

MCPS-WZU/KBCH/351-43/2024 PN/U/S

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenia dla realizatorów programu „Unplugged”

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenie 4 dwudniowych szkoleń dla przyszłych realizatorów programu profilaktycznego „Unplugged” w formie stacjonarnej dla przedstawicieli placówek oświatowych i organizacji pozarządowych z terenu województwa mazowieckiego.

1. Główny cel szkolenia: wspieranie realizacji programów profilaktyki o naukowych podstawach, zalecanych w ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego <https://programyrekomendowane.pl> Celem szkolenia jest podniesienie jakości realizowanych przez placówki oświatowe działań profilaktycznych poprzez przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dotyczących realizacji programu „Unplugged”. Celem głównym programu jest ograniczenie używania substancji psychoaktywnych (alkohol, tytoń, narkotyki) przez młodzież w wieku 12-14 lat.

2. Program szkolenia. Program powinien być realizowany zgodnie ze scenariuszami i wskazówkami zamieszczonymi w materiałach edukacyjnych dla realizatorów programu profilaktycznego „Unplugged”, a w szczególności takie zagadnienia jak:

- 1) cele oraz założenia programu, jak również jego podstawy teoretyczne;
- 2) elementy wybranych lekcji oraz udział w ćwiczeniach, które są skierowane do uczniów.

3. Forma zajęć i liczba godzin. Czas trwania jednego szkolenia to 18 godzin dydaktycznych. Szkolenie ma trwać dwa dni robocze. Dokładny czas szkolenia, w tym zaplanowane przerwy zostaną ustalone każdorazowo z grupą szkoleniową. Szkolenie prowadzone jest metodami aktywnymi (w formie warsztatowej) z elementami wykładu. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut).

4. Adresaci szkolenia. W każdym szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 20 osób. Szkolenie może być realizowane wyłącznie dla osób zajmujących się zawodowo profilaktyką lub terapią uzależnień z terenu województwa mazowieckiego (uwaga: w ww. szkoleniach nie mogą uczestniczyć m.in. wolontariusze, emeryci, studenci, przedstawiciele stowarzyszeń abstynenckich i osoby, które zawodowo nie zajmują się aktualnie profilaktyką lub terapią uzależnień na Mazowszu).

W szkoleniu uczestniczyć mogą osoby spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:

- 1) praca z młodzieżą w placówce oświatowej (nauczyciel, psycholog, pedagog, lub inny specjalista pracujący z młodzieżą w szkole, poradni psychologiczno-pedagogicznej i in.)
- 2) praca (realizacja zadań) w organizacji pozarządowej lub innej jednostce zajmującej się zawodowo realizacją zadań z zakresu profilaktyki uzależnień, prowadzącej swoją działalność na terenie lub we współpracy z placówkami oświatowymi.
- 3) Zaleca się udział w szkoleniu więcej niż jednej osoby z danej szkoły/institucji.

5. Materiały szkoleniowe.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
- 2) Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem.
- 3) Materiały muszą być oprawione i połączone w sposób trwały, to jest zbindowane, pierwsza strona powinna być kolorowa, a pozostałe mogą mieć druk czarno-biały (minimum 20 stron A4, czcionka: Calibri 12, odstęp 1,5 pkt).
- 4) Wykonawca zobligowany jest dołączyć do materiałów szkoleniowych wzór testów (pre-test i post-test), o których mowa w punkcie 11.
- 5) Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed każdym szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego, po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru.
- 6) Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie materiałów szkoleniowych kolorowych logotypów - oznaczania materiałów zestawem logotypów:
 - 1) logotypem Marki Mazowsze;
 - 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.
- 7) Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne zgodne z przedmiotem zamówienia oraz wykaz literatury.
- 8) Kolorystyka logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotypu marki Mazowsze oraz piktogramu „Porozumienie dla Trzeźwości” zgodnie z Księgą Znaków MCPS oraz Wytycznymi dostosowania logotypu Marki Mazowsze.
- 9) Logotypy do wykorzystania:



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ

25^{lat} Mazowsze



POROZUMIENIE
DLA TRZEŹWOŚCI

Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego

6. Harmonogram szkolenia i rekrutacja

- 1) Wykonawca w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się przesać Zamawiającemu drogą elektroniczną propozycję harmonogramu realizacji szkoleń, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego. Szczegóły zostały ujęte w umowie.
- 2) Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkoleń dla osób pracujących na terenie województwa mazowieckiego, zgodnie z adresatami ujętymi w punkcie 4.

3) Formularz zgłoszeniowy musi zawierać: imię, nazwisko, instytucje (pełna nazwa), adres (ulica, miejscowość, kod pocztowy, powiat/gmina), stanowisko, nr telefonu, adres e-mail uczestnika, pytanie o nocleg, o wyżywienie wegetariańskie, pytanie o zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskazanie barier i preferowany sposób zapewnienia dostępności, niezbędne zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych).

4) Szkolenia mogą być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

5) Zrealizowanie przedmiotu umowy oznacza zrealizowanie szkolenia, uzyskanie akceptacji sprawozdania oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.

7. Ubezpieczenie uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkolenia w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10000 zł brutto.

8. Miejsce realizacji zamówienia.

1) Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował się na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską. Odległość mierzona od przystanku komunikacji miejskiej do obiektu szkoleniowego ma wynosić nie więcej niż 5 minut pieszo (Odległość będzie mierzona za pomocą narzędzia „wyznacz trasę pieszo” w aplikacji Google Maps).

2) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji każdego ze szkoleń w innym obiekcie, z zastrzeżeniem, że będą one znajdować się na terenie m. st. Warszawy.

3) Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym mają odbyć się szkolenia. Miejsca szkoleń i zakres usługi organizacyjnej szkoleń mają odpowiadać wymaganiom wskazanym w OPZ.

9. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń.

1) Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć.

2) Wykonawca zapewni podczas szkolenia 1 salę do zajęć warsztatowych z dostępem do światła dziennego, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami.

3) Wykonawca zapewni noclegi chętnych uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy tj.: całonocne wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia, w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całonocny serwis kawowy. W przypadku, gdy szkolenie kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia.

4) Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:

- kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry;
- soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje;
- wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
- 3 rodzaje ciastek kruchych;
- paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.

5) Śniadanie – według standardów ośrodka/hotelu, w którym organizowane jest szkolenie, jednak musi składać się z minimum 1 ciepłego posiłku. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.

6) Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.

7) Kolacja – według standardów ośrodka/hotelu, w którym organizowane jest szkolenie, jednak musi składać się z minimum 1 ciepłego posiłku. Kolacja może być serwowana w formie szwedzkiego stołu.

8) Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich.

9) Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia. Wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór.

10) Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, ze sztućcami metalowymi oraz serwetkami papierowymi, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków.

11) Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.

12) Transport - wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

10. Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami.

1) W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby i przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

2) W przypadku uczestnictwa osoby z ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”). Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności

osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca jest zobowiązany spełnić w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.

11. Testy – pre-test i post-test.

Na każdym szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników każdego szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych). Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników każdego szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie. Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna. Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwa testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem każdego szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny.

12. Zaświadczenie/Certyfikat – potwierdzający ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji.

- 1) Szkolenie kończy się uzyskaniem przez uczestników Zaświadczenia/Certyfikatu uprawniającego do realizacji programu profilaktycznego Unplugged. Zaświadczenie/Certyfikat o ukończeniu szkolenia przyznawany jest osobom, które ukończą szkolenie, warunkiem jest 100% obecność na szkoleniu. Zaświadczenie/Certyfikat uprawnia wyłącznie do realizacji programu Unplugged.
- 2) Zamawiający do 7 (siedmiu) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

4) Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia: oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu oraz 100% obecność na szkoleniu chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

13. Ankiety ewaluacyjne. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 7 (siedmiu) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkoleń. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia.

14. Sprawozdawczość:

- 1) Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru (załącznika do umowy) wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko), podpis, nocleg (tak/nie).
- 2) Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet).
- 3) Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.