

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia szkolenia w formie online pt. „Zatrudnienie socjalne i spółdzielczość socjalna. Obszary współdziałania publicznych służb zatrudnienia i podmiotów ekonomii społecznej”.

Kod CPV: 80500000-9 usługi szkoleniowe, 80510000-2 usługi szkolenia specjalistycznego, 80420000-4 - usługi e-learning

I. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowskiej 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452.

II. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy pracowników publicznych służb zatrudnienia z zakresu zagadnień związanych z zatrudnieniem socjalnym oraz spółdzielczością socjalną.

III. Odbiorcy szkolenia

1. Pracownicy mazowieckich publicznych służb zatrudnienia współpracujący lub planujący współpracę z:
 - a. centrami integracji społecznej (CIS) w zakresie m.in. wypłaty świadczeń integracyjnych z Funduszu Pracy (art. 10 ust 1 pkt 4 ustawy o zatrudnieniu socjalnym),
 - b. klubami integracji społecznej (KIS) i CIS w zakresie kierowania uczestnika do pracy u pracodawcy lub CIS lub w spółdzielni socjalnej (art. 16 ustawy o zatrudnieniu socjalnym),
 - c. osobami, które chcą prowadzić działalność gospodarczą w formie spółdzielni socjalnej.
2. Liczba uczestników: 50, jedna grupa szkoleniowa. Zamawiający zastrzega sobie udział swoich przedstawicieli w szkoleniu w charakterze obserwatorów (nie wliczą się oni do liczby uczestników). Jeśli zgłosi się mniej niż 15 uczestników na szkolenie, Wykonawca proponuje inny termin szkolenia po uzgodnieniu z Zamawiającym. Jeśli w drugim zaproponowanym terminie zgłosi się mniej niż 15 uczestników w grupie, dane szkolenie nie odbędzie się.
3. Zamawiający zapewnia uczestników – przeprowadzi rekrutację. Lista uczestników zakwalifikowanych na szkolenie zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 2 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.

IV. Zakres merytoryczny szkolenia

Przekazanie praktycznej wiedzy uczestnikom szkolenia z zakresu m.in.:

- a. podstawowych pojęć w zakresie ekonomii społecznej, podmiotów ekonomii społecznej (CIS, KIS, spółdzielnia socjalna), osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, reintegracji społecznej i zawodowej,
- b. zasad wypłat świadczeń integracyjnych dla uczestników CIS (w tym np. praktyczne przykłady realizacji dokumentacji, wskazanie odpowiedzialności pracowników itp.),

- c. zasad kierowania do pracy u pracodawcy lub CIS uczestników CIS i KIS (w tym praktyczne przykłady takiej dokumentacji, zasady przebiegu procesu itp.),
- d. zasad przyznawania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnych w świetle przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych (w tym np. praktyczne przykłady dokumentacji, opis procesu itp.),
- e. rozporządzenia MRiPS z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie przyznawania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, utworzenia stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym – Dz. U. z 2023 r. poz. 963.

V. Termin i miejsce realizacji szkolenia

1. Realizacja szkolenia planowana jest w terminie do 50 dni od daty zawarcia umowy.
2. Szkolenie będzie przeprowadzone w trybie on-line – realizowane przy wykorzystaniu Internetu. Platformę online zapewnia Wykonawca. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę on-line, za pośrednictwem której przeprowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisja online będzie się charakteryzować wysoką jakością audiowizualną, niezakłóconym, płynnym odbiorem. 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 50 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). Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim. Wykonawca zorganizuje spotkanie próbne dla Zamawiającego i omówi funkcjonalności platformy, które wykorzysta na szkoleniu.
3. Realizacja szkolenia w dni powszednie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, pomiędzy godziną 8:00 a 16:00. W terminie 10 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję daty szkolenia.
4. Szkolenie będzie trwało 8 godzin dydaktycznych (tj. 8x45 minut).

VI. Zakres zamówienia

1. Wykonawca zrealizuje zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

2. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego i efektywnego zrealizowania szkolenia.
3. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
4. Wykonawca przygotuje program i harmonogram szkolenia oraz zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. IV OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
5. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera, który posiada co najmniej 20 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz posiada praktyczne doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych ze współpracą z CIS/KIS i/lub spółdzielniami socjalnymi tj. był lub jest pracownikiem publicznych służb zatrudnienia. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu.
6. Wykonawca zapewni trenera, który przeprowadzi szkolenie w formie teoretycznej i praktycznej z wykorzystaniem metod interaktywnych aktywizujących grupę np. ćwiczeń. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in. wykład, analiza przykładów przygotowanych przez trenera, dyskusja grupowa.
7. Wykonawca przygotuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, która zawierać będzie informacje omawiane podczas szkolenia, zgodne z pkt IV OPZ. Prezentacja przekazana będzie również uczestnikom po zakończeniu szkolenia.
8. Wykonawca opracuje 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).
9. Wykonawca opracuje i przeprowadzi wśród wszystkich uczestników przed szkoleniem pre-test oraz po zakończeniu post-test, na zakończenie szkolenia przeprowadzi ankietę ewaluacyjną.
10. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej. 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.
11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program i harmonogram szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycję nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich otrzymania.
14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych powyżej Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych o którym mowa

w pkt. VII. Wykonawca przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu potwierdzenie uzyskania zgody na użycie logotypów przesyłając na adres pracownika wskazanego do kontaktu. Po otrzymaniu potwierdzenia Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczny trener.
16. Wykonawca zobowiązany jest przesłać elektronicznie Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników w szkoleniu: obecność, wypełnienie pre-testu, post-testu, ankiety ewaluacyjnej oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego
17. Wykonawca dostosuje warunki szkolenia uwzględniające ew. niepełnosprawność osób posiadających orzeczoną stopień niepełnosprawności - w przypadku udziału tych osób w szkoleniu - celem zapewnienia potrzeb osób z niepełnosprawnościami w stopniu równym jak pozostałych uczestników spotkań, przy wdrożeniu stosownych minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Na wniosek uczestnika szkolenia, Wykonawca zapewni tłumaczenie spotkania na Polski Język Migowy (PJM). Wniosek, w imieniu uczestnika szkolenia złoży Wykonawcy Zamawiający, najpóźniej na 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
18. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego „RODO” i przekazania ich do Zamawiającego w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.

VII. Obowiązki informacyjne

Wykonawca zobowiązuje się do oznaczania wszelkich materiałów logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz logotypem Marki Mazowsze.



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ



Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Samorząd”, w podzakładce „Marka Mazowsze”, a do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Marka MCPS”. Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia, zawierających:

- logotyp Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – w Wydziale Promocji, e-mail: marka.mcps@mcps.com.pl;

- logotyp Marki Mazowsze – w Biurze Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, e-mail: siw@mazovia.pl

– przed ich wykonaniem i upowszechnieniem. Materiały, o których mowa wyżej należy równocześnie przesłać również do wiadomości wyznaczonego pracownika Zamawiającego.

VIII. Dostępność

Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie, w tym: w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) zapewnienie podczas wydarzenia tłumaczenia na polski język migowy,
- b) przygotowanie przez Wykonawcę dostępnej prezentacji (mała ilość tekstu na slajdzie, odpowiedni kontrast między tekstem a tłem, prosta i duża czcionka, bez ozdóbek, w przypadku przejść między slajdami prezentacji zastosowanie przejść łagodnych” oraz w całej prezentacji unikanie slajdów powodujących miganie obrazu etc.),
- c) przygotowanie materiałów dydaktycznych w formie cyfrowej, z zachowaniem standardów dostępności (prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, wyrównanie do lewej, odpowiedni rodzaj papieru etc.).

IX. Obsługa szkolenia

- 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.
- 2) Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. będzie moderował szkolenie, czuwał nad płynnym przejściem pomiędzy etapami, obsługiwał czat, pełnił rolę „hosta” (organizatora i moderatora). Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii. UWAGA 1 – trener nie może być jednocześnie hostem UWAGA 2 – jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia, to host musi być do dyspozycji i rozwiązać problem.

X. Sprawozdawczość

- 1) Wykonawca zobowiązuje się 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.

- 2) Raport końcowy zawierać będzie: numer umowy, nazwę szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, informację dotyczącą realizacji przedmiotu umowy, dane dotyczące faktycznej ilości uczestników szkolenia, metody pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas szkolenia), zbiorczą informację dotyczącą wyników pre-testów, post-testów i ankiet ewaluacyjnych
- 3) Wykonawca załączy do raportu końcowego następujące załączniki w formie papierowej: pre-testy, post-testy, ankiety, listę obecności, listę wydanych zaświadczeń.
- 4) Wykonawca przekaże Zamawiającemu na adres e-mail wyznaczonego do kontaktu z Wykonawcą pracownika Zamawiającego. w formie elektronicznej następujące pliki: raport końcowy z przedmiotu zamówienia, lista obecności, lista wydanych zaświadczeń, pre-testy, post-testy, ankiety ewaluacyjne min. 10 zrzutów ekranu dokumentujących realizację szkolenia w terminie do 7 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.