

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i realizacji szkoleń specjalistycznych z zakresu profilaktyki uzależnień w województwie mazowieckim wraz z obsługą logistyczną.

SZCZEGÓLNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i zrealizowanie 3 szkoleń pn. „Wykorzystanie dialogu motywującego w profilaktyce uzależnień” wraz z obsługą logistyczną.

- 1. Główny cel:** zwiększenie wiedzy i praktycznych umiejętności osób zajmujących się profilaktyką i terapią uzależnień z terenu województwa mazowieckiego w zakresie stosowania metody dialogu motywującego.
- 2. Wykonawca powinien w każdym szkoleniu (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1.** Dialog motywujący – metoda skutecznego pomagania. Motywacja.
 - Blok 2.** Rozwijanie umiejętności w dialogu motywującym. Nauka narzędzi: pytania otwarte, odzwierciedlenia, podsumowania, dowartościowania, odruch korygowania i wzbudzenie reaktancji.
 - Blok 3.** Fazy zmiany oraz uzależnienie.
 - Blok 4.** Zastosowanie i skuteczność dialogu motywacyjnego.
- 3. Forma zajęć i liczba godzin**
 - Jedno szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 18 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w każdym szkoleniu, a wykłady maksimum 2 godziny dydaktyczne w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych w każdym szkoleniu), a łączny wymiar 3 szkoleń wynosi 60 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych).
 - Każde szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
 - Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
 - Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
 - Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, każda grupa w oddzielnych salach.
 - Szkolenia będą odbywać się w języku polskim.
- 4. Adresaci**
 - Osoby zajmujące się zawodowo profilaktyką lub terapią uzależnień z terenu województwa mazowieckiego.
 - W jednym szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
 - W trzech szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 90 osób.

5. Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń i rekrutacja

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń będących przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji) szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkoleń i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem.
- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu każdego szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkoleń, ponadto wykaz obowiązujących aktów prawnych zgodnie z tematyką, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć warsztatowych oraz wykaz literatury.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej stronie tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości”, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych)

co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.

- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia/szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

Szczegółowe zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkoleń w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada 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. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników każdego szkolenia (do uczestników szkoleń nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, 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.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 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.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych (porcja mięsa 150–170 gram/os.) i wegetariańskich.

- Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym).
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- 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. 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. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkoleń, tj. do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia. Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkoleń w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkoleń oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby z niepełnosprawnością

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby – powinno być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostosowanych, jak też materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio przygotowane. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- 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.

- Wykonawca w razie potrzeby zapewni na szkoleniach tłumacza języka migowego.

Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia

- Od dnia zawarcia umowy jednak nie później niż do dnia 17 listopada 2023 r.
- Dokładne daty szkoleń zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.
Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

M. st. Warszawa. Konkretnie miejsce realizacji szkoleń Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym mają odbyć się szkolenia.

13. Lista uczestników każdego szkolenia

- Wykonawca w trakcie każdego szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy).
- Wykonawca sporządzi listę obecności i listę odbiorów materiałów szkoleniowych oraz listę osób korzystających z noclegu i listę odbioru zaświadczeń. Listy powinny być podpisane przez Wykonawcę oraz ma widnieć na nich – nazwa szkolenia, nr umowy, termin realizacji szkolenia.

14. Współpraca

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego.

Osobą tą nie może być trener.

15. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia

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. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia.

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 każdym 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. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

16. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia.

Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

17. Ankiety

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) 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.

18. Sprawozdawczość

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkoleń (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych oraz listy osób korzystających z noclegu, testów, ankiet).

Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

19. Dane osobowe

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

20. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i zrealizowanie 2 szkoleń pn. „Profilaktyka uzależnień w szkole” wraz z obsługą logistyczną.

- 1. Cel główny:** teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do podejmowania profesjonalnych działań na rzecz profilaktyki uzależnień dla dzieci i młodzieży.
- 2. Wykonawca powinien w każdym szkoleniu (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1.** Podstawy prawne działań z zakresu używania substancji psychoaktywnych podejmowanych w szkołach. Przedstawienie najważniejszych, z punktu widzenia profilaktyki, wniosków z badań ogólnopolskich na temat skali używania substancji psychoaktywnych przez dzieci i młodzież, ze szczególnym uwzględnieniem województwa mazowieckiego.
 - Blok 2.** Profilaktyka uzależnień – omówienie trzech poziomów profilaktyki (konkretne przykłady działań na każdym z poziomów). Przykłady pomocy dzieciom i młodzieży pochodzącym z grup podwyższonego ryzyka. Przedstawienie czynników ryzyka i czynników chroniących jako podstawy do działań profilaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem czynników związanych ze środowiskiem szkolnym.
 - Blok 3.** Przegląd ofert profilaktycznych przekazywanych do szkół pod kątem ich skuteczności – wskazanie czym się kierować przy wyborze skutecznego programu profilaktycznego oraz jak tworzyć program profilaktyczny (kroki). Prezentacja Systemu Rekomendacji Programów Profilaktycznych i Promocji Zdrowia Psychicznego oraz wybranego programu rekomendowanego.
 - Blok 4.** Nowe substancje oraz zagrożenia dla dzieci i młodzieży. Wyzwania w pracy profilaktycznej, tj. m.in. marihuana oraz produkty konopne, uzależnienia behawioralne. Europejskie Standardy Jakości w Profilaktyce uzależnień.
- 3. Forma zajęć i liczba godzin**
 - Jedno szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 17 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w każdym szkoleniu, a wykłady maksimum 3 godziny dydaktyczne w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych w każdym szkoleniu), a łączny wymiar 2 szkoleń wynosi 40 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych).
 - Każde szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
 - Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
 - Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
 - Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach.
 - Szkolenia będą odbywać się w języku polskim.
- 4. Adresaci**
 - Osoby pracujące na terenie województwa mazowieckiego z dziećmi i młodzieżą, np. nauczyciele, pedagodzy szkolni, psychologowie szkolni.
 - W jednym szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
 - W dwóch szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 60 osób.
 - Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń i rekrutacja

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń będących przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji szkoleń) bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkoleń i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.

- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem.
- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu każdego szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkoleń, ponadto wykaz obowiązujących aktów prawnych zgodnie z tematyką, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć warsztatowych oraz wykaz literatury.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości” – na stronie www.mcps.com.pl, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.
- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail

z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia/szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

Szczegółowy zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkoleń w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada 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. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników każdego szkolenia (do uczestników szkoleń nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, 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.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 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.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych (porcja mięsa 150– 170 gram/os.) i wegetariańskich.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym)
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.

- Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, ze sztuccami metalowymi oraz serwetkami papierowymi, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków. 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. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkoleń, tj. do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkoleń w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkoleń oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby z niepełnosprawnością

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby – powinno być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostosowanych, jak też materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio przygotowane. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- 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.
- Wykonawca w razie potrzeby zapewni na szkoleniach tłumacza języka migowego.

Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia

- Od dnia zawarcia umowy jednak nie później niż do dnia 17 listopada 2023 r.
- Dokładne daty szkoleń zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.
Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

M.st. Warszawa. Konkretnie miejsce realizacji szkoleń Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym mają odbyć się szkolenia.

13. Lista uczestników każdego szkolenia

- Wykonawca w trakcie każdego szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy).
- Wykonawca sporządzi listę obecności i listę odbiorów materiałów szkoleniowych oraz listę osób korzystających z noclegu i listę odbioru zaświadczeń. Listy powinny być podpisane przez Wykonawcę oraz ma widnieć na nich – nazwa szkolenia, nr umowy, termin realizacji szkolenia.

14. Współpraca

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego.

Osobą tą nie może być trener.

15. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia

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. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia.

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 każdym 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. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

16. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

17. Ankiety

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) 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.

18. Sprawozdawczość

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkoleń (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych oraz listy osób korzystających z noclegu, testów, ankiet). Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

19. Dane osobowe

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

20. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i zrealizowanie 3 szkoleń pn.: „Przeciwdziałanie przemocy domowej związanej z problemem alkoholowym” wraz z obsługą logistyczną.

1. Cel główny: zwiększenie kompetencji osób zajmujących się zawodowo profilaktyką, terapią uzależnień oraz/lub przemocą z terenu województwa mazowieckiego w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej związanej z problemem alkoholowym.

2. Wykonawca powinien w każdym szkoleniu (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Profilaktyka przemocy (czynniki chroniące i czynniki ryzyka, zasady, metody i formy pracy profilaktycznej i edukacyjnej).

Blok 2. Zjawisko przemocy domowej (w tym: rozróżnienie przemocy od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych, przyczyny i rodzaje przemocy, konsekwencje doświadczania i stosowania przemocy, triada przemocy – wchodzenie w role: sprawca, ofiara, wybawiciel; zjawisko cyberprzemocy). Alkohol a przemoc – omówienie specyfiki problemów rodzin z problemem alkoholowym, w których stosowana jest przemoc.

Blok 3. Sytuacja psychologiczna osób dotkniętych przemocą domową oraz osób stosujących przemoc domową. Etapy pracy z osobami doświadczającymi przemocy, ze szczególnym omówieniem przemocy wobec dziecka w rodzinie alkoholowej. Etapy pracy z osobami stosującymi przemoc. Terapia skoncentrowana na rozwiązaniach – przedstawienie zasad tej terapii (przykłady).

Blok 4. Podejmowanie interwencji w środowisku zagrożonym przemocą domową (w tym prawne aspekty, wzory pism, itp.). Procedura „Niebieskie Karty”. Współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach diagnostyczno-pomocowych. Budowanie lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy domowej.

3. Forma zajęć i liczba godzin:

- Jedno szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 17 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w każdym szkoleniu, a wykłady maksimum 3 godziny dydaktyczne w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych w każdym szkoleniu), a łączny wymiar 3 szkoleń wynosi 60 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych).
- Każde szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
- Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
- Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, każda grupa w oddzielnych salach.
- Szkolenia będą odbywać się w języku polskim.

4. Adresaci

- Osoby zajmujące się zawodowo profilaktyką oraz/lub terapią uzależnień oraz/lub przemocą domową.
- W jednym szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- W trzech szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 90 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń i rekrutacja

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń będących przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji szkoleń) bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkoleń i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń oraz

przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem.

- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu każdego szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkoleń, ponadto wykaz obowiązujących aktów prawnych zgodnie z tematyką, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć warsztatowych oraz wykaz literatury.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości” – na stronie www.mcps.com.pl, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.
- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia/szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

Szczegółowy zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkoleń w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada 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. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników każdego szkolenia (do uczestników szkoleń nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, 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.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 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.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych (porcja mięsa 150–170 gram/os.) i wegetariańskich.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym).
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- 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. 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. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkoleń, tj. do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkoleń w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkoleń oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby z niepełnosprawnością

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby – musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostosowanych, jak też materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio przygotowane. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- 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.
- Wykonawca w razie potrzeby zapewni na szkoleniach tłumacza języka migowego. Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia

- Od dnia zawarcia umowy jednak nie później niż do dnia 17 listopada 2023 r.
- Dokładne daty szkoleń zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.
Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

M. st. Warszawa. Konkretnie miejsce realizacji szkoleń Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym mają odbyć się szkolenia.

13. Lista uczestników każdego szkolenia

- Wykonawca w trakcie każdego szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy).
- Wykonawca sporządzi listę obecności i listę odbiorów materiałów szkoleniowych oraz listę osób korzystających z noclegu i listę odbioru zaświadczeń. Listy powinny być podpisane przez Wykonawcę oraz ma widnieć na nich – nazwa szkolenia, nr umowy, termin realizacji szkolenia.

14. Współpraca

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego.

Osobą tą nie może być trener.

15. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia

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. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia.

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 każdym 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. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

16. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

17. Ankiety

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) 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.

18. Sprawozdawczość

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkoleń (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych oraz listy osób korzystających z noclegu, testów, ankiet). Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

19. Dane osobowe

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

20. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i zrealizowanie 2 szkoleń pn. „Komunikacja w rodzinie – metody pracy z rodziną/parą, w której istnieje problem uzależnień” wraz z obsługą logistyczną.

- 1. Cel główny:** teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników każdego szkolenia do podejmowania profesjonalnych działań na rzecz rodziny z problemem alkoholowym.
- 2. Wykonawca powinien w każdym szkoleniu (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne:**

Blok 1. Rodzina z problemem alkoholowym i współuzależnienie, syndrom DDA – pomoc psychologiczna (terapia indywidualna i grupowa) i prawna. Omówienie skutecznych metod pracy z osobami uzależnionymi lub pijącymi szkodliwie oraz z dorosłymi członkami rodzin osób pijących szkodliwie lub uzależnionych.

Blok 2. Rodzina pochodzenia a relacje w dorosłym związku. Rola więzi rodzic – dziecko. Rodzaje więzi.

Blok 3. Konstruktywne sposoby rozwiązywania problemów/konfliktów w rodzinie i radzenia sobie z trudnościami życiowymi (triada: sprawca, ofiara, wybawca; diagram granic w relacji, toksyczne relacje – przykłady). Przedstawienie narzędzi pracy z rodziną/parą. Trening umiejętności wychowawczych.

Blok 4. Praca nad własnymi wzorcami w relacjach (skrypty rodzinne, przekonania).

Blok 5. Interwencja kryzysowa – założenia i metody udzielania pomocy.

3. Forma zajęć i liczba godzin

- Jedno szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 17 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w każdym szkoleniu, a wykłady maksimum 3 godziny dydaktyczne w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych w każdym szkoleniu), a łączny wymiar 2 szkoleń wynosi 40 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych).
- Każde szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
- Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
- Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, każda grupa w oddzielnych salach.
- Szkolenia będą odbywać się w języku polskim.

4. Adresaci

- Głównie osoby pracujące z osobami uzależnionymi i współuzależnionymi oraz osoby pracujące w obszarze profilaktyki uzależnień.
- W jednym szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- W dwóch szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 60 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń i rekrutacja

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń będących przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji) szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkoleń i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem.

- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu każdego szkolenia prześle uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca prześle uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń, ponadto wykaz obowiązujących aktów prawnych zgodnie z tematyką, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć warsztatowych oraz wykaz literatury.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy prześle drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości” – na stronie www.mcps.com.pl, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.
- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia/szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

Szczegółowy zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkoleń w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada 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. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników każdego szkolenia (do uczestników szkoleń nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, 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.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 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.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych (porcja mięsa 150–170 gram/os.) i wegetariańskich.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym)
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- 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. 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 Żywności, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywności. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkoleń, tj. do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkoleń w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkoleń oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby z niepełnosprawnością

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby – powinno być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostosowanych, jak też materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio przygotowane. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- 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.
- Wykonawca w razie potrzeby zapewni na szkoleniach tłumacza języka migowego. Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia

- Od dnia zawarcia umowy jednak nie później niż do dnia 17 listopada 2023 r.
- Dokładne daty szkoleń zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.

- Każde szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

M.st. Warszawa. Konkretnie miejsce realizacji szkoleń Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym mają odbyć się szkolenia.

13. Lista uczestników każdego szkolenia

- Wykonawca w trakcie każdego szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy).
- Wykonawca sporządzi listę obecności i listę odbiorów materiałów szkoleniowych oraz listę osób korzystających z noclegu i listę odbioru zaświadczeń. Listy powinny być podpisane przez Wykonawcę oraz ma widnieć na nich – nazwa szkolenia, nr umowy, termin realizacji szkolenia.

14. Współpraca

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego.

Osobą tą nie może być trener.

15. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia

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. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia.

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 każdym 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. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu.

W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

16. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

17. Ankiety

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) 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.

18. Sprawozdawczość

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkoleń (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych oraz listy osób korzystających z noclegu, testów, ankiet). Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

19. Dane osobowe

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

20. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 5 ZAMÓWIENIA:

Przygotowanie i zrealizowanie szkolenia pn. „Lokalne programy profilaktyki uzależnień” wraz z obsługą logistyczną.

1. Cel główny: nabycie przez uczestników szkolenia interdyscyplinarnej, najnowszej wiedzy z zakresu profilaktyki uzależnień oraz umiejętności do podejmowania skutecznych działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami.

2. Wykonawca powinien w programie szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Zadania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych (dalej: GKRPA), ze szczególnym uwzględnieniem działań wynikających z instytucji prawnej zobowiązania do leczenia odwykowego oraz opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (zasady wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenia kontroli punktów sprzedaży). Finansowanie zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii. System przetwarzania danych osobowych pod kątem współpracy GKRPA z instytucjami oraz konieczności udostępniania tych danych stronom w postępowaniu. Przygotowanie i analiza uchwał.

Blok 2. Pierwszy kontakt z klientem GKRPA – osobą uzależnioną, zobowiązaną do leczenia odwykowego, dorosłym członkiem jej rodziny, osobą stosującą przemoc domową oraz osobą doznającą przemocy domowej.

Blok 3. Uzależnienie, picie ryzykowne i szkodliwe oraz problem uzależnienia od narkotyków, jak też specyfika uzależnień behawioralnych oraz zjawisko współuzależnienia – omówienie pojęć. Strategie i programy pomocy dla osób uzależnionych/współuzależnionych.

Blok 4. Przemoc domowa, w tym: nowe zapisy w znowelizowanej ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – zmiana nazwy ustawy oraz nowe w niej zapisy, np. realizacja zmodyfikowanej procedury „Niebieskie Karty” z uwzględnieniem roli GKRPA, powstanie i zadania grup diagnostyczno-pomocowych, itp.

Blok 5. Skuteczne i nieskuteczne strategie profilaktyczne, standardy programów profilaktycznych - system rekomendacji, wiedza o czynnikach ryzyka i czynnikach chroniących.

Blok 6. Budowanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii (diagnoza, monitorowanie, ewaluacja) – najczęściej popełniane błędy.

3. Forma zajęć i liczba godzin

- Szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 18 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w szkoleniu, a wykłady maksimum 2 godziny dydaktyczne (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych).
- Szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
- Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
- Warsztaty podczas szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach.
- Szkolenie będzie odbywać się w języku polskim.

4. Adresaci

- W pierwszej kolejności zostaną przyjęci na szkolenie członkowie lub kandydaci na członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz osoby zajmujące się zawodowo profilaktyką uzależnień.
- W szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. Harmonogram realizacji szkolenia i rekrutacja

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia będącego przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji szkolenia) bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkolenia i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem.
- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkolenia, ponadto wykaz obowiązujących aktów prawnych zgodnie z tematyką, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć warsztatowych oraz wykaz literatury.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” – na stronie www.mcps.com.pl, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych)

co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.

- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Szczegółowy zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkoleń w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkolenia

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada 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. Wykonawca zapewni podczas szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników szkolenia (do uczestników szkolenia nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, 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.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 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.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych (porcja mięsa 150–170 gram/os.) i wegetariańskich.

- Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym)
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- 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. 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. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkoleń oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby z niepełnosprawnością

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby – powinno być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostosowanych, jak też materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio przygotowane. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- 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.

- Wykonawca w razie potrzeby zapewni na szkoleniu tłumacza języka migowego. Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport

Wszyscy uczestnicy szkolenia oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia

- Od dnia zawarcia umowy jednak nie później niż do dnia 17 listopada 2023 r.
- Dokładna data szkolenia zostanie wskazana, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia.
- Szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.

Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

M.st. Warszawa. Konkretnie miejsce realizacji szkolenia Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym ma odbyć się szkolenie.

13. Lista uczestników szkolenia

- Wykonawca w trakcie szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy).
- Wykonawca sporządzi listę obecności i listę odbiorów materiałów szkoleniowych oraz listę osób korzystających z noclegu i listę odbioru zaświadczeń. Listy powinny być podpisane przez Wykonawcę oraz ma widnieć na nich – nazwa szkolenia, nr umowy, termin realizacji szkolenia.

14. Współpraca

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego.

Osobą tą nie może być trener.

15. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia

Testy – pre-test i post-test:

Na szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych).

Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników 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 szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu.

W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

16. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia i rozdać je uczestnikom po zakończeniu szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łączne) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe, jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

17. Ankiety

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec szkolenia.

Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkolenia.

Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

18. Sprawozdawczość

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych oraz listy osób korzystających z noclegu, testów, ankiet). Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

19. Dane osobowe

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

20. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 6 ZAMÓWIENIA:

Przygotowanie i zrealizowanie szkolenia pn. „Pomoc dzieciom z FAS/FASD” wraz z obsługą logistyczną.

- 1. Cel główny:** zwiększenie wiedzy i umiejętności osób biorących udział w szkoleniu na temat skutecznych metod pomocy dziecku z FAS (Alkoholowy Zespół Płodowy) i FASD (Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych).
 - 2. Wykonawca powinien w programie każdego szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1.** Objawy i wczesne rozpoznanie FAS i FASD: dziecko z FAS/FASD – diagnoza prognostyczna, praktyczne wskazówki do wychowania i pracy terapeutycznej. Fakty i mity na temat FAS i FASD.
 - Blok 2.** Portret dziecka z FAS i FASD, w tym: przywiązanie u dzieci FAS i FASD; trauma wczesnodziecięca u dziecka z FAS i FASD - jak pracować z traumą rozwojową.
 - Blok 3.** Metody pracy z dziećmi FAS i FASD, w tym: ograniczenie nadmiernej stymulacji, nadwrażliwości sensorycznej/uszkodzenia CUN, czynniki chroniące dzieci z FASD przed zaburzeniami wtórnymi oraz informacja, jak rozumieć zachowania dzieci czy młodzieży z FAS/FASD w różnych stylach przywiązania (analiza studiów przypadków).
 - Blok 4.** Praca rodzic – dziecko. Jak pracować z rodzicami, którzy mają problemy z dziećmi FAS/FASD. Gdzie można znaleźć pomoc dla dzieci FAS/FASD i ich opiekunów.
 - 3. Forma zajęć i liczba godzin**
 - Szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 17 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w szkoleniu, a wykłady maksimum 3 godziny dydaktyczne (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych).
 - Szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
 - Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
 - Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
 - Warsztaty podczas szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, każda grupa w oddzielnych salach.
 - Szkolenie będzie odbywać się w języku polskim.
 - 4. Adresaci**
 - Osoby, które chcą zwiększyć swoją wiedzę na temat pomocy dzieciom FAS/FASD i ich rodzinom.
 - W szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
 - Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
 - 5. Harmonogram realizacji szkolenia i rekrutacja**
 - Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia będącego przedmiotem umowy.
- REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW**
- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).

- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji szkolenia) bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkolenia i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem.
- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.

- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkolenia, ponadto wykaz obowiązujących aktów prawnych zgodnie z tematyką, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć warsztatowych oraz wykaz literatury.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości” – na stronie www.mcps.com.pl, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości” do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.
- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Szczegółowy zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkoleń w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkolenia

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada 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. Wykonawca zapewni podczas szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników szkolenia (do uczestników szkolenia nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, 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.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 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.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych (porcja mięsa 150–170 gram/os.) i wegetariańskich.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym).
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- 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. 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. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP

i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkolenia oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby z niepełnosprawnością

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby – powinno być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostosowanych, jak też materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio przygotowane. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- 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.
- Wykonawca w razie potrzeby zapewni na szkoleniu tłumacza języka migowego. Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport

Wszyscy uczestnicy szkolenia oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia

- Od dnia zawarcia umowy jednak nie później niż do dnia 17 listopada 2023 r.
- Dokładne daty szkolenia zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia.
- Szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.

Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

M.st. Warszawa. Konkretnie miejsce realizacji szkolenia Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym ma odbyć się szkolenie.

13. Lista uczestników szkolenia

- Wykonawca w trakcie szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy).
- Wykonawca sporządzi listę obecności i listę odbiorów materiałów szkoleniowych oraz listę osób korzystających z noclegu i listę odbioru zaświadczeń. Listy powinny być podpisane przez Wykonawcę oraz ma widnieć na nich – nazwa szkolenia, nr umowy, termin realizacji szkolenia.

14. Współpraca

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego. Osobą tą nie może być trener.

15. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia

Testy – pre-test i post-test:

Na szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych).

Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników 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 szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-

test. Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

16. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia i rozdać je uczestnikom po zakończeniu szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe, jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

17. Ankiety

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec szkolenia.

Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

18. Sprawozdawczość

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych oraz listy osób korzystających z noclegu, testów, ankiet). Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

19. Dane osobowe

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

20. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 7 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i zrealizowanie szkolenia pn. „Praca z młodzieżą w świetlicy socjoterapeutycznej/środowiskowej” wraz z obsługą logistyczną.

1. Cel główny: zwiększenie wiedzy i umiejętności w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą osób pracujących w świetlicy socjoterapeutycznej/środowiskowej w województwie mazowieckim.

2. Wykonawca powinien w programie szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Prawidłowość i skuteczność pracy placówek wsparcia dziennego. Socjoterapia jako metoda pracy. Organizacja świetlicy socjoterapeutycznej i środowiskowej, w tym prowadzenie dokumentacji (dziennik zajęć, statut, regulamin organizacyjny).

Blok 2. Diagnoza sytuacji dziecka. Plan i ocena postępów pracy z dzieckiem. Program zajęć socjoterapeutycznych, psychokorekcyjnych, psychoprofilaktycznych.

Blok 3. Praca z rodziną – rozmowa z opiekunami dziecka, wskaźniki oceny pracy z rodziną.

Blok 4. Umiejętności praktyczne w pracy z dzieckiem w kontakcie grupowym oraz indywidualnym.

3. Forma zajęć i liczba godzin

- Szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 17 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w szkoleniu, a wykłady maksimum 3 godziny dydaktyczne w szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych w szkoleniu).
- Szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
- Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
- Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, każda grupa w oddzielnych salach.
- Szkolenie będzie odbywać się w języku polskim.

4. Adresaci

- Pracownicy świetlic socjoterapeutycznych/środowiskowych oraz osoby zainteresowane tematyką zawodowo pracujące z dziećmi i młodzieżą.
- W szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. Harmonogram realizacji szkolenia i rekrutacja

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia będącego przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.

- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji szkolenia) bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkolenia i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem.
- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkolenia, ponadto wykaz obowiązujących

aktów prawnych zgodnie z tematyką, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć warsztatowych oraz wykaz literatury.

- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości” – na stronie www.mcps.com.pl, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.
- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Szczegółowy zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

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 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkolenia

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada 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. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników szkolenia (do uczestników szkolenia nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, 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.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 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.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych (porcja mięsa 150– 170 gram/os.) i wegetariańskich.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym)
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- 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. 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. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej

osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkoleń oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby z niepełnosprawnością

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby – powinno być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostosowanych, jak też materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio przygotowane. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- 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.
- Wykonawca w razie potrzeby zapewni na szkoleniu tłumacza języka migowego. Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport

Wszyscy uczestnicy szkolenia oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia

- Od dnia zawarcia umowy jednak nie później niż do dnia 17 listopada 2023 r.
- Dokładne daty szkolenia zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia.
- Szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.
Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

M.st. Warszawa. Konkretnie miejsce realizacji szkolenia Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy

w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym ma odbyć się szkolenie.

13. Lista uczestników szkolenia

- Wykonawca w trakcie szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy).
- Wykonawca sporządzi listę obecności i listę odbiorów materiałów szkoleniowych oraz listę osób korzystających z noclegu i listę odbioru zaświadczeń. Listy powinny być podpisane przez Wykonawcę oraz ma widnieć na nich – nazwa szkolenia, nr umowy, termin realizacji szkolenia.

14. Współpraca

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego. Osobą tą nie może być trener.

15. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia

Testy – pre-test i post-test:

Na szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych).

Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników 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 szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu.

W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

16. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla

wszystkich uczestników szkolenia i rozdać je uczestnikom po zakończeniu szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łączne) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe, jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

17. Ankiety

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec szkolenia.

Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

18. Sprawozdawczość

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych oraz listy osób korzystających z noclegu, testów, ankiet). Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

19. Dane osobowe

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

20. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 8 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i zrealizowanie 2 szkoleń pn. „Zarządzanie sobą w stresie i zapobieganie wypaleniu zawodowemu u osób zawodowo zajmujących się profilaktyką lub terapią uzależnień” wraz z obsługą logistyczną.

- 1. Cel główny:** zwiększenie profesjonalnej wiedzy na temat stresu i wypalenia zawodowego oraz rozwój kompetencji miękkich pracowników służb społecznych z terenu województwa mazowieckiego.
- 2. Wykonawca powinien w programie każdego szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1.** Stres – objawy, fizjologia stresu, fazy, skutki przewlekłego stresu (ryzyko choroby). Autodiagnoza stresu. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem – nauka konkretnych technik (mindfulness, trening autogenny Schultza, trening Jacobsona: progresywna relaksacja mięśni, techniki samoregulacji).
 - Blok 2.** Emocje – ich rola w funkcjonowaniu człowieka. Radzenie sobie z trudnymi emocjami - złością, lękiem, smutkiem. Poczucie kontroli. Konstrukttywne sposoby regulowania emocji. Zasoby odporności na stres – behawioralne, fizyczne, społeczne i psychologiczne.
 - Blok 3.** Stres w pracy i zespół wypalenia zawodowego u osób zajmujących się zawodowo profilaktyką i/lub terapią uzależnień. Jak zmierzyć się z presją ciągłego samodoskonalenia i szanować własne ograniczenia.
 - Blok 4.** Wypalenie zawodowe: pojęcie, czynniki indywidualne, interpersonalne, organizacyjne, symptomy. Omówienie trzech elementów zespołu wypalenia zawodowego, tj.: wyczerpanie emocjonalne, depersonalizacja oraz obniżenie poczucia dokonań osobistych.
- 3. Forma zajęć i liczba godzin**
 - Jedno szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 17 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w każdym szkoleniu, a wykłady maksimum 3 godziny dydaktyczne w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych w każdym szkoleniu), a łączny wymiar 2 szkoleń wynosi 40 godzin dydaktycznych.
 - Każde szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
 - Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
 - Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
 - Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, każda grupa w oddzielnych salach.
 - Szkolenia będą odbywać się w języku polskim.
- 4. Adresaci**
 - Osoby zawodowo zajmujące się profilaktyką uzależnień, pracujące z osobami uzależnionymi/współuzależnionymi.
 - W jednym szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
 - W dwóch szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 60 osób.
 - Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 5. Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń i rekrutacja**

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń będących przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji szkoleń) bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

6. Materiały szkoleniowe

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkoleń i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla

Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem.

- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu każdego szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkoleń, ponadto wykaz obowiązujących aktów prawnych zgodnie z tematyką, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć warsztatowych oraz wykaz literatury.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej stronie tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości” – na stronie www.mcps.com.pl, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości” – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.
- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia/szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

Szczegółowy zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkoleń w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada 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. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników każdego szkolenia (do uczestników szkoleń nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, 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.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 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.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych (porcja mięsa 150– 170 gram/os.) i wegetariańskich.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym).
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- 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. 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. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkoleń, tj. do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia. Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkoleń w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkoleń oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby z niepełnosprawnością

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby – powinno być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostosowanych, jak też materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio przygotowane. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- 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.
- Wykonawca w razie potrzeby zapewni na szkoleniach tłumacza języka migowego.

Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia

- Od dnia zawarcia umowy jednak nie później niż do dnia 17 listopada 2023 r.
- Dokładne daty szkoleń zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.
Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

M.st. Warszawa. Konkretnie miejsce realizacji szkoleń Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym mają odbyć się szkolenia.

13. Lista uczestników każdego szkolenia

- Wykonawca w trakcie szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy).
- Wykonawca sporządzi listę obecności i listę odbiorów materiałów szkoleniowych oraz listę osób korzystających z noclegu i listę odbioru zaświadczeń. Listy powinny być podpisane przez Wykonawcę oraz ma widnieć na nich – nazwa szkolenia, nr umowy, termin realizacji szkolenia.

14. Współpraca

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego. Osobą tą nie może być trener.

15. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia

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. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia.

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 każdym 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. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia.

Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

16. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

17. Ankiety

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) 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.

18. Sprawozdawczość

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkoleń (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych oraz listy osób korzystających z noclegu, testów, ankiet).

Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

19. Dane osobowe

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

20. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.