rodziną z trudnościami,
- 4.4. Potrzeba sporządzania analizy SWOT,
- 4.5. Pomoc rodzinie w przewyżnianiu problemów rodzicielsko – wychowawczych,
- 4.6. Sytuacja dzieci w rodzinie dysfunkcyjnej,
- 4.7. Zakres współpracy asystenta rodziny, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownika socjalnego i innych specjalistów pracujących z rodziną biologiczną na rzecz jej reintegracji,
- 4.8. Metodyka motywowania rodziców do działań umożliwiających dziecku powrót do domu,
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.
 - 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
 - 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
 - możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,

- możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁶, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
- dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
- możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.

6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:

- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

⁶ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
- uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.

- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
- 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.

- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja

i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.

- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Załącznik nr 1g

Opis przedmiotu zamówienia dla części 7

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Zapobieganie i rozpoznawanie zachowań problemowych u dzieci”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z metodami zapobiegania i rozpoznawania zachowań problemowych u dzieci. Podczas spotkania omówiona zostanie problematyka

przyczyn i skutków zachowań problemowych a także sposoby ich zapobiegania. Wśród poruszanych zagadnień, adresaci spotkania będą mogli dowiedzieć się czy można i ewentualnie w jaki sposób, unikać niepożądanych zachowań, oraz czy z te zachowania mijają z wiekiem.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

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

3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

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

3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

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

3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,

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

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

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

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

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

3.6. Łączna liczba uczestników:

Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100

osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Rodzaje zachowań problemowych,
- 4.2. Przyczyny i skutki zachowań problemowych u dzieci,
- 4.3. Zapobieganie zachowaniom problemowych,
- 4.4. Ryzyka w profilaktyce zachowań problemowych u dzieci,
- 4.5. Newralgiczne elementy pozytywnej profilaktyki,
- 4.6. Metody i techniki w radzeniu sobie z problemowymi dziećmi o zaburzonym rozwoju,
- 4.7. Pokonanie złości i agresji u dzieci przez zabawę,
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.
 - 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
 - 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
 - możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
 - możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁷, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,

⁷ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
 - dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
 - możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
- 6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),

- uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
 - 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
 - 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
 - 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
 - 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
 - 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
 - 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących

decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony

Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Załącznik nr 1h

Opis przedmiotu zamówienia dla części 8

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Kontrakt socjalny”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami kontraktu socjalnego. Podczas spotkania poruszona będzie kwestia między innymi, czy narzędzie to jest pomocnym elementem w pracy pracownika socjalnego, umożliwiającym skuteczniejsze wspieranie klientów pomocy społecznej w przewyżczeniu przez nich trudnych sytuacji

życiowych. Omówiona zostanie procedura kontraktu socjalnego, uprawnienia i zobowiązania stron oraz efekty wynikające z podjętego zobowiązania.

3. Odbiorcy szkolenia

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

Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Kontrakt socjalny - narzędzie pracy pracownika socjalnego,
- 4.2. Założenia kontraktu socjalnego,
- 4.3. Procedura kontraktów socjalnych,
- 4.4. Uprawnienia i zobowiązania stron kontraktu,
- 4.5. Trudności i porażki w realizacji kontraktu,
- 4.6. Ocena rezultatów kontraktu socjalnego,
- 4.7. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.

6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,

6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:

- możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
- możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁸, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
- dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,

⁸ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
- 6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (video). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
 - uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).

- 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
- 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelekcji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Załącznik nr 1i

Opis przedmiotu zamówienia dla części 9

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Trening motywacyjny i profilaktyka wypalenia zawodowego”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z technikami treningu motywacyjnego i profilaktyką wypalenia zawodowego. Podczas spotkania przedstawione zostaną zagadnienia dotyczące źródeł motywacji, umiejętności wyznaczania i realizowania postawionych celów, oraz zagadnienia odnoszące się do czynników podnoszących i obniżających motywację.

Druga część spotkania poświęcona będzie tematyce wypalenia zawodowego. Omówione zostaną główne przyczyny i profilaktyka wypalenia zawodowego oraz strategie radzenia sobie ze stresem.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

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

3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

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

3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

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

3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,

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

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

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

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

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

3.6. Łączna liczba uczestników:

Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Źródła motywacji,
- 4.2. Umiejętność wyznaczania i realizowania celów,
- 4.3. Czynniki podnoszące i obniżające motywację,
- 4.4. Jak rozmawiać z osobą niezmotywowaną,
- 4.5. Główne przyczyny wypalenia zawodowego,
- 4.6. Profilaktyka wypalenia zawodowego,
- 4.7. Strategie radzenia sobie ze stresem,
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.

6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,

6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:

- możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
- możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁹, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,

⁹ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
 - możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
- 6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
 - uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin

- dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
 - 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
 - 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolita czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
 - 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
 - 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
 - 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencie podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

Załącznik nr 1j

Opis przedmiotu zamówienia dla części 10

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Budowanie autorytetu pracownika pomocy społecznej – poczucie własnej wartości, asertywność, umiejętności komunikacyjne”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z technikami budowania własnego autorytetu. Podczas spotkania omówione zostaną zagadnienia dotyczące własnej wartości, czym jest i jak ją budować, czym jest asertywność i jak się jej nauczyć oraz rodzaju i sposobu komunikacji. Poruszona zostanie również problematyka budowania wizerunku pracownika pomocy społecznej w społeczeństwie.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Czym jest autorytet,
- 4.2. Jak budować własny autorytet,
- 4.3. Poczucie własnej wartości czym jest i jak ją budować,
- 4.4. Asertywność – czym jest i jak się jej nauczyć,

- 4.5. Rodzaje i sposoby komunikacji,
- 4.6. Podstawowe umiejętności komunikacyjne,
- 4.7. Budowanie wizerunku pracownika pomocy społecznej w społeczeństwie,
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Zakres zamówienia

6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.

6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,

6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:

- możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
- możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki¹⁰, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
- dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
- możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony.

¹⁰ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.

6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:

- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
- uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.

6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).

6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu

tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szklenie w czasie rzeczywistym.

- 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolita czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelekcji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.

- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)

Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)