

MCPS.ZP/KBCH/351-49/2022 TP/U/S

Załącznik nr 1a

MCPS.BS-I/ZM/351-4/2022

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Działalność na rzecz społeczności lokalnej, animacja lokalna”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i umiejętności a także podniesienie kompetencji z zakresu pracy animatora. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się o korzyściach płynących z włączania społeczności lokalnej w podejmowanie decyzji dotyczących realizowanych działań.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
 - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
 - 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
 - 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o

których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).

- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 35 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Wprowadzenie do zagadnienia animacji w społeczności lokalnej.
- 4.2. Animator społeczny – sylwetka i zasady pracy.
- 4.3. Metody, techniki i narzędzia.
- 4.4. Animator społeczny w działaniu - przykłady działań na rzecz społeczności lokalnej, dobre praktyki.
- 4.5. Współpraca animatora ze społecznością lokalną, instytucjami, osobami, i podmiotami ekonomii społecznej.
- 4.6. Od animacji lokalnej do rozwoju ekonomii społecznej.
- 4.7. Korzyści dla społeczeństwa lokalnego, instytucji, osób, podmiotów.
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.
- 5.2. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna.

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 września 2022 roku do 31 października 2022 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Działalność na rzecz społeczności lokalnej, animacja lokalna” (35 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to

trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).

- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Na programie szkolenia musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego, z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 35 sztuk).
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 37 sztuk z opcją uzupełnienia imienia i nazwiska), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Opracowanie i wydrukowanie dla wszystkich uczestników szkolenia kompendium wiedzy, po wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączony w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia (z napisem: Uczestnik szkolenia + identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm (poziom) x 7 cm (pion) (±0,5 cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, kolorowo i jednostronnie zadrukowane, (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego MCPS i logo Marki Mazowsze) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii.

- 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca zapewni pendrive dla wszystkich uczestników szkolenia, o pojemności 32 GB, po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze. Pendrive powinien zawierać nagraną prezentację dotyczącą przeprowadzanego szkolenia.
- 7.14. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia notatniki, format A5, biały papier w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka. Okładka musi zawierać logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze i tytuł szkolenia. Okładka w kolorze 4+0, środek – odcienie szarości (kratka, logotypy).
- 7.15. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia: długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym znakowanie metodą graverów laserowych (2 logotypy).
- 7.16. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, wzór identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive, notatników, długopisów oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.16, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.18. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.19. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.16., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.20. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.21. 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 zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.

7.22. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.

7.23. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

8. Miejsce szkolenia

8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie.

8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 5 kilometrów od siedziby Zamawiającego.

8.3. Wykonawca przygotuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla 35 osób oraz z miejscami przeznaczonymi dla prelegentów.

8.3.1. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m² na osobę. Dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.

8.3.2. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.

8.3.3. W sali szkoleniowej musi znajdować się stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami, przeznaczony dla prelegentów.

8.3.4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.

8.3.5. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:

- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
- ekran główny,
- rzutnik multimedialny

8.3.6. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.

8.4. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.

8.5. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.

8.6. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na szkolenie (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.

8.7. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.

8.8. Sala szkoleniowa oraz sala w której będzie się podawanie posiłku, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.

8.9. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

9. Wyżywienie

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy przez cały czas trwania szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady na ciepło, podczas szkolenia dla wszystkich uczestników.
- 9.3. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
 - kawa z zapażacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - dwa rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
 - min. jedna zupa,
 - dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.5. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiad zostanie zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.7. Serwis kawowy oraz obiad dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewniony w odpowiednich ilościach.
- 9.8. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłku.
- 9.9. Obiad musi być serwowany w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 9.10. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłku, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
- 9.11. Wykonawca zapewni wydawanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.12. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.13. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o

bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).

- 9.14. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.
- 9.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.16. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 9.17. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

10. Ubezpieczenie

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia, od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwale inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego na skutek nieszczęśliwego wypadku przez cały czas trwania szkolenia.

11. Obsługa szkolenia

- 11.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 11.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 11.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 11.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 11.5. Zamawiający wyraża zgodę aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 11.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 11.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 11.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11.9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych w tym roll-up, które pozostaną po szkoleniu do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

12. Sprawozdawczość

- 12.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.

- 12.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej. Do raportu Wykonawca dołączy 20 zdjęć, które wykona podczas każdego szkolenia, dokumentujące jego przebieg.
- 12.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 12.4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 12.5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.

13. Zobowiązania Zamawiającego

- 13.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 13.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 13.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 13.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.16).

14. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

09:00 – 09:30	Rejestracja uczestników
09:30 – 11:30	Część merytoryczna (120 min)
11:30 – 11:50	Przerwa (20 min)
11:50 – 13:50	Część merytoryczna (120 min)
13:50 – 14:30	Przerwa obiadowa (40 min)
14:30 – 16:00	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (120 min)
Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)	

Opis przedmiotu zamówienia dla części 2

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Depresja u dzieci i młodzieży”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy z zakresu tematu depresji w danej grupie wiekowej, a także tego, jakie zachowania towarzyszą nieletniemu z depresją. Podczas szkolenia omówione zostaną strategie rozmowy z dzieckiem i z rodzicami oraz możliwe symptomy ryzyka samobójczego u nieletnich.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
 - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
 - 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
 - 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 35 uczestników.

- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Wprowadzenie – pojęcie depresja.
- 4.2. Jak rozpoznać symptomy depresji u nieletniego?
- 4.3. Co może być przyczyną depresji?
- 4.4. Jak działa mechanizm depresji?
- 4.5. Co powinno wzbudzić nasz niepokój?
- 4.6. Co zrobić, kiedy podejrzewamy u dziecka depresję? Jak rozmawiać z dzieckiem? Jak rozmawiać z rodzicem?
- 4.7. Jak wspierać nieletniego, który ma obniżony nastrój/depresję?
- 4.8. Ryzyko samobójcze.
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.
- 5.2. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna.

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 września 2022 roku do 31 października 2022 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Depresja u dzieci i młodzieży” (35 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).

- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Na programie szkolenia musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego, z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 35 sztuk).
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 37 sztuk z opcją uzupełnienia imienia i nazwiska), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Opracowanie i wydrukowanie dla wszystkich uczestników szkolenia kompendium wiedzy, po wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączony w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia (z napisem: Uczestnik szkolenia + identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm (poziom) x 7 cm (pion) (±0,5 cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, kolorowo i jednostronnie zadrukowane, (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego MCPS i logo Marki Mazowsze) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii.
- 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.

- 7.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca zapewni pendrive dla wszystkich uczestników szkolenia, o pojemności 32 GB, po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze. Pendrive powinien zawierać nagraną prezentację dotyczącą przeprowadzanego szkolenia.
- 7.14. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia notatniki, format A5, biały papier w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka. Okładka musi zawierać logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze i tytuł szkolenia. Okładka w kolorze 4+0, środek – odcienie szarości (kratka, logotypy).
- 7.15. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia: długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym znakowanie metodą grawerów laserowych (2 logotypy).
- 7.16. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, wzór identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive, notatników, długopisów oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.16, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.18. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.19. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.16., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.20. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.21. 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 zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
- 7.22. Wykonawca zapewni maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.23. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 5 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla 35 osób oraz z miejscami przeznaczonymi dla prelegentów.
 - 8.3.1. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m² na osobę. Dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
 - 8.3.2. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.
 - 8.3.3. W sali szkoleniowej musi znajdować się stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami, przeznaczony dla prelegentów.
 - 8.3.4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
 - 8.3.5. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
 - laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - ekran główny,
 - rzutnik multimedialny
 - 8.3.6. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.4. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.5. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
- 8.6. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na szkolenie (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.7. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8.8. Sala szkoleniowa oraz sala w której będzie się podawanie posiłku, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.9. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

9. Wyżywienie

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy przez cały czas trwania szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady na ciepło, podczas szkolenia dla wszystkich uczestników.
- 9.3. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić

będzie:

- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - dwa rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- min. jedna zupa,
 - dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.5. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiad zostanie zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.7. Serwis kawowy oraz obiad dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewniony w odpowiednich ilościach.
- 9.8. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłku.
- 9.9. Obiad musi być serwowany w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 9.10. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłku, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
- 9.11. Wykonawca zapewni wydawanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.12. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.13. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 9.14. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.
- 9.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego

serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.

- 9.16. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 9.17. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

10. Ubezpieczenie

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia, od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego na skutek nieszczęśliwego wypadku przez cały czas trwania szkolenia.

11. Obsługa szkolenia

- 11.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 11.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 11.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 11.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 11.5. Zamawiający wyraża zgodę aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 11.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 11.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 11.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11.9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych w tym roll-up, które pozostaną po szkoleniu do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

12. Sprawozdawczość

- 12.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 12.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej. Do raportu Wykonawca dołączy 20 zdjęć, które wykona podczas każdego szkolenia, dokumentujące jego przebieg.

- 12.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 12.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 12.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.

13. Zobowiązania Zamawiającego

- 13.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 13.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 13.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 13.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.16).

14. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

09:00 – 09:30	Rejestracja uczestników
09:30 – 11:30	Część merytoryczna (120 min)
11:30 – 11:50	Przerwa (20 min)
11:50 – 13:50	Część merytoryczna (120 min)
13:50 – 14:30	Przerwa obiadowa (40 min)
14:30 – 16:00	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (120 min)
Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)	

**Opis przedmiotu zamówienia
dla części 3**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Diagnoza i plan pracy z rodziną dysfunkcyjną”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z możliwościami tworzenia planów pracy z rodziną dysfunkcyjną. Podczas spotkania omówione zostaną kwestie związane z rolą pracownika socjalnego w pracy z rodzinami dysfunkcyjnymi, tworzeniem indywidualnych planów pracy, sporządzaniem analizy SWOT, sytuacją dzieci w rodzinie dysfunkcyjnej oraz zakresem współpracy asystenta rodziny, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownika socjalnego i innych specjalistów pracujących z rodziną biologiczną na rzecz jej reintegracji.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
- 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
- 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.

3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.

3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.

3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).

- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 35 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Rola pracownika socjalnego w pracy z rodzinami dysfunkcyjnymi,
- 4.2. Typy i cechy rodzin dysfunkcyjnych,
- 4.3. Tworzenie indywidualnych planów pracy z rodziną z trudnościami,
- 4.4. Potrzeba sporządzania analizy SWOT,
- 4.5. Pomoc rodzinie w przezwyciężaniu problemów rodzicielsko – wychowawczych,
- 4.6. Sytuacja dzieci w rodzinie dysfunkcyjnej,
- 4.7. Zakres współpracy asystenta rodziny, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownika socjalnego i innych specjalistów pracujących z rodziną biologiczną na rzecz jej reintegracji,
- 4.8. Metodyka motywowania rodziców do działań umożliwiających dziecku powrót do domu.
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.
- 5.2. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna.

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 września 2022 roku do 31 października 2022 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Diagnoza i plan pracy z rodziną dysfunkcyjną” (35 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich

- dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Na programie szkolenia musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego, z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
 - 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 35 sztuk).
 - 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
 - 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
 - 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 37 sztuk z opcją uzupełnienia imienia i nazwiska), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.9. Opracowanie i wydrukowanie dla wszystkich uczestników szkolenia kompendium wiedzy, po wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączony w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia (z napisem: Uczestnik szkolenia + identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm (poziom) x 7 cm (pion) (±0,5 cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, kolorowo i jednostronnie zadrukowane, (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego MCPS i logo Marki Mazowsze) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii.

- 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca zapewni pendrive dla wszystkich uczestników szkolenia, o pojemności 32 GB, po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze. Pendrive powinien zawierać nagraną prezentację dotyczącą przeprowadzanego szkolenia.
- 7.14. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia notatniki, format A5, biały papier w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka. Okładka musi zawierać logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze i tytuł szkolenia. Okładka w kolorze 4+0, środek – odcienie szarości (kratka, logotypy).
- 7.15. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia: długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym znakowanie metodą grawerów laserowych (2 logotypy).
- 7.16. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, wzór identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive, notatników, długopisów oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.16, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.18. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.19. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.16., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.20. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.21. 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 zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.

7.22. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.

7.23. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

8. Miejsce szkolenia

8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie.

8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 5 kilometrów od siedziby Zamawiającego.

8.3. Wykonawca przygotuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla 35 osób oraz z miejscami przeznaczonymi dla prelegentów.

8.3.1. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m² na osobę. Dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.

8.3.2. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.

8.3.3. W sali szkoleniowej musi znajdować się stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami, przeznaczony dla prelegentów.

8.3.4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.

8.3.5. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:

- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
- ekran główny,
- rzutnik multimedialny

8.3.6. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.

8.4. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.

8.5. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.

8.6. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na szkolenie (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.

8.7. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.

8.8. Sala szkoleniowa oraz sala w której będzie się podawanie posiłku, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.

8.9. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

9. Wyżywienie

9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy przez cały czas trwania szkolenia.

- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady na ciepło, podczas szkolenia dla wszystkich uczestników.
- 9.3. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - dwa rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- min. jedna zupa,
 - dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.5. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiad zostanie zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.7. Serwis kawowy oraz obiad dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewniony w odpowiednich ilościach.
- 9.8. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłku.
- 9.9. Obiad musi być serwowany w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 9.10. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłku, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
- 9.11. Wykonawca zapewni wydawanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.12. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.13. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).

- 9.14. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.
- 9.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.16. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 9.17. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

10. Ubezpieczenie

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia, od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego na skutek nieszczęśliwego wypadku przez cały czas trwania szkolenia.

11. Obsługa szkolenia

- 11.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 11.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 11.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 11.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 11.5. Zamawiający wyraża zgodę aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 11.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 11.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 11.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11.9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych w tym roll-up, które pozostaną po szkoleniu do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

12. Sprawozdawczość

- 12.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 12.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a

opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej. Do raportu Wykonawca dołączy 20 zdjęć, które wykona podczas każdego szkolenia, dokumentujące jego przebieg.

- 12.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 12.4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 12.5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.

13. Zobowiązania Zamawiającego

- 13.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 13.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 13.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 13.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.16).
- 13.5.

14. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

09:00 – 09:30	Rejestracja uczestników
09:30 – 11:30	Część merytoryczna (120 min)
11:30 – 11:50	Przerwa (20 min)
11:50 – 13:50	Część merytoryczna (120 min)
13:50 – 14:30	Przerwa obiadowa (40 min)
14:30 – 16:00	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (120 min)
Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)	

Załącznik nr 1d

Opis przedmiotu zamówienia dla części 4

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Pomoc dzieciom z FAS i FASD”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami FAS i FASD. FAS to poważny zespół chorobowy, który jest skutkiem działania alkoholu na płód w okresie prenatalnym.

Podczas szkolenia omówiona zostanie problematyka związana z przyczynami i konsekwencjami FASD oraz rozpoznaniem choroby u dziecka, które zostało nią dotknięte. Ponadto przedstawione zostaną zagadnienia związane z możliwością pracy z dzieckiem z zespołem FAS, a także wsparcia rodziców w opiece nad dzieckiem z FASD.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
 - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
 - 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
 - 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 35 uczestników.

- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Omówienie terminu FAS i FASD.
- 4.2. Zaburzenia pierwotne i wtórne.
- 4.3. Diagnoza dzieci z FASD.
- 4.4. Funkcjonowanie dziecka ze Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD) w szkole i domu.
- 4.5. Jak pracować z dzieckiem z zespołem FAS?
- 4.6. Wspieranie rodziców w opiece nad dzieckiem z FASD.
- 4.7. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.
- 5.2. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna.

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 września 2022 roku do 31 października 2022 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Pomoc dzieciom z FAS i FASD” (35 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Na programie szkolenia musi się

znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego, z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 35 sztuk).
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 37 sztuk z opcją uzupełnienia imienia i nazwiska), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Opracowanie i wydrukowanie dla wszystkich uczestników szkolenia kompendium wiedzy, po wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączony w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia (z napisem: Uczestnik szkolenia + identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm (poziom) x 7 cm (pion) (±0,5 cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, kolorowo i jednostronnie zadrukowane, (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego MCPS i logo Marki Mazowsze) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii.
- 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm)

- po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca zapewni pendrive dla wszystkich uczestników szkolenia, o pojemności 32 GB, po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze. Pendrive powinien zawierać nagraną prezentację dotyczącą przeprowadzanego szkolenia.
- 7.14. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia notatniki, format A5, biały papier w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka. Okładka musi zawierać logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze i tytuł szkolenia. Okładka w kolorze 4+0, środek – odcienie szarości (kratka, logotypy).
- 7.15. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia: długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym znakowanie metodą grawerów laserowych (2 logotypy).
- 7.16. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, wzór identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive, notatników, długopisów oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.16, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.18. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.19. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.16., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.20. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.21. 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 zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
- 7.22. Wykonawca zapewni maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.23. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 5 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla 35 osób oraz z miejscami przeznaczonymi dla prelegentów.
 - 8.3.1. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m² na osobę. Dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
 - 8.3.2. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.
 - 8.3.3. W sali szkoleniowej musi znajdować się stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami, przeznaczony dla prelegentów.
 - 8.3.4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
 - 8.3.5. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
 - laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - ekran główny,
 - rzutnik multimedialny
 - 8.3.6. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.4. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.5. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
- 8.6. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na szkolenie (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.7. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8.8. Sala szkoleniowa oraz sala w której będzie się podawanie posiłku, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.9. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

9. Wyżywienie

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy przez cały czas trwania szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady na ciepło, podczas szkolenia dla wszystkich uczestników.
- 9.3. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:

- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - dwa rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- min. jedna zupa,
 - dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.5. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiad zostanie zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.7. Serwis kawowy oraz obiad dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewniony w odpowiednich ilościach.
- 9.8. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłku.
- 9.9. Obiad musi być serwowany w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 9.10. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłku, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
- 9.11. Wykonawca zapewni wydawanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.12. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.13. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 9.14. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i żywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.
- 9.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i żywienia, o których mowa w punkcie 10.18, nie później niż w ciągu 2

dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.

- 9.16. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 9.17. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

10. Ubezpieczenie

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia, od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego na skutek nieszczęśliwego wypadku przez cały czas trwania szkolenia.

11. Obsługa szkolenia

- 11.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 11.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 11.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 11.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 11.5. Zamawiający wyraża zgodę aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 11.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 11.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 11.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11.9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych w tym roll-up, które pozostaną po szkoleniu do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

12. Sprawozdawczość

- 12.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 12.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej. Do raportu Wykonawca dołączy 20 zdjęć, które wykona podczas każdego szkolenia, dokumentujące jego przebieg.
- 12.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz

z załączonymi testami i ankietami.

12.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.

12.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.

13. Zobowiązania Zamawiającego

13.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.

13.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.

13.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.

13.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.16).

14. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

09:00 – 09:30	Rejestracja uczestników
09:30 – 11:30	Część merytoryczna (120 min)
11:30 – 11:50	Przerwa (20 min)
11:50 – 13:50	Część merytoryczna (120 min)
13:50 – 14:30	Przerwa obiadowa (40 min)
14:30 – 16:00	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (120 min)
Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)	