

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

część II

Kompleksowa usługa organizacji i przeprowadzenia trzech edycji Akademii Rzeczników Ekonomii Społecznej (ARES) dla łącznej liczby 36 osób, w ramach projektu „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021–2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.

I. Informacje o przedmiocie zamówienia

Kompleksowa usługa organizacji i przeprowadzenia Akademii Rzeczników Ekonomii Społecznej (ARES) – trzy moduły szkoleniowe, seminarium oraz wizyta studyjna w ramach realizacji projektu „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.

Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską, gastronomiczną, transportową.

Celem głównym projektu jest usprawnienie koordynacji, przepływu informacji w kontekście rozwoju usług społecznych i uspołnienienia polityki włączenia społecznego realizowanej przez województwo mazowieckie. Projekt będzie oddziaływał na samorządy lokalne oraz podmioty/instytucje działające lokalnie w sferach związanych z aktywną integracją, usługami społecznymi i ekonomią społeczną.

Projekt jest realizowany w terminie od 01.10.2023 r. do 31.12.2028 r.

Kod CPV: 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe
55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
60140000-1 nieregularny transport osób
55320000-3 usługi restauracyjne i podawanie posiłków
66510000-8 usługi ubezpieczeniowe

II. Cel zamówienia

Celem głównym podjętych działań jest wzmocnienie umiejętności i wiedzy uczestników w zakresie instrumentów ekonomii społecznej, umiejętności managerskich oraz promocji



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ekonomii społecznej. W efekcie, po ukończonych szkoleniach, uczestnicy będą posiadali kompetencje, które pozwolą na lepsze wykorzystanie ich potencjału na rzecz rozwoju ekonomii społecznej, wprowadzania innowacji i kreowania nowych rozwiązań w tym obszarze.

III. Uczestnicy

1. Akademia dedykowana jest w pierwszej kolejności Rzecznikom Ekonomii Społecznej i Solidarnej z województwa mazowieckiego. W dalszej kolejności przedstawicielom sektora ekonomii społecznej, instytucjom rynku pracy i integracji społecznej oraz podmiotom ekonomii społecznej z województwa mazowieckiego.
2. Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający.
3. Liczba uczestników liczyć będzie maksymalnie 12 osób w każdej z trzech edycji Akademii - łącznie 36 osób. Liczba uczestników Akademii ma charakter szacunkowy i informacyjny. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania 20% zakresu ilościowego oraz kwotowego przedmiotu zamówienia, co nie będzie stanowiło podstawy jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy względem Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana zostanie uzależnione od rzeczywistej liczby osób uczestniczących w Akademii (korzystających z wyżywienia oraz podpisanej/ wygenerowanej listy obecności) w oparciu o jednostkowe stawki wskazane w formularzu ofertowym. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przedstawi najpóźniej 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.

IV. Miejsce i termin realizacji zamówienia:

1. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe na terenie m. st. Warszawy, z zastrzeżeniem, że miejsce realizacji usługi powinno posiadać dostęp do komunikacji miejskiej, tj. być skomunikowane z głównymi dworcami Warszawy - Warszawa Centralna, Warszawa Główna, Warszawa Gdańska, Warszawa Zachodnia w odległości nie większej niż 500 metrów od przystanku komunikacji miejskiej, odległość trasą pieszą będzie mierzona za pomocą „Google Maps” (<https://maps.google.com>)..
2. Zamawiający informuje, że zapewnienie lokalu/miejsca realizacji usługi leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca składając ofertę powinien w kalkulacji uwzględnić także ewentualne koszty np.: najmu, użyczenia, użytkowania lokalu w którym będzie realizowana usługa.
3. Usługa świadczona będzie w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00. Podane godziny mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie po uzgodnieniu z Zamawiającym.
4. Wymagany termin realizacji zamówienia zostaje wyznaczony na 29 miesięcy od dnia podpisania umowy przy czym termin realizacji jest podzielony na 3 edycje:
 - 4.1 Edycja I: wrzesień 2024 r. – maj 2025 r.
 - 4.2. Edycja II: styczeń 2025 r. – listopad 2025 r.
 - 4.3. Edycja III: styczeń 2026 r. – listopad 2026 r.

V. Zakres usługi edukacyjno-szkoleniowej dla każdej z trzech edycji:

1. W ramach każdej edycji Wykonawca przeprowadzi trzy moduły szkoleniowe:

Moduł I – „Promocja i profesjonalne rzecznictwo w zakresie ekonomii społecznej” (promocja, reklama, budowanie/ kreowanie marki, wystąpienia publiczne, autoprezentacja, efektywne prowadzenie spotkań, współpraca z otoczeniem, social media ekonomii społecznej, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu).

Dla grupy maksymalnie 12 osób.

Moduł składa się z następujących zjazdów:

- 1) zjazd dwudniowy stacjonarny;
 - 2) zjazd dwudniowy w formie on line w czasie rzeczywistym;
 - 3) zjazd jednodniowy stacjonarny.
- łącznie 40 godzin dydaktycznych.

Moduł II – „Warsztat menedżera” (kompetencje menedżerskie – autodiagnoza, style zarządzania, budowanie i zarządzanie zespołem, skuteczna komunikacja, techniki twórczego myślenia).

Dla grupy maksymalnie 12 osób.

Moduł składa się z następujących zjazdów:

- 1) zjazd dwudniowy stacjonarny;
 - 2) zjazd dwudniowy w formie on line w czasie rzeczywistym;
 - 3) zjazd jednodniowy stacjonarny.
- łącznie 40 godzin dydaktycznych.

Moduł III – „Aspekty ekonomiczne i prawne ekonomii społecznej” (ustawy z obszaru ekonomii społecznej, podmioty ekonomii społecznej, przedsiębiorstwa społeczne, prawo zamówień publicznych i odpowiedzialne społecznie zamówienia publiczne, źródła i metody pozyskiwania funduszy na rozwój ekonomii społecznej, usługi społeczne, Fundusz Europejski Rozwoju Społecznego).

Dla grupy maksymalnie 12 osób.

Moduł składa się z następujących zjazdów:

- 1) 1 zjazd dwudniowy stacjonarny;
 - 2) zjazd dwudniowy w formie on-line w czasie rzeczywistym;
 - 3) zjazd jednodniowy stacjonarny.
- łącznie 40 godzin dydaktycznych.

UWAGA! Przez 1 godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.

2. Wykonawca może w ofercie wskazać dodatkowe, nie wymienione powyżej, propozycje tematów w ramach poszczególnych modułów pod warunkiem zachowania ich spójności z zakresem szkoleń.
3. Szkolenia realizowane w ramach modułów muszą łączyć wiedzę z obszarów prawa, polityki społecznej i umiejętności menedżerskich z uwzględnieniem specyfiki sektora ekonomii społecznej.
4. łącznie do przeprowadzenia we wszystkich trzech modułach będzie 120 godzin dydaktycznych.
5. Każdy uczestnik może ukończyć dowolną liczbę modułów.

6. Wykonawca po ukończeniu każdego z modułu wyda uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu modułu. Warunkiem ukończenia modułu jest udział w min. 80% zajęć z danego modułu oraz wypełnienie: pretestu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
7. W przypadku realizacji wszystkich 3 modułów przez uczestnika Wykonawca zapewni dla tego uczestnika dodatkowa usługę udziału w seminarium oraz wizycie studyjnej wymienionych w pkt 8.
8. Dla tych uczestników wskazanych w pkt 7 Wykonawca musi zapewnić:
 - a) Możliwość napisania pracy zaliczeniowej oraz jej ocenę;
 - b) 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) seminarium w zakresie przygotowania pracy zaliczeniowej;
 - c) Jednodniową wizytę studyjną w podmiocie ekonomii społecznej (PES) zlokalizowanym na terenie województwa mazowieckiego. Wizyta studyjna ma być praktycznym przykładem wykorzystania instrumentów ekonomii społecznej w rozwiązywaniu lokalnych problemów ekonomiczno-społecznych.
9. W przypadku ukończenia 3 modułów szkoleniowych przez 1 uczestnika oraz udziału w seminarium, wizycie studyjnej i napisania pracy zaliczeniowej uczestnik otrzyma świadectwo ukończenia studiów podyplomowych na kierunku zgodnym z zakresem tematycznym wskazanym w niniejszym zamówieniu.
10. Moduły przeprowadzone będą w formie wykładów, warsztatów, ćwiczeń, opisów przypadków metod aktywizujących, prezentacji multimedialnych itp.
11. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna.
12. Moduły nie mogą być przeprowadzane w tym samym dniu. Szczegółowe terminy i godziny szkoleń zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą po podpisaniu umowy.
13. W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu i miejsca organizacji wszystkich edycji Akademii.
14. Podczas każdego dnia szkolenia należy uwzględnić w harmonogramie szkoleń dwie 15-minutowe przerwy kawowe oraz jedną godziną przerwę obiadową.

VI. Zakres usług szkoleniowych (sala), hotelarskich i gastronomicznych

1. W ramach zadania Wykonawca zapewni sale szkoleniowe dostosowane dla grupy maksymalnie 12 osobowej + wykładowca podczas wszystkich dni szkoleniowych, spełniające wszystkie wymagania BHP, które pozwolą na efektywny udział w szkoleniu.
 - 1.1. Zamawiający dopuszcza zapewnienie przez Wykonawcę sal szkoleniowych w innym miejscu niż baza hotelowa z zastrzeżeniem, że sala szkoleniowa będzie oddalona od bazy hotelowej maksymalnie do 3 000 m. Odległość trasą pieszą od bazy hotelowej do sali szkoleniowej będzie mierzona za pomocą „Google Maps” (<https://maps.google.com>). Miejsca realizacji powyższych usług powinny mieć dostęp do komunikacji miejskiej, przy czym odległość do przystanku komunikacji miejskiej od miejsc realizacji usług nie może przekroczyć 200 metrów. Odległość trasą pieszą od bazy hotelowej do sali szkoleniowej będzie mierzona za pomocą „Google Maps” (<https://maps.google.com>).

- 1.2. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w:
- a) klimatyzację i/lub ogrzewanie (temperatura powietrza w salach 18°C - 23°C);
 - b) dostęp do bezprzewodowego Internetu;
 - c) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami;
 - d) zaplecze sanitarne;
 - e) sprzęt szkoleniowy i multimedialny, nagłośnienie, tablicę flipchart z papierem i flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych;
 - f) obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia;
 - g) wewnątrz budynku, ze szczególnym uwzględnieniem drzwi sali, musi istnieć możliwość przywieszenia informacji o odbywającym się spotkaniu i o jego współfinansowaniu według wzorów logotypów dostarczonych przez Zamawiającego. Wytyczne do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej są dostępne na stronie internetowej: www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce „Marka MCPS”. Wytyczne dla stosowania znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej znajdują się w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-idokumenty/zasady-komunikacji-fe/> ;
 - h) pomieszczenia przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy muszą spełniać przynajmniej minimalne wymagania dostępności architektonicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
 - i) Pomieszczenia przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy mają mieć charakter autonomiczny (nie dzielone z inną salą, nie przechodnie).
2. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia. Maksymalnie 12 uczestników szkoleń w każdej z trzech edycji – łącznie 36 osób. Do uczestników szkoleń nie zalicza się wykładowcy (Zamawiający nie zapewnia wyżywienia dla wykładowcy). Wykonawca w ramach usługi musi zapewnić:
- 2.1. Serwis kawowy w formie stołu szwedzkiego dostępny przez cały dzień trwania szkolenia, podawany w zastawie porcelanowej lub ceramicznej, szkłe, ze sztućcami ze stali nierdzewnej oraz jednorazowymi serwetkami papierowymi. W ramach serwisu kawowego serwowane będą:
- herbata co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa,
 - kawa podawana w samowarach lub termosach,
 - świeżo pokrojona cytryna podana na talerzykach (1 plaster/os),
 - cukier (10g/os),
 - mleko UHT 3,2% do kawy,

- galanteria cukiernicza (150g/osobę) co najmniej dwa rodzaje np.: mini pączki, mini gniazdka, mini babeczki, mini ptysie,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5 l (2 butelki/os.).
 - soki owocowe 100% w dzbankach o pojemności 1 litra w przeliczeniu min 0,3 l na osobę.
- 2.2. Serwis obiadowy_(około godz. 13:00) będzie serwowany w postaci dwóch dań gorących, podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej, ze sztućcami ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych.
 - 2.2.1. Dwa dania gorące: zupa – 250 ml/os.; porcja mięsna – 150 - 170 gram/os., ziemniaki/ryż/kasze/makarony – 100 gram/os., jarzyny gotowane/surówki - 100 gram/os., napój (np. kompot).
 - 2.2.2. Miejsce podawania obiadu musi znajdować się w tym samym budynku co sala szkoleniowa lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.
 - 2.2.3. Wykonawca musi zapewnić wydanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia
- 2.3. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegańska, bezglutenowa, bez laktozy i inne), Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych osób.
- 2.4. W przypadku osób z niepełnosprawnością posiłki będą dostarczone bezpośrednio do stołu przez obsługę kelnerską lub serwowane w taki sposób, żeby osoby te mogły samodzielnie skorzystać z posiłku.
- 2.5. Określone godziny posiłków mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie. Wykonawca 5 dni przed realizacją zadania przedstawi propozycję menu do akceptacji Zamawiającego.
- 2.6. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zamówienia rozumianej jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem zamówienia.
- 2.7. Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 2.8. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowe, a także we własnym zakresie i na własny koszt odebrać i zagospodarować odpady pokonsumpcyjne powstałe w trakcie świadczenia usługi.
- 3. W wypadku stacjonarnych zjazdów dwudniowych Wykonawca zapewni podczas każdej z trzech edycji:
 - 3.1. Maksymalnie 12 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w hotelu w którym świadczone są usługi hotelarskie posiadającym standard równoważny z kategorią hotelową - minimum 3 gwiazdek tj. równoważną z kategorią 3 gwiazdek nadaną zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych i rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r.

w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie/noclegowe.

- 3.2. Pokoje powinny być dwuosobowe.
- 3.3. Każdy pokój powinien posiadać własną łazienkę.
- 3.4. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne pościelenie.
- 3.5. Pokoje muszą spełniać wymagania sanitarne, przeciwpożarowe, a także muszą mieć sprawne oświetlenie.
- 3.6. Zapewnienie odpowiedniej liczby pokoi w pełni przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – według informacji wynikających z rekrutacji.
- 3.7. Wykonawca zapewni kolację i śniadanie dla osób korzystających z noclegu według standardów hotelowych w formie szwedzkiego stołu.
- 3.8. Obiekt hotelarski powinien zapewnić bezpłatny dostęp do wi-fi.
- 3.9. Zamawiający nie pokrywa kosztów rozmów telefonicznych wykonywanych z pokoi hotelowych przez osoby zakwaterowane oraz innych kosztów np. udostępnianie w pokojach płatnej telewizji lub mini-baru. Koszty te stanowią wydatki indywidualne uczestników spotkania i należy je rozliczać bezpośrednio z poszczególnymi osobami.
- 3.10. Obiekt noclegowy musi być wyposażony w bazę restauracyjną (sala restauracyjna) wyposażoną w stoły i krzesła w ilości adekwatnej do liczby uczestników oraz **spełniać wymogi dotyczące dostosowania do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu (np.: winda, podjazd, miejsce parkingowe)** minimum zgodnie z ustawą o dostępności z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 1696) z zastrzeżeniem zapisu Dział III, Rozdział 3 pkt 3.1.
- 3.11. Wykonawca zapewni bezpośrednio przy obiekcie noclegowym, w którym będzie realizowane zamówienie, bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników szkoleń (minimum w liczbie 30% obłożenia), oraz zakwaterowanie wszystkich uczestników szkolenia poszczególnych spotkań szkoleniowych w jednym obiekcie noclegowym.

VII. Zakres usługi dotyczącej wizyty studyjnej

1. Miejsce przeprowadzenia wizyty studyjnej – podmiot/ podmioty ekonomii społecznej (dalej PES) z siedzibą na terenie województwa mazowieckiego.
2. Trasa podróży tam i z powrotem obejmuje następujące etapy:
 - Wyjazd z Warszawy do miejsca wizyty studyjnej.
 - Powrót do Warszawy najpóźniej do godziny 16:00.

Dokładne miejsca wyjazdu i powrotu zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą po podpisaniu umowy.

3. W przypadku gdy wizyta studyjna będzie się odbywać w granicach administracyjnych m.st. Warszawy Zleceniodawca dopuszcza dojazd komunikacją publiczną z ustalonego miejsca spotkania do PES. W tym przypadku Wykonawca zapewni bilety komunikacji miejskiej tam i z powrotem dla wszystkich uczestników.
4. Czas trwania wizyty w PES planowany jest od 8 do 10 godzin zegarowych (dojazd do miejsca docelowego, pobyt w PES, obiad, powrót do Warszawy).

5. Wymagania Zamawiającego odnośnie busa/ mikrobusa/ autokaru:
 - 5.1. Rok produkcji nie starszy niż 2014;
 - 5.2. Stan techniczny musi spełniać warunki dopuszczenia do ruchu drogowego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
 - 5.3. Bus/ mikrobus/autokar musi mieć odpowiednią liczbę miejsc siedzących (min 12 miejsc + kierowca zapewniony przez Wykonawcę) , w przypadku konieczności uczestniczenia w spotkaniu osób z niepełnosprawnością ruchową Wykonawca zapewni pojazd przystosowany do transportu osób z niepełnosprawnością;
 - 5.4. Bus/ mikrobus/autokar musi być wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla wszystkich uczestników jazdy;
 - 5.5. Pojazd musi mieć sprawną klimatyzację oraz odpowiednie nagłośnienie i mikrofon na wyposażeniu, czyste pokrowce fotelowe;
6. Wymagania odnośnie warunków przejazdu:
 - 6.1. Bus/ mikrobus/autokar musi być podstawiony we wskazane miejsce (adres) wyjazdu na 30 minut przed rozpoczęciem podróży;
 - 6.2. Usługa musi być świadczona sprawnym technicznie, zarejestrowanym środkiem transportu, posiadającym ważne badanie techniczne oraz ubezpieczenie OC;
 - 6.3. Zabronione jest świadczenie usługi środkiem transportu uszkodzonym, wycofanym z ruchu lub wyrejestrowanym;
 - 6.4. W przypadku awarii pojazdu przewożącego Uczestników lub innej nieprzewidzianej sytuacji uniemożliwiającej wykonanie przewozu, Wykonawca ma obowiązek bezzwłocznie zapewnić na własny koszt i ryzyko transport zastępczy w czasie maksymalnie do 3 godzin od chwili awarii.
7. Ubezpieczenie
Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

VIII. Obowiązki Wykonawcy:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania informacji, że usługa jest realizowana w ramach projektu pn. „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług oraz do właściwego oznakowania logotypem Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej wszelkiej dokumentacji w ramach realizacji usługi. Wytyczne do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej są dostępne na stronie internetowej: www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce „Marka MCPS”. Wytyczne dla stosowania znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej znajdują się w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie

informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-idokumenty/zasady-komunikacji-fe/>. Niezbędne logotypy Wykonawca

otrzyma od Zamawiającego.

2. Wykonawca zapewni, że zajęcia będą prowadzone nie tylko w formie wykładów, ale również ćwiczeń, case studies oraz gier decyzyjnych i symulacyjnych.
3. Zajęcia powinny być przeprowadzone zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania (wsparcie dostępne dla wszystkich odbiorców, w tym osób z niepełnosprawnościami). Wykładowcy powinni dostosować tematykę, tempo pracy oraz przekaz do możliwości uczestników szkolenia.
4. Wykonawca w terminie 7 dni od podpisania umowy przedstawi program szkolenia wskazując zakres, liczbę godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna to 45 min zegarowych), osób prowadzących zajęcia (dot. każdego z modułów) oraz formę zajęć (wykład / ćwiczenia itp.).
5. Zmiana programu szkolenia możliwa jest w uzasadnionych przypadkach. Każdorazowa zmiana w programie wymaga zgody Zamawiającego. Zmiana w programie szkolenia nie może powodować braku realizacji tematów wskazanych w cz. V pkt. 1.
6. Wykonawca jest zobowiązany do opracowania szczegółowego programu szkolenia, treści materiałów szkoleniowych w postaci tematu wykładu/zajęć wraz z konspektami wykładów/zajęć oraz wskazanej przez wykładowców literatury. Wykonawca w terminie nie późniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia przedstawi do akceptacji Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia oraz treści materiałów szkoleniowych w postaci elektronicznej. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu szkoleniowego i materiałów szkoleniowych, o fakcie tym powiadomi Wykonawcę w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia jego otrzymania. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni robocze od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia szczegółowego programu szkoleniowego, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji nie później jednak niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do udostępnienia zatwierdzonych przez Zamawiającego materiałów uczestnikom szkolenia w formie wydruku, ologowanego zgodnie z wymogami Zamawiającego wskazanymi w pkt. 1. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
8. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników na zajęciach i ich przekazywania do Zamawiającego (wzór list obecności sporządzi Zamawiający oraz prześle w formie elektronicznej Wykonawcy, Wykonawca wydrukuje listy oraz każdorazowo w ten sposób zweryfikuje frekwencję).
9. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia osobiście lub poprzez obecność swojego przedstawiciela (np. wykładowca w miejscu szkolenia w trakcie całego jego trwania oraz bezpośredni kontakt z organizatorami szkolenia ze strony Zamawiającego (zebranie kompletnych list obecności, dopilnowanie oznakowania miejsca szkoleń zgodnie z wytycznymi, dopilnowanie

- ustalonego w harmonogramie czasu trwania szkoleń, informowanie o ewentualnych problemach itp.).
10. Każde szkolenie zostanie rozpoczęte przez przedstawiciela Wykonawcy z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021–2027.
 11. Przedstawiony zakres merytoryczny szkoleń ukazuje jedynie minimalne ramy poszczególnych tematów. Może być uzupełniony o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia. Szkolenia powinny być prowadzone przede wszystkim w formie aktywnej, warsztatowej, umożliwiającej wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami a prowadzącym oraz uwzględniające odpowiedzi na pojawiające się pytania.
 12. Na zakończenie każdego Modułu Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkolenia zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest udział w min. 80% zajęć.
 13. Wzór zaświadczeń Wykonawca opracuje we współpracy z Zamawiającym z uwzględnieniem tematów i wymiaru czasowego szkoleń.
 14. Wykonawca w razie potrzeby zapewnieni tłumacza języka migowego. Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed szkoleniem.
 15. Wykonawca prześle protokół zdawczo-odbiorczy częściowy po zakończeniu każdego Modułu, seminarium lub wizyty studyjnej. Wykonawca prześle protokół końcowy zdawczo-odbiorczy niezwłocznie po zakończeniu realizacji wszystkich Edycji Akademii.
 16. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegów kadry dydaktycznej jak również nie zapewnia laptopów i innych niezbędnych urządzeń podczas realizacji szkolenia.
 17. W przypadku wystąpienia siły wyższej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, których w momencie podpisania umowy nie mógł przewidzieć, Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkolenia. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.
 18. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń.
 19. Rekrutacja prowadzona będzie przez Zamawiającego.
 20. Wykonawca otrzyma dane uczestnika w postaci imienia, nazwiska i adresu e-mail niezbędne do weryfikacji ewentualnego logowania oraz do wystawienia zaświadczeń na warunkach określonych w umowie powierzenia przetwarzania danych.
 21. W sytuacji epidemiologicznej, szczególnej, której nie można było wcześniej przewidzieć, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany sposobu realizacji szkolenia z formy stacjonarnej na formę zdalną w czasie rzeczywistym.

IX. Ważne informacje

1. Przy prowadzeniu szkolenia w formie zdalnej, Wykonawca musi zachować poniższe wymogi:

- 1.1. Szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
- 1.2. Wykładowca prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.
- 1.3. Liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
- 1.4. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone Zamawiającemu na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
- 1.5. Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia.
2. Wykonawca na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego zjazdu on-line musi wskazać:
 - 2.1. Platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie.
 - 2.2. Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika.
 - 2.3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik.
 - 2.4. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
 - 2.5. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line ważnego przez cały czas trwania szkolenia.
 - 2.6. Krótką techniczną instrukcję dla uczestników szkolenia online, dotyczącą informacji logowania i korzystania z komunikatora, platformy, itp.
3. Całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), jednak jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny wykładowca, a Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu online);
4. Wykonawca musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia. Nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody wykładowcy - jest obligatoryjne; jeżeli wykładowca nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć. Udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest

- opcjonalne i wymaga pozyskania przez Wykonawcę zgody od wykładowcy na wykorzystanie nagrania do takiego celu;
5. Wykonawca musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu. Dokumenty te wydawane będą uczestnikom w formie papierowej – zaświadczeń.
 6. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi pre-test i post-test. Pre-test i post-test muszą być ologowane zgodnie z częścią IX pkt. 1 niniejszego OPZ.
 7. Po każdym szkoleniu przeprowadzonym w formie online w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego zakończenia - Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu cały pakiet dokumentów związany z przeprowadzonym szkoleniem online (listy obecności, zgody, nagranie, itp.).
 8. Miejsce realizacji zadania oraz wszelkie materiały dla uczestników szkolenia (w formie elektronicznej i papierowej) muszą spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze Standardami dostępności, w szczególności ze standardem szkoleniowym zgodnym ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
 9. Realizacja całej usługi musi być dostosowana do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tj. rozumiana jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: np.: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.
 10. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wykładowca wskazany w wykazie osób nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji zamówienia, Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu wykładowcy o doświadczeniu i kwalifikacjach takich samych lub wyższych od wykładowcy zastępowanego. Zmiana wykładowcy nie może powodować zmiany Wykonawcy. Wszelkie zamiany wymagają formy pisemnej.

X. Sprawozdawczość:

1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu z realizacji każdej Edycji Akademii.
2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej.
3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia

zakończenia każdej edycji. Raport końcowy ponad to ma zawierać program, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety. Zaakceptowany raport będzie podstawą do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

XI. Praca zaliczeniowe

1. Głównym celem pracy zaliczeniowej jest sprawdzenie opanowania przez uczestników zakresu materiału oraz tego, czy uczestnicy są w stanie samodzielnie przedstawić go w krótkiej formie pisemnej.
2. Sugerowany przedział liczby słów to 2000 – 5000 słów na temat związany z zakresem tematycznym usługi szkoleniowej.
3. Uczestnicy są zobowiązani do przedstawienia **własnej** pracy pisemnej w celu wykazania wiedzy i zrozumienia tematu modułów, dlatego odniesienia do innych źródeł powinny być ograniczone.
4. W wypracowaniu należy zachować zasady stylistyczne, poprawność językową, ortograficzną, spójność i logikę.
5. W wypracowaniu powinien być zachowany odpowiedni układ graficzny w postaci logicznego podziału na akapity.
6. Wypracowanie składa się z:
 - 6.1.1. wstępu, zawierającego krótkie wprowadzenie do wypracowania,
 - 6.1.2. rozwinięcia, które jest główną częścią wypracowania,
 - 6.1.3. zakończenia, czyli krótkiego podsumowania wypracowania, zawierającego wnioski.
7. Uczestnicy wysyłają gotowe prace w formacie **Word**, nie PDF na adres e-mail podany przez wykładowcę.
8. Nazwa pliku pracy powinna wyglądać następująco: imię i nazwisko uczestnika_ ARES, np. Anna Kowalska_ADI.
9. Wykonawca musi weryfikować prace zaliczeniowe przy pomocy systemu antyplagiatowego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 227 z póź. zm.)
10. Praca zaliczeniowa będzie podlegała zatwierdzeniu przez wyznaczonego przez Wykonawcę wykładowcę.
11. Osoby, prace których nie zostaną zatwierdzone przez wykładowcę nie otrzymają zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych.
12. Niedozwolone formy przygotowania pracy:
 - 12.1. Kopiowanie i wklejanie słowo w słowo treści należącej do innej osoby bez użycia cudzysłowów i wskazania źródła;
 - 12.2. Wykorzystanie wykresów, diagramów, obrazów bez wskazania źródła;
 - 12.3. Kupowanie prac zaliczeniowych w celu przesłania ich jako własnej pracy;
 - 12.4. Pobieranie treści zawierających tekst, obrazy, diagramy itp. z Internetu bez wskazania źródła;
 - 12.5. Wspólne przygotowanie pracy przez uczestników;
 - 12.6. Przepisanie części pracy od innego uczestnika.