

Znak sprawy MCPS.ZP/KBCH/351-31/2021 TP/U/S

Załącznik nr 1a

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Pierwsza pomoc przedmedyczna w pracy z seniorem”.

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 udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej osób pracujących z seniorami. Szkolenie pozwoli uczestnikom na zaznajomienie tematu w zakresie podstaw udzielania pierwszej pomocy oraz procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia osób starszych.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.4. 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.),
 - 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.4. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 40 osób.
- 3.5. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 15 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.4.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Rola pierwszej pomocy w ratowaniu zdrowia i życia.
- 4.2. Prawne aspekty udzielania pierwszej pomocy, w tym regulacje dotyczące szkoleń pracowników placówek pomocy społecznej.

- 4.3. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
- 4.4. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.
- 4.5. Podstawowe zasady organizacji pierwszej pomocy według standardów Europejskiej Rady Resuscytacji.
- 4.6. Bezpieczeństwo ratownika.
- 4.7. Wezwanie pomocy.
- 4.8. Ocena stanu poszkodowanego.
- 4.9. Pozycja boczna ustalona.
- 4.10. Resuscytacja krążeniowo-oddechowa: zasady postępowania w przypadku dziecka i dorosłego.
- 4.11. Postępowanie w stanach zagrożenia życia i stanach nagłych: zawał, udar, zadławienie, zakrzuszenie, cukrzyca, astma, epilepsja, krwotoki, reakcje alergiczne, utrata przytomności.
- 4.12. Urazy mechaniczne.
- 4.13. Podstawy reanimacji – ćwiczenia na fantomie ANN.
- 4.14. 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 do 30 listopada 2021 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.: „Pierwsza pomoc przedmedyczna w pracy z seniorem” (40 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz 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 40 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. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 40 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 40 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 40 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 40 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. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia (z napisem: Uczestnik szkolenia) oraz dla prelegentów i organizatora (identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm (poziom) x 7 cm (pion) ($\pm 0,5$ cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, kolorowo i jednostronnie zadrukowane, (s. 1: tytuł szkolenia, data, napis: Uczestnik szkolenia lub imię i nazwisko prelegenta/ organizatora/gościa, logo MCPS i logo Marki Mazowsze) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii, zawieszoną na smyczy w kolorze granatowym o szerokości 5-10 mm. Łączna liczba identyfikatorów – nie mniej niż 45 sztuk na każde szkolenie. Identyfikatory i smycze muszą zawierać logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 40 sztuk) 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 połączone 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.

- 7.11. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane w ilości 40 sztuk, 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.
- 7.12. Wykonawca zapewni pendrive w ilości 40 sztuk, o pojemności 32 GB, po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze. Pendrive powinien zawierać nagrany prezentację dotyczącą przeprowadzanego szkolenia.
- 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów i smyczy, wzór torby, wzór pendrive, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. 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.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13., 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.
- 7.17. 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”.
- 7.18. Wykonawca zapewni maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.19. 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 50 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 (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników szkolenia oraz dla przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
 - 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 dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady na ciepło, podczas szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 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. Obsługa szkolenia

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
 - 10.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
 - 10.5. 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.
 - 10.6. 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.
 - 10.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
 - 10.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 10.9. 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.

11. Sprawozdawczość

- 11.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.2. 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.
- 11.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 11.4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 11.5. 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.

12. Zobowiązania Zamawiającego

- 12.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 12.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 12.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 12.4. 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 7.13.).

13. 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)
Część merytoryczna (90 min)	12:50 – 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.: „Praca socjalna z klientem roszczeniowym, uzależnionym”.

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 uczestników z zakresu pracy socjalnej z klientem roszczeniowym i uzależnionym. Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą takie umiejętności jak: budowanie wewnętrznej pewności siebie w oparciu o mocne strony, wzmacnianie umiejętności działania pomimo trudności oraz radzenie sobie z przeszkadzającymi emocjami., budowanie relacji z trudnymi klientami oraz asertywne wyrażanie się w sytuacjach nacisku i stresu w sytuacjach zawodowych.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
- 3.1.4. 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.),
- 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.

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

3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

3.4. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 40 osób.

3.5. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 15 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.4.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Jakość i standardy w obsłudze klienta.
- 4.2. Praca z trudnym klientem – dlaczego warto zadbać o dobre relacje z klientem dużo wcześniej niż dopiero w sytuacji kryzysowej?
- 4.3. Asertywność w kontakcie z trudnym klientem.
- 4.4. Trudny klient czy trudna sytuacja?

- 4.5. Odporność na stres i dystans emocjonalny w obsłudze klienta.
- 4.6. Rozwiązywanie sytuacji problemowych i techniki reakcji na zastrzeżenia
- 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 do 30 listopada 2021 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.: „Praca socjalna z klientem roszczeniowym, uzależnionym” (40 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada 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 40 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. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 40 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 40 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 40 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 40 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. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia (z napisem: Uczestnik szkolenia) oraz dla prelegentów i organizatora (identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm (poziom) x 7 cm (pion) ($\pm 0,5$ cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, kolorowo i jednostronnie zadrukowane, (s. 1: tytuł szkolenia, data, napis: Uczestnik szkolenia lub imię i nazwisko prelegenta/ organizatora/gościa, logo MCPS i logo Marki Mazowsze) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii, zawieszoną na smyczy w kolorze granatowym o szerokości 5-10 mm. Łączna liczba identyfikatorów – nie mniej niż 45 sztuk na każde szkolenie. Identyfikatory i smycze muszą zawierać logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 40 sztuk) 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 połączone 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.
- 7.11. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane w ilości 40 sztuk, 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.
- 7.12. Wykonawca zapewni pendrive w ilości 40 sztuk, 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.
- 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów i smyczy, wzór torby, wzór pendrive, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. 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.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13., 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.
- 7.17. 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”.
- 7.18. Wykonawca zapewni maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.19. 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 50 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 (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników szkolenia oraz dla przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
 - 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 dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady na ciepło, podczas szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 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 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. Obsługa szkolenia

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 10.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.

- 10.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 10.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 10.9. 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.

11. Sprawozdawczość

- 11.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.2. 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.
- 11.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 11.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 11.5. 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.

12. Zobowiązania Zamawiającego

- 12.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 12.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 12.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 12.4. 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 7.13.).

13. 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.: „Zarządzanie czasem i efektywna organizacja pracy – dla kadry kierowniczej JOPS”.

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 pokazanie uczestnikom korzyści z pracy harmonogramowej, przekazanie narzędzi do zarządzania własnym czasem, nauczenie skuteczniejszego korzystania z planów wytyczonych odgórnie, przekazanie narzędzi do prawidłowego sporządzania planu pracy, umiejętność określania priorytetów. Uczestnicy zdobędą nowe umiejętności i podniosą swoje kompetencje z zakresu zarządzania czasem i efektywnej organizacji pracy.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.4. 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.),
 - 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.4. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 40 osób.
- 3.5. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 15 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.4.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Wprowadzenie w zagadnienia zarządzania czasem oraz sobą w czasie.
- 4.2. Mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem.
- 4.3. Pożeracze czasu – czym są, jak je wykrywać i eliminować.
- 4.4. Czas i organizacja – czym jest „czas” i czym tak naprawdę zarządzamy.
- 4.5. Odkładanie zadań tzw. „otwarte pętle” – czym skutkuje, dlaczego męczymy i jak nie odkładać.

- 4.6. SMART – jak wytyczać skutecznie cele.
- 4.7. Planowanie czyli kontrola nad wydarzeniami – jak skutecznie planować krótko- i długoterminowo.
- 4.8. Macierz Eisenhowera – priorytety zadań, zadania ważne i pilne.
- 4.9. Zasada Pareto – skuteczność działań.
- 4.10. Higiena pracy i odpoczynku – jak pracuje nasz umysł i jak to wykorzystać.
- 4.11. Skuteczność na co dzień – algorytm prostych działań.
- 4.12. 12 praw skutecznego panowania nad czasem.
- 4.13. 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 do 30 listopada 2021 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.: „Zarządzanie czasem i efektywna organizacja pracy – dla kadry kierowniczej JOPS” (40 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada 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 40 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. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 40 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 40 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 40 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 40 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. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia (z napisem: Uczestnik szkolenia) oraz dla prelegentów i organizatora (identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm (poziom) x 7 cm (pion) ($\pm 0,5$ cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, kolorowo i jednostronnie zadrukowane, (s. 1: tytuł szkolenia, data, napis: Uczestnik szkolenia lub imię i nazwisko prelegenta/ organizatora/gościa, logo MCPS i logo Marki Mazowsze) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii, zawieszoną na smyczy w kolorze granatowym o szerokości 5-10 mm. Łączna liczba identyfikatorów – nie mniej niż 45 sztuk na każde szkolenie. Identyfikatory i smycze muszą zawierać logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 40 sztuk) 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 połączone 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.
- 7.11. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane w ilości 40 sztuk, 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.
- 7.12. Wykonawca zapewni pendrive w ilości 40 sztuk, 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.

- 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów i smyczy, wzór torby, wzór pendrive, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. 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.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13., 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.
- 7.17. 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”.
- 7.18. Wykonawca zapewni maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.19. 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 50 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 (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników szkolenia oraz dla przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
 - 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 będą 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 dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady na ciepło, podczas szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 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. Obsługa szkolenia

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 10.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
 - 10.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 10.9. 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.

11. Sprawozdawczość

- 11.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.2. 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.
- 11.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 11.4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 11.5. 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.

12. Zobowiązania Zamawiającego

- 12.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 12.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 12.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 12.4. 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 7.13.).

13. 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

23

ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel.: 22 376 85 00
www.mcps.com.pl, e-mail: mcps@mcps.com.pl

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Wypalenie zawodowe”.

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 pozyskanie wiedzy na temat mechanizmów powstawania zjawiska wypalenia zawodowego, poznanie przyczyn oraz nabycie umiejętności w zakresie przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu w celu zwiększenia wydajności i efektywności pracy, przeciwdziałanie utraty zdrowia. Wzajemne, skuteczne motywowanie się przez pracowników w grupie. Wzrost efektywności i skuteczności pracy.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.4. 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.),
 - 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.4. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 40 osób.
- 3.5. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 15 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.4.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Zjawisko wypalenia zawodowego – proces i przejawy.
- 4.2. Cechy osobowości i sytuacje sprzyjające wypaleniu zawodowemu.
- 4.3. Czynniki sprzyjające wypaleniu zawodowemu w miejscu pracy.
- 4.4. Środowisko zawodowe pracownika i narażenie pracownika na sytuacje nadmiernego stresu oraz stany depresyjne.
- 4.5. Praktyczne umiejętności rozpoznawania i szybkiego reagowania na syndrom wypalenia zawodowego.
- 4.6. Budowanie i utrzymanie własnej wysokiej motywacji zawodowej – identyfikacja własnych motywatorów i demotyatorów wewnętrznych.
- 4.7. Efektywność i automotywacja w zarządzaniu czasem pracy.

- 4.8. Motywacja – skuteczne techniki samo motywacji.
- 4.9. Konceptcje zarządzania czasem własnym mające na celu zwiększenie zadowolenia z wykonywanych obowiązków.
- 4.10. Definicja, przyczyny i skutki stresu. Sposoby identyfikacji i radzenia sobie ze stresem. Konflikt – przyczyna i skutek stresu.
- 4.11. Psychiczne reakcje stresowe: wzorce behawioralne, aspekty emocjonalne, skutki poznawcze.
- 4.12. Klasyfikacja strategii radzenia sobie ze stresem: radzenie sobie skoncentrowane na problemie, radzenie sobie skoncentrowane na emocji.
- 4.13. Wybrane techniki relaksacyjne.
- 4.14. Przydatne techniki ochrony przed wypaleniem zawodowym.
- 4.15. Sposoby wpływania na wzrost własnej efektywności
- 4.16. 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 do 30 listopada 2021 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.: „Wypalenie zawodowe” (40 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 40 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. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 40 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 40 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 40 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 40 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. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia (z napisem: Uczestnik szkolenia) oraz dla prelegentów i organizatora (identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm (poziom) x 7 cm (pion) ($\pm 0,5$ cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, kolorowo i jednostronnie zadrukowane, (s. 1: tytuł szkolenia, data, napis: Uczestnik szkolenia lub imię i nazwisko prelegenta/ organizatora/gościa, logo MCPS i logo Marki Mazowsze) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii, zawieszoną na smyczy w kolorze granatowym o szerokości 5-10 mm. Łączna liczba identyfikatorów – nie mniej niż 45 sztuk na każde szkolenie. Identyfikatory i smycze muszą zawierać logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 40 sztuk) 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 połączone 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.
- 7.11. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane w ilości 40 sztuk, 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.

- 7.12. Wykonawca zapewni pendrive w ilości 40 sztuk, 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.
- 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów i smyczy, wzór torby, wzór pendrive, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. 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.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13., 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.
- 7.17. 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”.
- 7.18. Wykonawca zapewni maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.19. 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 50 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 (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników szkolenia oraz dla przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
 - 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 dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady na ciepło, podczas szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 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. Obsługa szkolenia

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.

- 10.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 10.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 10.9. 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.

11. Sprawozdawczość

- 11.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.2. 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.
- 11.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 11.4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 11.5. 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.

12. Zobowiązania Zamawiającego

- 12.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 12.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 12.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 12.4. 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 7.13.).

13. 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)
Część merytoryczna (90 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 1e

Opis przedmiotu zamówienia
dla części 5

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Zamówienia publiczne”.

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 omówienie specyfiki rynku zamówień publicznych oraz aktualnych podstaw prawnych systemu zamówień publicznych. Szkolenie jest profesjonalnym kompendium praw i obowiązków leżących w gestii Wykonawcy i Zamawiającego. Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom na zdobycie wiedzy oraz cennych i praktycznych umiejętności a także podniesienie kompetencji z dziedziny zamówień publicznych.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
- 3.1.4. 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.),
- 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.

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

3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

3.4. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 40 osób.

3.5. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 15 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.4.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Aktualny stan prawny w zakresie zamówień publicznych.
- 4.2. Udzielanie zamówień publicznych.
- 4.3. Błędy w szacowaniu wartości zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 4.4. Opis przedmiotu zamówienia, zasady stosowania nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych.
- 4.5. Warunki udziału w postępowaniu.
- 4.6. Przygotowanie i prowadzenie postępowania w podstawowych trybach udzielania zamówień publicznych.
- 4.7. Badanie i ocena ofert.

- 4.8. Wybór najkorzystniejszej oferty.
- 4.9. Środki ochrony prawnej.
- 4.10. Umowa o zamówienie publiczne.
- 4.11. Aktualne orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej - omówienie najczęściej popełnianych błędów.
- 4.12. 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 do 30 listopada 2021 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.: „Zamówienia publiczne” (40 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada 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 40 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. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 40 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
 - 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 40 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 40 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 40 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. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia (z napisem: Uczestnik szkolenia) oraz dla prelegentów i organizatora (identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm (poziom) x 7 cm (pion) ($\pm 0,5$ cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, kolorowo i jednostronnie zadrukowane, (s. 1: tytuł szkolenia, data, napis: Uczestnik szkolenia lub imię i nazwisko prelegenta/ organizatora/gościa, logo MCPS i logo Marki Mazowsze) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii, zawieszoną na smyczy w kolorze granatowym o szerokości 5-10 mm. Łączna liczba identyfikatorów – nie mniej niż 45 sztuk na każde szkolenie. Identyfikatory i smycze muszą zawierać logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
 - 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 40 sztuk) 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 połączone 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.
 - 7.11. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane w ilości 40 sztuk, 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.
 - 7.12. Wykonawca zapewni pendrive w ilości 40 sztuk, 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.
 - 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów i smyczy, wzór torby, wzór pendrive, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. 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.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13., 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.
- 7.17. 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”.
- 7.18. Wykonawca zapewni maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.19. 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 50 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 (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników szkolenia oraz dla przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
 - 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 dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady na ciepło, podczas szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 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. Obsługa szkolenia

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 10.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.

- 10.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 10.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 10.9. 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.

11. Sprawozdawczość

- 11.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 11.2. 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.
- 11.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 11.4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 11.5. 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.

12. Zobowiązania Zamawiającego

- 12.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 12.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 12.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 12.4. 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 7.13.).

13. 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)	