

MCPS-WZU/GG/351-31/2024 PN/U/S

Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja trzech szkoleń w formule hybrydowej z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych, organizacji społeczności lokalnej dla kadr centrów usług społecznych i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na terenie województwa mazowieckiego w związku z realizacją projektu „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.

Projekt realizowany jest w okresie od 2024 do 2028 r.

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

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Organizacja i przeprowadzenie trzech szkoleń w formule hybrydowej i wizyty studyjnej dla kadr centrów usług społecznych i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych kadry dydaktycznej.

Celem szkoleń jest nabycie oraz pogłębienie wiedzy z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz organizacji społeczności lokalnej.

W ramach wizyty studyjnej uczestnicy będą mieć okazję do pogłębiania wiedzy i doświadczeń w zakresie sposobów funkcjonowania centrum usług społecznych w praktyce. Wizyta ma na celu wymianę informacji, przykładów dobrych praktyk i pomysłów pomiędzy uczestnikami wizyty, a gospodarzami wizyty.

Fundusze Europejskie
dla Rozwoju SpołecznegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. 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.
- 3.2. Pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.2.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 3.2.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 3.2.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego.
- 3.3. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.4. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.5. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.6. Łączna liczba uczestników: docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu to 60 osób (3 x 20 osób).
- 3.7. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 2 osoby na każdy cykl szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt. 3.6.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z minimum programowym dla szkoleń z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz organizacji społeczności lokalnej określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych.

- 4.1. Minimum programowe szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych obejmuje następujące bloki tematyczne oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
 - 4.1.1. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin;
 - 4.1.2. problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) – 3 godziny;

- 4.1.3. definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych – 4 godziny;
 - 4.1.4. metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 7 godzin;
 - 4.1.5. usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców – 10 godzin;
 - 4.1.6. programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej – 5 godzin;
 - 4.1.7. zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych – 5 godzin;
 - 4.1.8. realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych – 5 godzin;
 - 4.1.9. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych – 5 godzin;
 - 4.1.10. opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 3 godziny;
 - 4.1.11. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
 - 4.1.12. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
 - 4.1.13. wizyty studyjne – 8 godzin.
- 4.2. Minimum programowe szkolenia z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych obejmuje następujące bloki tematyczne oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
- 4.2.1. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 4 godziny;
 - 4.2.2. zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych – 3 godziny;
 - 4.2.3. problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług – 4 godziny;
 - 4.2.4. metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających – 10 godzin;
 - 4.2.5. metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych – 10 godzin;

- 4.2.6. praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami – metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych – 9 godzin;
 - 4.2.7. korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających – aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych – 5 godzin;
 - 4.2.8. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
 - 4.2.9. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi - 3 godziny;
 - 4.2.10. wizyty studyjne – 8 godzin.
- 4.3. Minimum programowe szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej obejmuje następujące bloki tematyczne oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
- 4.3.1. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 5 godzin;
 - 4.3.2. animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne – 5 godzin;
 - 4.3.3. metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających – 5 godzin;
 - 4.3.4. kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego – 7 godzin;
 - 4.3.5. planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej – 8 godzin;
 - 4.3.6. metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej – 10 godzin;
 - 4.3.7. doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną – 5 godzin;
 - 4.3.8. gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne – 5 godzin;
 - 4.3.9. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
 - 4.3.10. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
 - 4.3.11. wizyty studyjne – 8 godzin.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

- 5.1. Każde ze szkoleń przeprowadzone będzie w formule hybrydowej (wykłady w trybie on-line w czasie rzeczywistym oraz wykłady i ćwiczenia w trybie stacjonarnym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych. Minimum 50% wszystkich zajęć odbędzie się w trybie stacjonarnym. Dopuszcza się przeprowadzenie 50% zajęć w trybie on-line z zaznaczeniem, że pierwsze i ostatnie spotkanie z każdego modułu będzie miało formułę stacjonarną.
- 5.2. Każde z 3 szkoleń zawierać będzie jedną wizytę studyjną w trybie stacjonarnym. Wizyta studyjna powinna aktywizować uczestników szkolenia.
- 5.3. W programie każdego ze szkoleń musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie 80 dni od daty zawarcia umowy – 3 moduły szkolenia, każdy po 9 dni, w tym jedna wizyta studyjna przypadająca na każdy moduł szkolenia.
- 6.2. Ostatni dzień każdego z modułów szkolenia oraz wizyt studyjnych będzie przypadał nie później niż 20 listopada 2024 r.
- 6.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu i miejsca organizacji szkolenia, miejsc organizacji wizyt studyjnych oraz platformy do realizacji zajęć w trybie on-line.
- 6.4. Szkolenie i wizyta studyjna odbędą się w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, w przedziale godzinowym od 07:30 do 17:00, nie częściej niż jedno spotkanie w tygodniu z każdego modułu.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Wykonawca odpowiedzialny jest za przygotowanie i przeprowadzenie każdego ze szkoleń:
 - 7.1.1. Szkolenie w formule hybrydowej z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla grupy 20 osób, minimum 68 godzin, w tym minimum 8 godzin wizyt studyjnych;
 - 7.1.2. Szkolenie w formule hybrydowej z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych dla grupy 20 osób, minimum 60 godzin, w tym minimum 8 godzin wizyt studyjnych;
 - 7.1.3. Szkolenie w formule hybrydowej z zakresu organizacji społeczności lokalnej dla grupy 20 osób, minimum 65 godzin, w tym minimum 8 godzin wizyt studyjnych.

- 7.1.4. Przez jedną godzinę Zamawiający rozumie godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program i harmonogram szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ.
- 7.4. Wykonawca zapewni trenerów dla każdego ze szkoleń, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych:
- 7.4.1. Każdy trener, który został wskazany do szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych powinien posiadać: tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie oraz udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.
- 7.4.2. Każdy trener, który został wskazany do szkolenia z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych powinien posiadać: tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiotach wykonujących te usługi.
- 7.4.3. Każdy trener, który został wskazany do szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej powinien posiadać: tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji społeczności lokalnej, pracy środowiskowej lub animacji społeczności lokalnej albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym

w podmiocie realizującym organizację społeczności lokalnej, pracę środowiskową lub animację społeczności lokalnej.

- 7.5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje dla wszystkich uczestników program i harmonogram szkolenia. Na wydrukach zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.

Wzór logotypów:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 7.6. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (minimum 15 slajdów w części stacjonarnej, minimum 30 slajdów w części on-line) na jeden dzień szkolenia, która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego wymienionego w pkt. 4 OPZ. Na pierwszej stronie prezentacji zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data oraz logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021–2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki Calibri, wielkość czcionki 12, materiał musi być spójny i zawierać informacje

Projekt „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas – rozwój usług społecznych na Mazowszu”

o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.

- 7.7. Pierwszy dzień szkolenia każdego modułu przedstawiciel Wykonawcy rozpocznie informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społeczeństwa.
- 7.8. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi przed szkoleniem pre-test oraz po szkoleniu post-test, według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Na pierwszej stronie testu zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data i miejsce szkolenia, dane Wykonawcy, imię i nazwisko trenera, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
- 7.9. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Na pierwszej stronie ankiety zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data i miejsce szkolenia, dane Wykonawcy, imiona i nazwiska trenerów, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
- 7.10. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF).
Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Zaświadczenie musi być oznakowane logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znakami: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021–2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia jest zaliczenie post-testu tj. uzyskanie min. 75% możliwych do zdobycia punktów oraz udział w 80% zajęć szkoleniowych oraz wypełnienie pre-testu i ankiety ewaluacyjnej. Zaświadczenia zostaną wysłane do uczestników po akceptacji Zamawiającego.

- 7.11. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 10 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021–2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług. Kompendium będzie wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, w formacie A4, o gramaturze min. 80 g. Kompendium będzie liczyć maksymalnie 10 kartek, które będą połączone w sposób trwały.
- 7.12. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji (audio i wideo), funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 30 uczestników. Szkolenia zostaną przeprowadzone w sposób interaktywny. Podczas szkoleń uczestnicy będą mieli możliwość interakcji z trenerem i pomiędzy sobą za pomocą kamery, mikrofonu, chatu i innych interaktywnych form. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (bez konieczności użycia hasła).
- 7.13. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie,

Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.

- 7.14. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia w formule on-line rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
- 7.15. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez wygenerowanie z platformy raportu dotyczącego obecności i aktywności uczestników oraz udokumentowania wypełnienia przez uczestników pre-testu, post-testu oraz ankiety ewaluacyjnej.
- 7.16. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały pochodzący z recyklingu, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej oraz informacje dotyczące projektu: Projekt: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13- Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
- 7.17. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy wyprodukowane z materiałów pochodzących z recyklingu, znakowane metodą tampodruku, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej.
- 7.18. Wykonawca przedstawi drogą elektroniczną Zamawiającemu do akceptacji: program i harmonogram szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, ankietę ewaluacyjną i wypełnione zaświadczenie oraz wzory notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.20. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.21. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.18., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres:

Projekt „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas – rozwój usług społecznych na Mazowszu”

marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl. Akceptację projektów graficznych znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej- w Biurze Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej, e-mail: szkolenia@mcps.com.pl

- 7.22. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS” a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania informacji, że usługa jest realizowana w ramach projektu pn. „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług oraz do właściwego oznakowania logotypem Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej wszelkiej dokumentacji w ramach realizacji usługi. Niezbędne logotypy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.
- 7.23. Wykonawca przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu potwierdzenie uzyskania zgody na użycie logotypów przesyłając na adres: szkolenia@mcps.com.pl. Po otrzymaniu potwierdzenia Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.24. Wykonawca zorganizuje 3 wizyty studyjne (po jednej do każdego z trzech modułów szkoleń). Wizyta odbędzie się na zakończenie szkolenia w centrum usług społecznych na terenie województwa mazowieckiego, a jej organizacja obejmuje:
- 7.24.1. transport dla wszystkich uczestników i przedstawiciela Zamawiającego klimatyzowanym busem na trasie: spod siedziby Zamawiającego ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa lub innego miejsca w Warszawie wskazanego przez Zamawiającego, do miejsca wizyty studyjnej i z powrotem lub do miejsca, w którym serwowany będzie obiad, i z powrotem, jeśli posiłek nie będzie serwowany w miejscu wizyty studyjnej i będzie serwowany w miejscu oddalonym od miejsca wizyty studyjnej powyżej 1 km. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami Wykonawca zapewni bus dostosowany do przewożenia osób z niepełnosprawnością oraz osobę, która udzieli pomocy przy wsiadaniu oraz wysiadaniu z busa.
- 7.24.2. wyżywienie dla każdego uczestnika wizyty studyjnej w formie obiadu składającego się z zupy (dwa rodzaje do wyboru) i dania głównego (dwie propozycje, w tym jedna wegetariańska do wyboru) oraz serwisu kawowego dostępnego przez cały czas trwania wizyty, w skład którego wchodzić będzie:
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,

- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach/cytryna min. 7 g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
- trzy rodzaje ciast krojonych,
- trzy rodzaje ciastek,
- trzy rodzaje owoców.

8. Miejsce szkolenia zajęć stacjonarnych:

- 8.1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 8.2. Obiekt musi znajdować się w odległości geograficznej (w linii prostej) nie większej niż 12 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.4. Sala szkoleniowa musi być przestronna i zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m² na osobę.
- 8.5. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia - krzesła z miękkim oparciem i siedziskiem - w liczbie odpowiadającej uczestnikom szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
- 8.6. Wykonawca zapewni dla minimum dwóch trenerów miejsce do przeprowadzenia szkolenia, tj. stół oraz dwa krzesła.
- 8.7. Sala szkoleniowa musi mieć bezpośredni dostęp do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlania pomieszczeń), ale z możliwością całkowitego zastąpienia okien.
- 8.8. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność trenera, w każdym miejscu sali szkoleniowej.

- 8.9. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
- a. laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - b. ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość - 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
 - c. rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
 - d. tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
- 8.10. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.11. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.12. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
- 8.13. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.14. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.

9. Wyżywienie podczas zajęć stacjonarnych:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia w formule stacjonarnej.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiad dla każdego uczestnika w każdy dzień szkolenia przypadający w formule stacjonarnej.
- 9.3. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym (na bieżąco uzupełnianym), od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z:
- kawy z zaparacza lub ekspresu,
 - wrzątku w termosach do dozowania,
 - herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach,
 - cytryny/soku cytrynowego,
 - mleka/śmietanki do kawy,
 - soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),

- wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - 3 rodzajów ciast krojonych,
 - 3 rodzajów ciastek,
 - 3 rodzajów owoców.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:
- dwie zupy do wyboru,
 - dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.5. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 9.6. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę naczyń wielorazowego użytku, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 9.7. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 9.8. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 9.9. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.10. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.11. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 9.12. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 9.13. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 9.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 9.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.15. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.

10. Dostępność

10.1. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie oraz wizyta studyjna, musi zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

10.2. Miejsce realizacji zadania musi spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze standardami dostępności, w szczególności ze standardem szkoleniowym, zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

11. Ubezpieczenie

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia każdego z uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałego inwalidztwa oraz śmierci ubezpieczonego na skutek nieszczęśliwego wypadku, przez cały czas trwania szkolenia i wizyty studyjnej na kwotę co najmniej 10 000 zł.

12. Obsługa szkolenia

12.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.

12.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.

12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.

12.4. Zamawiający wyraża zgodę, aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.

- 12.5. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 12.6. Wykonawca oznaczy salę, w której odbywać się będzie szkolenie plakatem w formacie min. A4, zawierającym temat szkolenia oraz informację, że szkolenie realizowane jest w ramach projektu. Na plakacie będą zamieszczone logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej.
- 12.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 12.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 12.9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych, które pozostaną po szkoleniu (w tym roll-up) do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

13. Sprawozdawczość

- 13.1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia w formie papierowej wraz z załącznikami (podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę) w terminie do 7 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy.
- 13.2. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników. Lista obecności musi zawierać: nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia oraz dane organizatora szkolenia – Wykonawcy, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i promocyjnych przez uczestników, podpis uczestnika w każdym dniu szkoleniowym potwierdzający jego obecność. Na listach muszą być zamieszczone logo: Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz znaki: Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społeczeństwa, barw RP i Unii Europejskiej.
- 13.3. Raport końcowy zawierać będzie: numer umowy, nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, informację dotyczącą realizacji przedmiotu umowy, dane dotyczące faktycznej ilości uczestników szkolenia, metod pracy, aktywności grupy, zbiorczą informację dotyczącą wyników pre-testów i post-testów i ankiet ewaluacyjnych.
- 13.4. Wykonawca załączy do raportu końcowego następujące załączniki w formie papierowej: pre-testy, post-testy, ankiety, listę obecności, listę odbioru materiałów szkoleniowych i promocyjnych, listę wydanych zaświadczeń jeśli były one wypełnione przez uczestników szkolenia podczas części stacjonarnej w formie papierowej, natomiast jeśli dokumenty były wypełnione podczas części szkolenia

on-line, wykonawca przekaże je Zamawiającemu w formie elektronicznej na adres e-mail: szkolenia@mcps.com.pl.

- 13.5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu na adres e-mail: szkolenia@mcps.com.pl w formie elektronicznej następujące pliki: raport końcowy z przedmiotu zamówienia oraz 15 zdjęć dokumentujących realizację szkolenia(z części stacjonarnej) oraz min. 10 zrzutów ekranu dokumentujących realizację szkolenia(z części szkolenia on-line) w terminie do 7 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.

14. Zobowiązania Zamawiającego

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

15. Proponowany ramowy harmonogram jednego dnia szkolenia

08:45 – 09:00 Rejestracja i powitanie uczestników

09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)

11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)

11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)

13:20 – 14:00 Przerwa obiadowa (40 minut)

14:00 – 16:00 Część merytoryczna (120 minut)

łącznie: 8 godzin dydaktycznych (360 minut)