

MCPS-WZU/GG/351-22/2024 PN/U/S/

Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i realizacja do 80 trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej” dla członków zespołów interdyscyplinarnych oraz grup diagnostyczno-pomocowych w subregionach województwa mazowieckiego.

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:

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji i poszerzenie wiedzy osób realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej. Podczas szkolenia omówione zostaną prawne aspekty przeciwdziałania przemocy, profilaktyka przemocy domowej, metody diagnozowania i interweniowania w przypadkach wystąpienia przemocy oraz współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach diagnostyczno-pomocowych.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Członkowie zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych powołani na podstawie art. 9a ust. 2-5 oraz ust.10a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
- 3.2. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.3. Planowane jest przeszkolenie maksymalnie 80 grup uczestników, przy czym wielkość grupy nie może przekraczać 20 uczestników. Łącznie dla wszystkich części zamówienia planowane jest przeszkolenie 1600 uczestników.

4. Zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych na podstawie art. 8 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
- 4.2. Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy domowej:
 - a. omówienie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, aktów wykonawczych do ustawy oraz Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024-2030;

- b. omówienie przepisów karnych, w szczególności dotyczących rodzajów przestępstw, do których najczęściej dochodzi w środowisku domowym (ze szczególnym rozróżnieniem przestępstw ściganych z urzędu na wniosek pokrzywdzonego i z oskarżenia prywatnego);
 - c. podstawowe zagadnienia prawa rodzinnego, opiekuńczego oraz cywilnego korelujące ze sprawami dotyczącymi przemocy domowej i wykonywania władzy rodzicielskiej w tym nowe metody i narzędzia stosowane na rzecz pomocy dziecku doznającemu przemocy domowej określone w przepisach ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
 - d. zagadnienia prawne związane z izolacją osoby stosującej przemoc domową od osoby doznającej przemocy domowej;
 - e. podstawy prawa medycznego, w tym zagadnienia dotyczące zasad udzielania świadczeń zdrowotnych osobom doznającym przemocy domowej, zachowania tajemnicy medycznej, wydawania zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych ze stosowaniem przemocy domowej, jak również elementy pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - f. umiejętność przygotowania wybranych pism (m.in. wniosku o podjęcie czynności procesowych przez sąd opiekuńczy, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosku o przyznanie świadczenia czy zasiłku);
 - g. odpowiedzialność przedstawicieli instytucji i służb za niepodejmowanie działań w sytuacji przemocy domowej;
 - h. kwestie związane z ochroną danych osobowych w sprawach dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej;
 - i. podstawy prawne realizowanych działań na rzecz osób doznających przemocy domowej oraz tę przemoc stosujących, w szczególności dotyczące zakresu współpracy międzyinstytucjonalnej i identyfikowania podmiotów udzielających pomocy i wsparcia.
- 4.3. Współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach diagnostyczno-pomocowych:
- a. uprawnienia, kompetencje, zadania poszczególnych przedstawicieli instytucji i służb;
 - b. zadania i praca zespołów interdyscyplinarnych;
 - c. powoływanie i metodyka pracy grup diagnostyczno-pomocowych;
 - d. czynniki wpływające na podniesienie skuteczności pomocy dla osób doznających przemocy domowej;
 - e. realizacja procedury „Niebieskie Karty”, w tym m.in. sposób prowadzenia rozmów z osobami doznającymi przemocy domowej i tę przemoc stosującymi, wskazówki dotyczące wypełniania formularzy „Niebieska Karta”, zakres i sposób dokumentowania prowadzonych spraw w ramach procedury „Niebieskie Karty” oraz zasady wymiany informacji pomiędzy przedstawicielami instytucji i służb, umiejętność dokonania oceny co do zasadności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” - rozróżnienie przemocy domowej od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych;
 - f. koordynacja podejmowanych interdyscyplinarnie działań;

- g. metody interwencji w przypadku przemocy domowej stosowanej wobec dzieci, osób starszych i osób z niepełnosprawnością, problemy i trudności związane z prowadzeniem ww. interwencji.

4.4. Profilaktyka przemocy domowej, zasady prowadzenia działań poprzedzających wystąpienie zjawiska przemocy domowej:

- a. kreowanie pozytywnego wizerunku relacji społecznych i międzyludzkich z poszanowaniem praw jednostki do samostanowienia o sobie i naruszalności jej praw;
- b. omówienie praw dotyczących obywateli Polski i ich nienaruszalności zagwarantowanych przez Konstytucję RP oraz ustawy;
- c. omówienie praw dziecka zagwarantowanych w Konwencji o Prawach Dziecka;
- d. kształtowanie umiejętności komunikacji międzyludzkiej (umiejętności nazywania własnych uczuć, szacunku dla drugiej osoby);
- e. kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów w relacjach (znaczenie wsparcia terapeutycznego);
- f. kształtowanie postaw prospołecznych, w szczególności wskazanie na znaczenie rozwoju kompetencji dla profilaktyki przemocy domowej;
- g. zasady, formy, metody, narzędzia prowadzenia lokalnej diagnozy skali zjawiska przemocy domowej;
- h. wprowadzenie działań związanych z profilaktyką uzależnień, w tym w szczególności przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym;
- i. metodyka pracy z osobami zagrożonymi przemocą domową;
- j. zasady, metody, formy pracy profilaktycznej i edukacyjnej w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.

4.5. Zjawisko przemocy domowej oraz sytuacja psychologiczna osób doznających tej przemocy, zachowania osób stosujących przemoc domową i możliwość pomocy:

- a. definicja przemocy domowej, rodzaje przemocy domowej, skala zjawiska, cykle przemocy, czynniki ryzyka w tym szczególnie: płeć, wiek, stan zdrowia, pojawienie się uzależnień zwłaszcza od alkoholu, narkotyków, środków odurzających, uzależnień behawioralnych;
- b. charakterystyka konfliktu w środowisku domowym;
- c. przyczyny i skutki przemocy domowej;
- d. formy przemocy domowej: fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, cyberprzemoc;
- e. ocena sytuacji domowej, potrzeb i zasobów osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową;
- f. formy pracy i pomoc osobom doznającym przemocy domowej (wyróżnienie etapów pomagania: interwencja, zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, pomoc psychospołeczna, interwencja kryzysowa, terapia itd.);
- g. osobiste postawy wobec przemocy domowej;
- h. mechanizmy psychospołeczne, w tym stereotypy towarzyszące przemocy domowej;

- i. konsekwencje doznawania przemocy domowej – portret psychologiczny osób doznających przemocy domowej (omówienie procesu wtórnej wiktyimizacji, syndromu wyuczanej bezradności PTSD – przyczyny, objawy i leczenie zespołu stresu pourazowego);
 - j. strategie postępowania osób stosujących przemoc domową zmierzające do usprawiedliwienia swego zachowania, źródła przemocy, psychologia osób stosujących przemoc domową;
 - k. działania wobec osób stosujących przemoc domową (programy korekcyjno-edukacyjne dla osób stosujących przemoc domową, programy psychologiczno-terapeutyczne dla osób stosujących przemoc domową, terapia uzależnień, działania karne itd.);
 - l. dane statystyczne i trendy utrzymujące się w obszarze zjawiska, w tym dotyczące osób doznających przemocy domowej i osób stosujących przemoc domową.
- 4.6. Etapy pracy z osobami doznającymi przemocy domowej i stosującymi przemoc domową:
- a. diagnoza sytuacji i stopnia zagrożenia;
 - b. diagnoza przyczyn występowania ze strony osoby stosującej przemoc domową zachowań przemocowych;
 - c. diagnoza potrzeb środowiska domowego z problemem przemocy domowej w tym pełnoletnich osób doznających przemocy domowej, dzieci i osób stosujących przemoc domową;
 - d. metody skutecznej interwencji;
 - e. udzielanie wsparcia i pomoc psychoterapeutyczna, prawna, socjalna, pedagogiczna, z zachowaniem zasad podmiotowości i dobrowolności w korzystaniu ze środków oddziaływania;
 - f. monitorowanie sytuacji rodzin z problemem przemocy domowej.
- 4.7. Przemoc wobec dziecka:
- a. charakterystyka dziecka krzywdzonego;
 - b. charakterystyka dziecka będącego świadkiem przemocy domowej;
 - c. diagnoza sytuacji dziecka/dzieci doznającego przemocy domowej;
 - d. pomoc psychologiczna, psychiatryczna, pedagogiczna i prawna dziecku krzywdzonemu;
 - e. czynniki ryzyka i czynniki ochronne stosowania przemocy domowej wobec dziecka;
 - f. metody interwencji w przypadku przemocy stosowanej wobec dzieci przez osoby najbliższe;
 - g. metody pracy z dzieckiem krzywdzonym;
 - h. umiejętność prowadzenia rozmowy z dzieckiem krzywdzonym;
 - i. postępowanie z rodzicami i innymi osobami dorosłymi stosującymi przemoc wobec dzieci;
 - j. reprezentacja dziecka w procedurze „Niebieskie Karty”;
 - k. rola przedstawicieli służb i instytucji w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dziecka i przeprowadzaniu interwencji;

- l. wskazanie na konieczność wysłuchania dziecka i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania w toku ustalania praw dziecka przez organy władzy publicznej oraz osoby odpowiedzialne za dziecko;
- m. monitorowanie sytuacji dziecka doznającego przemocy domowej.

4.8. Przemoc domowa wobec osób starszych i osób z niepełnosprawnością:

- a. skala zjawiska przemocy domowej wobec osób starszych i osób z niepełnosprawnością ;
- b. diagnoza sytuacji osób doznających przemocy domowej zależnych od innych;
- c. szczególne potrzeby osób starszych i osób z niepełnosprawnością w obszarze bezpieczeństwa oraz pomocy socjalnej, prawnej, psychologicznej i medycznej;
- d. umiejętności prowadzenia rozmowy z osobami starszymi i z osobami z niepełnosprawnością doznającymi przemocy domowej;
- e. metody realizacji interwencji stosowanej wobec osób starszych i osób z niepełnosprawnością doznających przemocy domowej, problemy i trudności związane z prowadzeniem ww. interwencji;
- f. zapewnienie bezpiecznego schronienia osobom starszym i osobom z niepełnosprawnością doznającym przemocy domowej np. umieszczenie w domu pomocy społecznej, specjalistycznym ośrodku wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych;
- g. monitorowanie sytuacji osób starszych i osób z niepełnosprawnością w środowisku domowym z problemem przemocy domowej.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie teoretycznej i praktycznej z wykorzystaniem metod interaktywnych, aktywizujących grupę np. warsztatów, ćwiczeń.
- 5.2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (min. 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu zamówienia w terminie 180 dni od dnia zawarcia umowy.
- 6.2. W terminie 6 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Każde szkolenie odbędzie się w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku – przez trzy dni następujące po sobie (w tym dwa noclegi).

7. Zakres zamówienia:

7.1. Organizacja i realizacja do 80 trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej” dla członków zespołów interdyscyplinarnych oraz grup diagnostyczno-pomocowych w subregionach województwa mazowieckiego. Przy czym wielkość grupy szkoleniowej nie może przekraczać 20 uczestników. Organizacja i realizacja szkoleń będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.

7.2. Zamawiający podzielił zamówienie na 7 części:

Część 1

Organizacja i realizacja maksymalnie 10 trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej” w subregionie płockim.

Subregion płocki obejmuje powiaty: gostyniński, płocki, sierpecki oraz miasto Płock.

Część 2

Organizacja i realizacja maksymalnie 11 trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej” w subregionie ciechanowskim.

Subregion ciechanowski obejmuje powiaty: ciechanowski, mławski, płoński, pułtuski, żuromiński oraz miasto Ciechanów.

Część 3

Organizacja i realizacja maksymalnie 11 trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej” w subregionie ostrołęckim.

Subregion ostrołęcki obejmuje powiaty: makowski, ostrołęcki, ostrowski, przasnyski, wyszkowski oraz miasto Ostrołęka.

Część 4

Organizacja i realizacja maksymalnie 10 trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej” w subregionie siedleckim.

Subregion siedlecki obejmuje powiaty: garwoliński, łosicki, siedlecki, sokołowski, węgrowski oraz miasto Siedlce.

Część 5

Organizacja i realizacja maksymalnie 11 trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej” w subregionie radomskim.

Subregion radomski obejmuje powiaty: białobrzegi, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydłowiecki i zwoleński oraz miasto Radom.

Część 6

Organizacja i realizacja maksymalnie 5 trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej” w subregionie żyrardowskim.

Subregion żyrardowski obejmuje powiaty: grójecki, sochaczewski, żyrardowski.

Część 7

Organizacja i realizacja maksymalnie 22 trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej” w subregionie warszawskim zachodnim i wschodnim.

Subregion warszawski zachodni i wschodni obejmuje powiaty: grodziski, nowodworski, piaseczyński, pruszkowski i warszawski zachodni, legionowski, miński, otwocki,

wołomiński oraz m.st. Warszawa.

- 7.3. Uczestnikami szkoleń w poszczególnych częściach zamówienia mogą być wyłącznie osoby pracujące na terenie danego subregionu.
- 7.4. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych z uwzględnieniem możliwości złożenia oferty na jedną, kilka lub wszystkie części zamówienia przez jednego Wykonawcę.
- 7.5. Zamawiający zezwala na jednoczesną realizację kilku szkoleń z różnych części zamówienia w różnych subregionach.
- 7.6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników na każde szkolenie wśród członków zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych (na podstawie pkt. 3.1 OPZ), którzy pracują na terenie jednego z subregionów województwa mazowieckiego, dla którego organizowane jest szkolenie zgodnie z pkt. 7.2 i pkt. 7.3 OPZ. Liczba uczestników każdego szkolenia nie może być mniejsza niż 18 osób oraz nie może przekraczać 20 osób.
- 7.7. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera zdolnego do zrealizowania przedmiotu zamówienia, który posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematycznego, w którym został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz udokumentuje spełnienie przez niego następujących kwalifikacji:
 1. ukończone studia wyższe na jednym z kierunków:
 - a) prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
 - b) w przypadku ukończenia studiów wyższych na innych kierunkach niż tych, wymienionych w pkt. 1a, dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji.
 2. ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 200 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym jedno co najmniej 50 godzinne przygotowujące do pracy z osobami doświadczającymi przemocy domowej i osobami stosującymi przemoc domową lub co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej;
- 7.8. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera zdolnego do zrealizowania przedmiotu zamówienia w części dotyczącej bloków prawnych, który posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematycznego, w którym został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz udokumentuje spełnienie przez niego następujących kwalifikacji:
 - a) wykształcenie wyższe prawnicze oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie udzielania pomocy

prawnej. Zamawiający przez 2-letnie doświadczenie rozumie nieprzerwane zatrudnienie na umowę zlecenie, umowę o pracę w okresie 5 lat;

b) w przypadku ukończenia studiów wyższych na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie, uzupełnione specjalistycznym szkoleniem w zakresie stosowania prawa w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w wymiarze nie mniejszym niż 50 godzin.

- 7.9. Wykonawca przygotowuje program szkolenia zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego zgodnie z zakresem tematycznym określonym w pkt. 4 opisu przedmiotu zamówienia. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 25 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna trwa 45 minut).
- 7.10. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje dla wszystkich uczestników program i harmonogram szkolenia. Na wydruku zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i szkolenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.
- 7.11. Wykonawca przygotowuje jedną prezentację łącznie dla wszystkich części szkolenia, korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 60 do 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z całego zakresu tematycznego wymienionego w pkt. 4 OPZ. Na pierwszej stronie prezentacji zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i szkolenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego. 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 o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.. Szablon graficzny prezentacji zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 7.12. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi przed każdym 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 informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i szkolenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego. Szablon graficzny testu zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w

sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

- 7.13. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie każdego szkolenia, według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Na pierwszej stronie ankiety zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data i miejsce szkolenia, dane Wykonawcy, imię i nazwisko trenera, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i szkolenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego. Ankieta musi zawierać ocenę uczestników szkolenia w tym: ocenę programu i metod prowadzenia szkolenia, ocenę merytoryczną wykładów i ćwiczeń, ocenę treści szkolenia, celu szkolenia, ocenę pracy trenera/wykładowcy, czas trwania szkolenia, ocenę organizacji szkolenia (sala, hotel, miejscowość), ocenę jakości i przydatności materiałów szkoleniowych, a także rekomendacje i diagnozę dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Szablon graficzny ankiety zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 7.14. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Zaświadczenie musi zawierać dane: imię i nazwisko uczestnika, tytuł szkolenia, datę i miejsce szkolenia, program szkolenia wraz z liczbą godzin w poszczególnych blokach tematycznych, nazwę Zamawiającego, dane podmiotu realizującego szkolenie – Wykonawcy (nazwa i adres), podpis trenerów.
- 7.15. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest co najmniej 70% obecności na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.16. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy dla wszystkich uczestników, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. 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. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i szkolenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.
- 7.17. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 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.
- 7.18. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.19. Wykonawca przedstawi drogą elektroniczną Zamawiającemu do akceptacji: program

i harmonogram szkolenia, prezentację, kompendium wiedzy, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną i uzupełnione zaświadczenie oraz wzory: notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.

- 7.20. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.19, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.21. 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.
- 7.22. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.19, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.23. 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”.
- 7.24. 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.

8. Miejsce realizacji szkolenia:

- 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 na terenie subregionu wskazanego dla każdej z części zamówienia, tj.: część 1 - subregion płocki, część 2 - subregion ciechanowski, część 3 - subregion ostrołęcki, część 4 - subregion siedlecki, część 5 - subregion radomski, część 6 - subregion żyrardowski, część 7 - subregion warszawski. Położenie obiektu musi znajdować się w miejscu optymalnie skomunikowanym, w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji publicznej.
- 8.3. Wykonawca przygotuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. Sala szkoleniowa musi być przestronna, 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.

- 8.4. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia – krzesła z miękkim oparciem i siedziskiem w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
- 8.5. Wykonawca zapewni dla minimum dwóch trenerów miejsce do przeprowadzenia szkolenia, tj. stół oraz dwa krzesła.
- 8.6. Sala szkoleniowa musi być widna z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlenia pomieszczeń) z możliwością całkowitego zastąpienia okien.
- 8.7. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej.
- 8.8. 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 markery (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
- 8.9. 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.
- 8.10. Sala szkoleniowa lub pomieszczenie bezpośrednio sąsiadujące, musi posiadać specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.11. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
- 8.12. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.13. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku.
- 8.14. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.
- 8.15. Obiekt hotelarski w którym organizowane będzie szkolenie i nocleg musi zapewniać 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 zobowiązany jest zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Nocleg:

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dwóch noclegów dla wszystkich uczestników każdego szkolenia oraz trenerów/wykładowców.
- 9.2. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku.
- 9.3. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu. Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie hotelarskim o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

10. Wyżywienie:

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania każdego szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim i trzecim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady dla wszystkich uczestników szkolenia w każdym dniu szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu w pierwszym i drugim dniu szkolenia.
- 10.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym, od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z: kawy z zaparzacza lub ekspresu, wrzątku w termosach do dozowania, herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach, cytryny/soku cytrynowego, mleka/śmietanki do kawy, soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę), wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę), 3 rodzajów ciast krojonych, 3 rodzajów ciastek, 3 rodzajów owoców.
- 10.6. Śniadanie, w skład którego wchodzić będzie: pieczywo – trzy rodzaje do wyboru, masło, wędliny – trzy rodzaje do wyboru, sery – trzy rodzaje do wyboru, sałatki – dwa rodzaje do wyboru, warzywa – dwa rodzaje do wyboru, kawa z zaparzacza lub ekspresu, wrzątek w termosach do dozowania, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach, cytryna/sok cytrynowy, mleko/śmietanka do kawy, soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę), woda mineralna gazowana/niegazowana o poj.

0,5 l (min. 1 butelka na osobę) podane będzie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.

- 10.7. Obiad, 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) podany będzie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.
- 10.8. Kolacja, w skład której wchodzić będą: dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, pieczywo – trzy rodzaje do wyboru, masło, wędliny – trzy rodzaje do wyboru, sery – trzy rodzaje do wyboru, sałatki – dwa rodzaje do wyboru, warzywa – dwa rodzaje do wyboru, kawa z zapażacza lub ekspresu, wrzątek w termosach do dozowania, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach, cytryna/sok cytrynowy, mleko/śmietanka do kawy, soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę), woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę) podana będzie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.
- 10.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków/półmisek z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas posiłków i serwisu kawowego.
- 10.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 10.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 10.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.14. Wykonawca zapewni dostarczenie świeżych produktów spożywczych. Serwowane dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 10.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 10.17. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 10.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.19. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia

ich otrzymania.

11. Ubezpieczenie:

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałego inwalidztwa oraz śmierci ubezpieczonego na skutek nieszczęśliwego wypadku, przez cały czas trwania szkolenia 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 jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu listy zakwalifikowanych osób na szkolenie na 2 dni przed terminem szkolenia. Lista zawierać będzie: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji, ZI/ GDP jaką reprezentuje, miejscowość wykonywania pracy, wskazanie gminy, powiatu oraz subregionu według podziału (zgodnie z pkt. 7.2 opisu przedmiotu zamówienia).
- 12.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji listy uczestników zakwalifikowanych do szkolenia.
- 12.4. 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.
- 12.5. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 12.6. Zamawiający wyraża zgodę, aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestracji uczestników oraz obsługi serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 12.7. Materiały dla uczestników zostaną skompletowane i przekazane przed rozpoczęciem szkolenia.
- 12.8. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników. Lista obecności musi zawierać: tytuł szkolenia, datę i miejsce szkolenia, podpis uczestnika w każdym dniu szkoleniowym potwierdzający jego obecność, podpis uczestnika potwierdzający odbiór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i promocyjnych, logotypy Zamawiającego MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i szkolenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.
- 12.9. Wykonawca zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.

13. Sprawozdawczość:

- 13.1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego po zrealizowaniu każdego szkolenia w formie papierowej wraz z załącznikami (podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę) w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy w odniesieniu do danego szkolenia.
- 13.2. Raport końcowy zawierać będzie: numer umowy, nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, informację dotyczącą realizacji przedmiotu umowy: imiona i nazwiska osób prowadzących szkolenie (trenerów), liczbę uczestników szkolenia, liczbę osób, które korzystały z noclegu oraz liczbę osób, które nie korzystały z noclegu, formy i metody realizacji danego szkolenia, analizę zbiorczą wyników pre-testów, post-testów i ankiet ewaluacyjnych.
- 13.3. Wykonawca załączy do raportu końcowego następujące załączniki w formie papierowej: pre-testy, post-testy, ankiety ewaluacyjne, listę obecności uczestników i odbioru materiałów szkoleniowych oraz promocyjnych, listę osób, które korzystały z noclegu oraz listę osób, które nie korzystały z noclegu, listę wydanych zaświadczeń.
- 13.4. 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 w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia każdego szkolenia. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.

14. Zobowiązania Zamawiającego:

- 14.1. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia.

15. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

I dzień szkolenia:

- 08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie
 - 09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)
 - 11:00 – 11:10 Przerwa (10 minut)
 - 11:10 – 13:10 Część merytoryczna (120 minut)
 - 13:10 – 13:50 Przerwa obiadowa (40 minut)
 - 13:50 – 15:20 Część merytoryczna (90 minut)
 - 15:20 – 15:30 Przerwa (10 minut)
 - 15:30 – 16:45 Część merytoryczna (75 minut)
- (9 godzin dydaktycznych - 405 minut)

II dzień szkolenia:

- 09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)
- 11:00 – 11:10 Przerwa (10 minut)

11:10 – 13:10 Część merytoryczna (120 minut)
13:10 – 13:50 Przerwa obiadowa (40 minut)
13:50 – 15:20 Część merytoryczna (90 minut)
15:20 – 15:30 Przerwa (10 minut)
15:30 – 16:45 Część merytoryczna (75 minut)
(9 godzin dydaktycznych - 405 minut)

III dzień szkolenia:

09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)
11:00 – 11:10 Przerwa (10 minut)
11:10 – 13:10 Część merytoryczna (120 minut)
13:10 – 13:50 Przerwa obiadowa (40 minut)
13:50 – 15:05 Część merytoryczna (75 minut)
(7 godzin dydaktycznych - 315 minut)

Łącznie - 25 godzin dydaktycznych szkolenia.