

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie na przygotowanie i realizację szkoleń specjalistycznych z zakresu profilaktyki uzależnień (w tym uzależnień behawioralnych) wraz z obsługą logistyczną.

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i realizacji szkoleń specjalistycznych z zakresu profilaktyki uzależnień w formie stacjonarnej dla uczestników z terenu województwa mazowieckiego (zamówienie zostało podzielone na 4 części).

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja 6 szkoleń pn. „Profilaktyka uzależnień behawioralnych” wraz z obsługą logistyczną.

- Główny cel szkolenia:** zwiększenie wiedzy i umiejętności osób biorących udział w szkoleniu na temat uzależnień behawioralnych oraz skutecznych sposobach pomocy.
- Wykonawca powinien w programie uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1. Uzależnienia behawioralne – charakterystyka, mechanizm uzależnienia, przyczyny powstawania uzależnień, sygnały ostrzegawcze, umiejętność diagnozowania uzależnień behawioralnych;
 - Blok 2. Formy uzależnień behawioralnych: uzależnienie m. in. od hazardu, gier komputerowych, Internetu, kompulsywnego jedzenia, zakupów;
 - Blok 3. Praca z osobą uzależnioną behawioralnie (motywowanie osoby uzależnionej do zmiany, wzory rozmów), praca z rodziną (przykładowe plany postępowania), przykłady dobrych praktyk, systemy rekomendacji programów profilaktycznych. Dialog motywujący w przeciwdziałaniu uzależnieniom.
- Forma zajęć i liczba godzin.** Łączny wymiar jednego szkolenia to 20 godz. dydaktycznych (3 dni po kolei), a łączny wymiar sześciu szkoleń to 120 godz. dydaktycznych. Forma zajęć m.in.: wykłady, prezentacje, warsztaty, itp., przy czym warsztaty mają stanowić minimum 15 godz. dydaktycznych w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu czyli 20 godz. dydaktycznych). Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach, maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

4. **Adresaci szkolenia:** pracownicy placówek pomocy społecznej (OPS, PCPR), oświaty (szkół, pomocy psychologiczno-pedagogicznej), wymiaru sprawiedliwości (kuratorzy sądowi), a także organizacje pozarządowych z sektora profilaktyki uzależnień z terenu województwa mazowieckiego.

W każdym szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby w ramach jednego szkolenia do 20 osób.

Szkolenie może być realizowane wyłącznie dla osób pracujących na terenie województwa mazowieckiego.

5. **Materiały szkoleniowe**

- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.

- Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem. Materiały muszą być oprawione i połączone w sposób trwały, to jest zbindowane, pierwsza strona powinna być kolorowa, a pozostałe mogą mieć druk czarno-biały (minimum 40 stron A4, czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt).

- Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczania materiałów, zestawem logotypów:

- 1) logotypem Marki Mazowsze;
- 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
- 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”

oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.

- Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne zgodne z przedmiotem zamówienia oraz wykaz literatury.

6. **Harmonogram szkolenia i rekrutacja**

- Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu propozycję harmonogramu realizacji szkoleń będących przedmiotem umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.

- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkoleń z terenu województwa mazowieckiego.

- Szkolenia mogą być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: 1 i 6 stycznia, świąt Wielkiej Nocy, 1 i 3 maja, święta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada, świąt Bożego Narodzenia.

- Zamawiający wymaga aby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.

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 10 000 zł brutto.

8. Miejsce realizacji zamówienia: Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską – odległość od przystanku komunikacji miejskiej nie więcej niż 5 minut. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji każdego ze szkoleń w innym obiekcie, z zastrzeżeniem że będą one znajdować się na terenie m. st. Warszawy. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym mają odbyć się szkolenia. Miejsca szkoleń i zakres usługi organizacyjnej szkoleń mają odpowiadać wymaganiom wskazanym w OPZ.

9. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:

- Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową - wszystkie z dostępem do światła dziennego, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami.
- Wykonawca zapewni noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników każdego szkolenia - w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy tj.: całodniowe wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia, w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całodzienny serwis kawowy (w przypadku, gdy szkolenie zaczyna się w godzinach popołudniowych Wykonawca musi zapewnić uczestnikom pierwszego dnia szkolenia obiad, a gdy szkolenie kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia/sesji szkoleniowej).
- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry;
 - soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje;
 - wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
 - 3 rodzaje ciastek kruchych;
 - paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- 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 i wegetariańskich.
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór.
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1541). 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 zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.
- W przypadku uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).

Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:

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

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

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

12. 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 (czy to szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej czy też realizowane on-line).

- **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 (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).
- **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.

▪ **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. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja szkolenia pn. „Edukator profilaktyki uzależnień - I stopnia” wraz z obsługą logistyczną.

1. **Główny cel szkolenia:** Podniesienie kompetencji osób pracujących z dziećmi i młodzieżą w obszarze profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych.

2. **Wykonawca powinien w programie szkolenia uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne na poziomie podstawowym:**

Blok 1. Świadomość własnych kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych.

Blok 2. Zagadnienia dotyczące standardów profilaktyki uzależnień.

Blok 3. Uzależnienie jako choroba i standardy medyczne.

Blok 4. Teorie i koncepcje rozwojowe dzieci i młodzieży.

Blok 5. Specyfika rozwoju uzależnienia młodzieży.

Blok 6. Czynniki chroniące i czynniki ryzyka oraz zachowania problemowe młodzieży.

Blok 7. Diagnoza stopnia zaawansowania uzależnienia dziecka i kwalifikacja do dalszego postępowania.

Blok 8. Motywowanie do zmiany zachowania dziecka.

Blok 9. Podstawy pracy indywidualnej, grupowej i z rodziną dziecka zagrożonego uzależnieniem oraz interwencja profilaktyczna.

Blok 10. Sposoby i formy korzystania z superwizji własnej pracy profilaktycznej.

3. **Forma zajęć i liczba godzin.** Łączny wymiar szkolenia to 100 godzin dydaktycznych.

Wszystkie zajęcia podczas szkolenia przewidziane są w trybie stacjonarnym. Szkolenie ma być podzielone na 4 sesje szkoleniowe.

▪ Szkolenie (100 godz.) ma obejmować:

- 20 godz. dydaktycznych treningu psychologicznego (rozwój kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych),
- 40 godz. dydaktycznych warsztatów,
- 10 godz. dydaktycznych wykładów,

- 10 godz. superwizji własnej pracy profilaktycznej,
 - konieczne jest zapewnienie wszystkim uczestnikom 20 godz. stażu w ośrodku terapii/rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży polegającego na współuczestniczeniu w terapii z pacjentami (dzieci i młodzież) pod opieką doświadczonego specjalisty terapii uzależnień.
- Warsztaty podczas szkolenia muszą być prowadzone dla maksymalnie 15 osób, w oddzielnych salach. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut szkolenia.
4. **Adresaci szkolenia:** osoby, które chcą zwiększyć swoją wiedzę na temat profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych oraz poznać skuteczne metody pomocy młodym osobom zagrożonym uzależnieniem. W szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, możliwość zmniejszenia liczby do 20 osób. Szkolenie może być realizowane wyłącznie dla osób pracujących na terenie województwa mazowieckiego.
5. **Materiały szkoleniowe:**
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.
 - Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał, w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem. Materiały muszą być oprawione i połączony w sposób trwały (np. zbindowane) - pierwsza strona kolorowa, pozostałe w kolorze czarno-białym (minimum 40 stron A-4, czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt).
 - Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczenia materiałów, zestawem logotypów:
 - 1) logotypem Marki Mazowsze;
 - 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.
 - Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne i zgodne z przedmiotem części zamówienia oraz wykaz literatury.
6. **Harmonogram szkolenia i rekrutacja**
- Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu propozycję harmonogramu realizacji szkolenia będącego przedmiotem umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
 - Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia z terenu województwa mazowieckiego.
 - Szkolenie może być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku

do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: 1 i 6 stycznia, świąt Wielkiej Nocy, 1 i 3 maja, świąta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada, świąt Bożego Narodzenia.

- Zamawiający wymaga aby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.

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 10 000 zł brutto.

8. **Miejsce realizacji zamówienia:**

- Szkolenia mogą odbyć się wyłącznie na terenie województwa mazowieckiego;
- Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkoleń odbycie stażu w ośrodku terapii, rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży.
- Miejsce wykonania stażu nie może być oddalone od docelowego miejsca szkolenia o więcej niż 30 km. Wykonawca powinien zawrzeć umowę o współpracy z ośrodkiem, w którym będzie odbywał się staż.

9. **W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:**

- Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową - wszystkie z dostępem do światła dziennego, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami.
- Wykonawca zapewni noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy tj.: całodniowe wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia- w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całodzienny serwis kawowy (w przypadku, gdy szkolenie zaczyna się w godzinach popołudniowych Wykonawca musi zapewnić uczestnikom pierwszego dnia szkolenia obiad, a gdy szkolenie kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia/sesji szkoleniowej).
- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry;
 - soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje;
 - wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
 - 3 rodzaje ciastek kruchych;
 - paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- 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 i wegetariańskich.
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór.
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1541). 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 zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.
- W przypadku uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).

Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:

a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.

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

11. **Transport:** Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

12. **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 (czy to szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej czy też realizowane on-line).

▪ **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 (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).
- **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.
- **Sprawozdawczość:**
 - Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkożeń (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. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja szkolenia pn. „Edukator profilaktyki uzależnień - II stopnia” wraz z obsługą logistyczną

1. **Główny cel szkolenia:** Podniesienie kompetencji osób pracujących z dziećmi i młodzieżą w obszarze profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych.
2. **Wykonawca powinien w programie szkolenia uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne na pogłębionym poziomie:**
 - Blok 1. Rozwój własnych kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych.
 - Blok 2. Profilaktyka uzależnień standardy i rekomendowane programy.
 - Blok 3. Zagadnienia prawne i etyczne w pracy profilaktycznej.
 - Blok 4. Powody eksperymentowania i uzależnienia młodzieży od substancji psychoaktywnych.
 - Blok 5. Aktualny stan wiedzy na temat uzależnień chemicznych i behawioralnych oraz substancji psychoaktywnych.
 - Blok 6. Praca profilaktyczna z młodzieżą zagrożoną uzależnieniem metodą terapii poznawczo-behawioralną.
 - Blok 7. Praca profilaktyczna z młodzieżą zagrożoną uzależnieniem metodą dialogu motywującego.
 - Blok 8. Praca profilaktyczna z grupą młodzieży, grupowe zajęcia profilaktyczne.
 - Blok 9 Praca z rodziną dziecka zagrożonego uzależnieniem.
 - Blok 10. Superwizja własnej pracy profilaktycznej.

- 3. Forma zajęć i liczba godzin.** Łączny wymiar szkolenia to 100 godz. dydaktycznych. Wszystkie zajęcia podczas szkolenia przewidziane są w trybie stacjonarnym. Szkolenie ma być podzielone na 4 sesje szkoleniowe. Szkolenie (100 godz.) ma obejmować:
- 20 godz. dydaktycznych treningu psychologicznego (rozwój kompetencji Interpersonalnych i psychospołecznych);
 - 40 godz. dydaktycznych warsztatów;
 - 10 godz. dydaktycznych wykładów;
 - konieczne jest zapewnienie wszystkim uczestnikom 20 godz. stażu w ośrodku terapii/rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży, polegającego na współuczestniczeniu w terapii z pacjentami, pod opieką doświadczonego specjalisty terapii uzależnień;
 - 10 godzin superwizji pracy własnej.
- Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone dla maksymalnie 15 osób, w oddzielnych salach.
- 4. Adresaci szkolenia:** osoby, które ukończyły 100-godzinne szkolenie i otrzymały zaświadczenie/certyfikat pn. „Edukator Profilaktyki Uzależnień II stopnia”. W szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników do 20 osób. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 5. Materiały szkoleniowe:**
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.
 - Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał, w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem. Materiały muszą być oprawione i połączony w sposób trwały (np. zbindowane) - pierwsza strona kolorowa, pozostałe w kolorze czarno-białym (minimum 40 stron A-4, czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt).
 - Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczania materiałów, zestawem logotypów:
 - 1) logotypem Marki Mazowsze;
 - 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.
 - Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne i zgodne z przedmiotem części zamówienia oraz wykaz literatury.
- 6. Harmonogram szkolenia i rekrutacja**

- Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu propozycję harmonogramu realizacji szkolenia będącego przedmiotem umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
 - Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia z terenu województwa mazowieckiego.
 - Szkolenie może być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: 1 i 6 stycznia, świąt Wielkiej Nocy, 1 i 3 maja, święta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada, świąt Bożego Narodzenia.
 - Zamawiający wymaga aby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.
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 10 000 zł brutto.
8. **Miejsce realizacji zamówienia:**
- Szkolenia mogą odbyć się wyłącznie na terenie województwa mazowieckiego.
 - Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkoleń odbycie stażu w ośrodku terapii, rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży.
 - Miejsce wykonania stażu nie może być oddalone od docelowego miejsca szkolenia o więcej niż 30 km. Wykonawca powinien zawrzeć umowę o współpracy z ośrodkiem, w którym będzie odbywał się staż.
9. **W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:**
- Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi: BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową - wszystkie z dostępem do światła dziennego, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami.
 - Wykonawca zapewni noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy tj.: całodniowe wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia- w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całodzienny serwis kawowy (w przypadku, gdy szkolenie zaczyna się w godzinach popołudniowych Wykonawca musi zapewnić uczestnikom pierwszego dnia szkolenia obiad, a gdy szkolenie kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia/sesji szkoleniowej).
 - Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry;

- soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje;
- wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
- 3 rodzaje ciastek kruchych;
- paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- 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 i wegetariańskich.
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór.
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1541). 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 zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.
- W przypadku uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).

Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca zobowiązany jest spełnić,

w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.

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

11. **Transport:** Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

12. **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 (czy to szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej czy też realizowane on-line).

▪ **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).
- **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.
- **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. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja 2 szkoleń pn. „Psychoterapia Uzależnień Dzieci i Młodzieży” wraz z obsługą logistyczną.

1. **Główny cel szkolenia:** podniesienie kompetencji osób pracujących z dziećmi i młodzieżą w obszarze terapii i profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych.
2. **Wykonawca powinien w programie szkolenia uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1. Rozwój własnych kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych.
 - Blok 2. Terapia uzależnień dzieci i młodzieży - standardy i rekomendacje.
 - Blok 3. Zagadnienia prawne i etyczne w pracy z dziećmi i młodzieżą.
 - Blok 4. Aktualny stan wiedzy na temat uzależnień dzieci i młodzieży oraz substancji psychoaktywnych.
 - Blok 5. Terapia indywidualna z młodzieżą uzależnioną.
 - Blok 6. Terapia grupowa z młodzieżą uzależnioną.
 - Blok 7. Terapia rodzinna.
 - Blok 8. Superwizja własnej pracy terapeutycznej i profilaktycznej.

3. **Forma zajęć i liczba godzin.** Łączny wymiar każdego szkolenia to 100 godz. dydaktycznych, a łączny wymiar 2 szkoleń to 200 godz. dydaktycznych. Wszystkie zajęcia podczas szkolenia przewidziane są w trybie stacjonarnym. Każde szkolenie ma być podzielone na 4 sesje szkoleniowe.

- Szkolenie (100 godz.) ma obejmować:
 - 20 godzin dydaktycznych treningu psychologicznego (rozwój kompetencji interpersonalnych);
 - 30 godzin dydaktycznych warsztatów;
 - 10 godzin dydaktycznych wykładów;
 - konieczne jest zapewnienie wszystkim uczestnikom 20 godzin stażu w ośrodku terapii/rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży, polegającego na współuczestniczeniu w terapii z pacjentami, pod opieką doświadczonego specjalisty terapii uzależnień;
 - 20 godzin superwizji pracy własnej.
- Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

4. **Adresaci:** osoby, które ukończyły 100-godzinne szkolenie i otrzymały certyfikat/zaświadczenie pn. „Eduktor Profilaktyki Uzależnień II stopnia” lub osoby z certyfikatem specjalisty psychoterapii uzależnień lub w procesie certyfikacji. W każdym szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, możliwość zmniejszenie liczby w ramach jednego szkolenia do 20 osób. W 2 szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 60 osób. Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. **Materiały szkoleniowe:**

- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
- Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał, w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem. Materiały muszą być oprawione i połączony w sposób trwały (np. zbindowane) - pierwsza strona kolorowa, pozostałe w kolorze czarno-białym (minimum 40 stron A-4, czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt).
- Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczania materiałów, zestawem logotypów:
 - 1) logotypem Marki Mazowsze;
 - 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.

- Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne i zgodne z przedmiotem części zamówienia oraz wykaz literatury.

6. Harmonogram szkolenia i rekrutacja:

- Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu propozycję harmonogramu realizacji szkoleń będących przedmiotem umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkoleń z terenu województwa mazowieckiego.
- Szkolenia mogą być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: 1 i 6 stycznia, świąt Wielkiej Nocy, 1 i 3 maja, świąta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada, świąt Bożego Narodzenia.
- Zamawiający wymaga aby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.

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 10 000 zł brutto.

8. Miejsce realizacji zamówienia:

- Szkolenia mogą odbyć się wyłącznie na terenie województwa mazowieckiego.
- Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkoleń odbycie stażu w ośrodku terapii, rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży.
- Miejsce wykonania stażu nie może być oddalone od docelowego miejsca szkolenia o więcej niż 30 km. Wykonawca powinien zawrzeć umowę o współpracy z ośrodkiem, w którym będzie odbywał się staż.

9. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:

- Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi: BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową - wszystkie z dostępem do światła dziennego, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami.
- Wykonawca zapewni noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy, tj.: całonocne wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia - w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całonocny serwis kawowy (w przypadku, gdy szkolenie zaczyna się w godzinach popołudniowych Wykonawca musi zapewnić uczestnikom pierwszego dnia szkolenia obiad, a gdy szkolenie kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia/sesji szkoleniowej).

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry;
 - soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje;
 - wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
 - 3 rodzaje ciastek kruchych;
 - paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- 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 i wegetariańskich.
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór.
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1541). 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 zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.
- W przypadku uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).

Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
10. **Uczestnictwo osoby z niepełnosprawnością.** W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby z niepełnosprawnością, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby i przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
11. **Transport:** Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.
12. **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 (czy to szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej czy też realizowane on-line).

- **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).
 - **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.
 - **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. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.
-