

MCPS.ZP/KBCH/351-42/2023 TP/U/S

Załącznik nr 1 do SWZ

Załącznik nr 1a

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Kodeks postępowania administracyjnego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej. Aspekty prawne i zmiany w przepisach w oparciu o ustawę o pomocy społecznej”.

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 zapoznanie uczestników z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i najnowszymi regulacjami prawnymi dotyczącymi ustawy o pomocy społecznej.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 30 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 3 osoby, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Wskazanie praktycznych przykładów stosowania KPA przez organy administracji publicznej.
- 4.2. Zasady postępowania administracyjnego.
- 4.3. KPA – nowe zasady załatwiania spraw.
- 4.4. Problematyka wszczęcia postępowania administracyjnego.
- 4.5. Rozstrzygnięcia w sprawie wyłączeń.
- 4.6. Pełnomocnictwo.
- 4.7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia.
- 4.8. Przewlekłość postępowania a bezczynność organu.
- 4.9. Odpowiedzialność urzędników na podstawie art. 38 KPA.
- 4.10. Liczenie terminów.
- 4.11. Błędy w procedurze doręczeń i sposoby ich naprawiania.
- 4.12. Wezwania.
- 4.13. Metryka sprawy. Protokoły i adnotacje w KPA.
- 4.14. Zawieszenie i umorzenie postępowania – problemy praktyczne.
- 4.15. Praktyczne rozwiązania dotyczące ustalania sytuacji dochodowej osoby/rodziny.
- 4.16. Rodzinne wywiady środowiskowe, ich przeprowadzenie oraz sporządzania protokołu.
- 4.17. Terminy załatwienia sprawy i doręczenia decyzji.
- 4.18. Analiza orzekania uznaniowego. Uznanie administracyjne.
- 4.19. Konstruowanie osnowy i uzasadnienia decyzji uznaniowych.
- 4.20. Procedura wydawania decyzji administracyjnej.
- 4.21. Kontrola instancyjna decyzji uznaniowych.
- 4.22. Wprowadzenie zmian w wydanej decyzji.
- 4.23. Składanie odwołania i zażaleń oraz wznowienia postępowania.
- 4.24. Zmiana ostatecznych decyzji dotyczących zasiłku.
- 4.25. Podpis zaufany w KPA.
- 4.26. Zarządca sukcesyjny w pomocy społecznej.
- 4.27. Należności z tytułu wydatków ze świadczenia z pomocy społecznej.
- 4.28. Postępowanie uproszczone, mediacja.
- 4.29. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 czerwca do 31 października 2023 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 dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku - dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg).
- 6.4. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 16 godzin szkoleniowych (tj. 16 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt. „Kodeks postępowania administracyjnego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej. Aspekty prawne i zmiany w przepisach w oparciu o ustawę o pomocy społecznej”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego i zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej dwóch trenerów, którzy posiadają 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 trenerzy zostali wskazani do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenerów oraz inne usługi związane z ich udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje program szkolenia (dla wszystkich uczestników). Na wydruku musi się znaleźć: tytuł

- szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.6. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 60 do 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP 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. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.7. Wykonawca wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.8. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.11. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Kompendium będzie wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, w formacie A4, o gramaturze min. 80 g. Kompendium będzie liczyć maksymalnie 10 kartek, które będą połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.12. Wykonawca zapewni identyfikatory dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm) zostanie

- wydrukowany w kolorze, 4+0, na białym papierze o gramaturze min. 160 g.
Na pierwszej stronie zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko uczestnika.
- 7.13. Wykonawca zapewni smycze reklamowe dla wszystkich uczestników szkolenia, w kolorze białym, o szerokości 10 lub 15 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
 - 7.14. Wykonawca zapewni jednokolorowe torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37 x 41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) z nadrukiem jednostronnym 4+0. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
 - 7.15. Wykonawca zapewni pendrive'y dla wszystkich uczestników szkolenia o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze. Pendrive będzie zawierał prezentację dotyczącą szkolenia.
 - 7.16. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
 - 7.17. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
 - 7.18. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie oraz wzory: identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive'ów, notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
 - 7.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
 - 7.20. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
 - 7.21. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.18., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
 - 7.22. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”,

a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

- 7.23. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.24. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

8. Miejsce szkolenia:

- 8.1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 12 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.4. 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.
- 8.5. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia - krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem - w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
- 8.6. Wykonawca zapewni stół prezydialny dla trenerów (dla 2 osób), z panelem maskującym nogi osób za nim zasiadających wraz z krzesłami z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem.
- 8.7. Sala szkoleniowa musi być widna, z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlenia pomieszczeń), ale z możliwością całkowitego zastąpienia okien.
- 8.8. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
- 8.9. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
- a. laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,

- b. ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
 - c. rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
 - d. tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
- 8.10. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.11. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.12. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
- 8.13. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie
- 8.14. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.15. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.16. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.
- 8.17. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, musi zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
- W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Nocleg:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia, prelegentów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu.

10. Wyżywienie:

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia.
- 10.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym, od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z:
 - kawy z zapażacza lub ekspresu,
 - wrzątku w termosach do dozowania,
 - herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach,
 - cytryny/soku cytrynowego,
 - mleka/śmietanki do kawy,
 - soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - 3 rodzajów ciast krojonych,
 - 3 rodzajów ciastek,
 - 3 rodzajów owoców.
- 10.6. Śniadanie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
 - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - 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,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - 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).

- 10.7. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:
- dwie zupy do wyboru,
 - 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).
- 10.8. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład której wchodzić będą:
- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - 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,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - 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).
- 10.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 10.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 10.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 10.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.14. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 10.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

- 10.17. Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 10.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.19. 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.

11. Ubezpieczenie:

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

12. Obsługa szkolenia:

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 12.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 12.9. Wykonawca zobowiązany jest do zebrania (przy liście obecności) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych przez uczestników szkolenia.

12.10. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych, które pozostaną po szkoleniu (w tym roll-up) do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

13. Sprawozdawczość:

13.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.

13.2. 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 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujących jego przebieg.

13.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.

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

13.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia pendrive, na którym zostanie zapisany w plikach pdf lub excel raport z załącznikami (program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, nagrania).

14. Zobowiązania Zamawiającego:

14.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.

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

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

14.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony.

15. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

I dzień szkolenia:

08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie i powitalna kawa

09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)

11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)

11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)

13:20 – 14:20 Przerwa obiadowa i rejestracja w hotelu (60 minut)

14:20 – 15:50 Część merytoryczna (90 minut)

15:50 – 16:10 Przerwa kawowa (20 minut)

16:10 – 17:30 Część merytoryczna (90 minut)

18:00 – 19:00 Kolacja

łącznie: 9 godzin 15 minut dydaktycznych (420 minut)

II dzień szkolenia:

07:30 – 08:30 Śniadanie

08:30 - 10:30 Część merytoryczna (120 minut)

10:30 – 11:00 Przerwa kawowa i zdanie pokoi (30 minut)

11:00 – 13:00 Część merytoryczna (120 minut)

13:00 – 13:45 Przerwa obiadowa (45 minut)

13:45 – 14:45 Część merytoryczna (60 minut)

łącznie: 6 godzin 45 minut dydaktycznych (300 minut)

Opis przedmiotu zamówienia dla części 2

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Praca i komunikacja z osobą z zaburzeniami psychicznymi. Sposoby radzenia sobie z trudnym i agresywnym klientem”.

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 zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania osób z zaburzeniami psychicznymi, poszerzenie wiedzy w temacie: w jaki sposób rozumieć i jak reagować na specyficzne wypowiedzi i sposób komunikowania się osób z zaburzeniami psychicznymi i pod wpływem leków psychotropowych. Dodatkowo uczestnicy posiadają umiejętności korzystania z technik skutecznego porozumiewania się, zwiększą rozumienie komunikatów niewerbalnych i rozwiną umiejętności świadomego korzystania z mowy ciała, porozumiewania się z osobami z zaburzeniami psychicznymi w sposób profesjonalny, czyli z uwzględnieniem własnych granic.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 30 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 3 osoby, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Charakterystyka podstawowych grup zaburzeń psychicznych występujących u osób dorosłych.
- 4.2. Specyfika kontaktu z osobą z zaburzeniami psychicznymi.
- 4.3. Rozwijanie umiejętności praktycznego wykorzystywania technik aktywnego słuchania.
- 4.4. Rola komunikacji niewerbalnej.
- 4.5. Rozwijanie umiejętności świadomego korzystania z komunikacji niewerbalnej w pracy z osobą z zaburzeniami psychicznymi.
- 4.6. Profesjonalny kontakt: jak konstruktywnie rozmawiać, koncentracja na zasobach, jak pomagać osobom z zaburzeniami psychicznymi radzić sobie z trudnymi emocjami w konstruktywny sposób.
- 4.7. Wczesne rozpoznawanie sygnałów komunikacji werbalnej i niewerbalnej: profil ruchowy osoby potencjalnie agresywnej, będącej w kryzysie, komunikacja niewerbalna w sytuacji zagrożenia agresją.
- 4.8. Kontakt z osobą z zaburzeniami psychicznymi – praktyczne wykorzystanie zdobytych umiejętności: profil ruchowy osoby potencjalnie agresywnej, będącej w kryzysie, komunikacja niewerbalna w sytuacji zagrożenia agresją.
- 4.9. Kim są trudni klienci?
- 4.10. Postawa asertywna w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych z klientami.
- 4.11. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
- 4.12. Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach z klientami? Wybrane przykłady: gdy klient jest agresywny, gdy pretensje klienta są nieuzasadnione, gdy klient żąda rzeczy niemożliwych, jeśli spotykasz się z zasłużoną krytyką klienta w sytuacji, gdy produkt okazał się wadliwy lub popełniono błąd w wykonaniu usługi.
- 4.13. Największe błędy w komunikacji z trudnymi klientami.
- 4.14. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:

- a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 czerwca do 31 października 2023 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 dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku - dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg).
- 6.4. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 16 godzin szkoleniowych (tj. 16 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt. „Praca i komunikacja z osobą z zaburzeniami psychicznymi. Sposoby radzenia sobie z trudnym i agresywnym klientem”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotuje program, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego i zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej dwóch trenerów, którzy posiadają 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 trenerzy zostali wskazani do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenerów oraz inne usługi związane z ich udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje program szkolenia (dla wszystkich uczestników). Na wydruku musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.6. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 60 do 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji

merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP 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. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.

- 7.7. Wykonawca wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.8. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.11. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Kompendium będzie wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, w formacie A4, o gramaturze min. 80 g. Kompendium będzie liczyć maksymalnie 10 kartek, które będą połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.12. Wykonawca zapewni identyfikatory dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm) zostanie wydrukowany w kolorze, 4+0, na białym papierze o gramaturze min. 160 g. Na pierwszej stronie zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko uczestnika.

- 7.13. Wykonawca zapewni smycze reklamowe dla wszystkich uczestników szkolenia, w kolorze białym, o szerokości 10 lub 15 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.14. Wykonawca zapewni jednokolorowe torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37 x 41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) z nadrukiem jednostronnym 4+0. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.15. Wykonawca zapewni pendrive'y dla wszystkich uczestników szkolenia o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze. Pendrive będzie zawierał prezentację dotyczącą szkolenia.
- 7.16. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.17. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.18. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie oraz wzory: identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive'ów, notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.20. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.21. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.18., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przysyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.22. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

- 7.23. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.24. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

8. Miejsce szkolenia:

- 8.1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 12 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.4. 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.
- 8.5. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia - krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem - w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
- 8.6. Wykonawca zapewni stół prezydialny dla trenerów (dla 2 osób), z panelem maskującym nogi osób za nim zasiadających wraz z krzesłami z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem.
- 8.7. Sala szkoleniowa musi być widna, z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlenia pomieszczeń), ale z możliwością całkowitego zasłonięcia okien.
- 8.8. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
- 8.9. 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 do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz

- rozdzielczość min. Full HD,
- c. rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
 - d. tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
- 8.10. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.11. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.12. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
- 8.13. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie
- 8.14. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.15. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.16. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.
- 8.17. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, musi zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
- W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Nocleg:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia, prelegentów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu.

10. Wyżywienie:

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia.
- 10.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym, od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z:
 - kawy z zapażacza lub ekspresu,
 - wrzątku w termosach do dozowania,
 - herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach,
 - cytryny/soku cytrynowego,
 - mleka/śmietanki do kawy,
 - soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - 3 rodzajów ciast krojonych,
 - 3 rodzajów ciastek,
 - 3 rodzajów owoców.
- 10.6. Śniadanie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
 - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - 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,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - 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).

- 10.7. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:
- dwie zupy do wyboru,
 - 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).
- 10.8. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład której wchodzić będą:
- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - 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,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - 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).
- 10.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 10.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 10.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 10.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.14. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 10.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

- 10.17. Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 10.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.19. 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.

11. Ubezpieczenie:

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

12. Obsługa szkolenia:

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 12.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 12.9. Wykonawca zobowiązany jest do zebrania (przy liście obecności) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych przez uczestników szkolenia.

12.10. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych, które pozostaną po szkoleniu (w tym roll-up) do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

13. Sprawozdawczość:

13.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.

13.2. 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 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujących jego przebieg.

13.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.

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

13.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia pendrive, na którym zostanie zapisany w plikach pdf lub excel raport z załącznikami (program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, nagrania).

14. Zobowiązania Zamawiającego:

14.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.

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

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

14.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony.

15. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

I dzień szkolenia:

08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie i powitalna kawa

09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)

11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)

11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)

13:20 – 14:20 Przerwa obiadowa i rejestracja w hotelu (60 minut)

14:20 – 15:50 Część merytoryczna (90 minut)

15:50 – 16:10 Przerwa kawowa (20 minut)

16:10 – 17:30 Część merytoryczna (90 minut)

18:00 – 19:00 Kolacja

łącznie: 9 godzin 15 minut dydaktycznych (420 minut)

II dzień szkolenia:

07:30 – 08:30 Śniadanie

08:30 - 10:30 Część merytoryczna (120 minut)

10:30 – 11:00 Przerwa kawowa i zdanie pokoi (30 minut)

11:00 – 13:00 Część merytoryczna (120 minut)

13:00 – 13:45 Przerwa obiadowa (45 minut)

13:45 – 14:45 Część merytoryczna (60 minut)

łącznie: 6 godzin 45 minut dydaktycznych (300 minut)

Opis przedmiotu zamówienia dla części 3

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Depresja chorobą XXI wieku. Depresja dzieci i młodzieży”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z problemem depresji szczególnie u dzieci i młodzieży oraz przedstawienie działań profilaktycznych umożliwiających uniknięcie zagrożeń, jakie niesie ze sobą nierozpoznana i nieleczona depresja m.in. takich jak samookaleczenia, zaginięcia, ucieczki z domu, wagarowanie, sięganie po środki psychoaktywne.

3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podmiotów zatrudnienia socjalnego, organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, warsztatów terapii zajęciowej, innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 30 uczestników.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 3 osoby, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Czym jest depresja?
- 4.2. Jak rozpoznać depresję? Najczęstsze objawy.
- 4.3. Przyczyny depresji.
- 4.4. Jak rozwija się depresja?
- 4.5. Kto jest najbardziej narażony na rozwój depresji?
- 4.6. Leczenie i profilaktyka.
- 4.7. Rozpowszechnienie depresji wśród dzieci i młodzieży.
- 4.8. Przyczyny depresji u dzieci i młodzieży.
- 4.9. Objawy depresji u dzieci i młodzieży.
- 4.10. Depresja a system rodzinny.
- 4.11. Maski depresji – nadużywanie środków psychoaktywnych, uzależnienie od komputera, zaburzenia odżywiania.
- 4.12. Rola dialogu w depresji.
- 4.13. Przyczyny i funkcje samookaleczeń u dzieci i młodzieży.
- 4.14. Depresja a samookaleczenia u dzieci i młodzieży.
- 4.15. Myśli i tendencje samobójcze u dzieci i młodzieży.
- 4.16. Jak reagować na depresję wśród dzieci i młodzieży?
- 4.17. Jak reagować na myśli i deklaracje samobójcze wśród dzieci i młodzieży?
- 4.18. Jak reagować na przypadki samookaleczeń wśród dzieci i młodzieży?
- 4.19. Farmakoterapia w procesie leczenia depresji u dzieci i młodzieży - zalety, wady, ograniczenia.
- 4.20. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
- d. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - e. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - f. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 czerwca 2023 r. do 31 października 2023 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 dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku - dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg).
- 6.4. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 16 godzin szkoleniowych (tj. 16 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt. „Depresja chorobą XXI wieku. Depresja dzieci i młodzieży”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego i zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej dwóch trenerów, którzy posiadają 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 trenerzy zostali wskazani do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenerów oraz inne usługi związane z ich udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje program szkolenia (dla wszystkich uczestników). Na wydruku musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.6. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 60 do 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP 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. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.

- 7.7. Wykonawca wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.8. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.11. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Kompendium będzie wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, w formacie A4, o gramaturze min. 80 g. Kompendium będzie liczyć maksymalnie 10 kartek, które będą połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.12. Wykonawca zapewni identyfikatory dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm) zostanie wydrukowany w kolorze, 4+0, na białym papierze o gramaturze min. 160 g. Na pierwszej stronie zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko uczestnika.
- 7.13. Wykonawca zapewni smycze reklamowe dla wszystkich uczestników szkolenia, w kolorze białym, o szerokości 10 lub 15 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.14. Wykonawca zapewni jednokolorowe torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37 x 41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) z nadrukiem jednostronnym 4+0. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.15. Wykonawca zapewni pendrive'y dla wszystkich uczestników szkolenia o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze. Pendrive będzie zawierał prezentację dotyczącą szkolenia.

- 7.16. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.17. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.18. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie oraz wzory: identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive'ów, notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.20. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.21. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.18., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.22. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.23. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.24. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

8. Miejsce szkolenia:

- 8.1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone

- usługi hotelarskie.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 12 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
 - 8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia.
 - 8.4. 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.
 - 8.5. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia - krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem - w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
 - 8.6. Wykonawca zapewni stół prezydialny dla trenerów (dla 2 osób), z panelem maskującym nogi osób za nim zasiadających wraz z krzesłami z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem.
 - 8.7. Sala szkoleniowa musi być widna, z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlenia pomieszczeń), ale z możliwością całkowitego zastąpienia okien.
 - 8.8. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
 - 8.9. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
 - e. laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - f. ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
 - g. rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
 - h. tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
 - 8.10. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
 - 8.11. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
 - 8.12. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz

oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.

- 8.13. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie
- 8.14. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.15. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.16. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.
- 8.17. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, musi zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Nocleg:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia, prelegentów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu.

10. Wyżywienie:

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia.
- 10.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym, od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z:
 - kawy z zaparzacza lub ekspresu,

- wrzątku w termosach do dozowania,
 - herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach,
 - cytryny/soku cytrynowego,
 - mleka/śmietanki do kawy,
 - soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - 3 rodzajów ciast krojonych,
 - 3 rodzajów ciastek,
 - 3 rodzajów owoców.
- 10.6. Śniadanie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - 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,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - 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).
- 10.7. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:
- dwie zupy do wyboru,
 - 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).
- 10.8. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład której wchodzić będą:
- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,

- sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - 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,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - 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).
- 10.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 10.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 10.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 10.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.14. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 10.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 10.17. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 10.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.19. 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.

11. Ubezpieczenie:

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

12. Obsługa szkolenia:

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 12.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 12.9. Wykonawca zobowiązany jest do zebrania (przy liście obecności) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych przez uczestników szkolenia.
- 12.10. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych, które pozostaną po szkoleniu (w tym roll-up) do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

13. Sprawozdawczość:

- 13.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 13.2. 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 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujących jego przebieg.

- 13.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 13.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport wraz z pendrivem w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 13.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia pendrive, na którym zostanie zapisany w plikach pdf lub excel raport z załącznikami (program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, nagrania).

14. Zobowiązania Zamawiającego:

- 14.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 14.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 14.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 14.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony.

15. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

I dzień szkolenia:

- 08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie i powitalna kawa
- 09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)
- 11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)
- 11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)
- 13:20 – 14:20 Przerwa obiadowa i rejestracja w hotelu (60 minut)
- 14:20 – 15:50 Część merytoryczna (90 minut)
- 15:50 – 16:10 Przerwa kawowa (20 minut)
- 16:10 – 17:30 Część merytoryczna (90 minut)
- 18:00 – 19:00 Kolacja

łącznie 9 godzin 15 minut dydaktycznych (420 minut)

II dzień szkolenia:

- 07:30 – 08:30 Śniadanie
- 08:30 - 10:30 Część merytoryczna (120 minut)
- 10:30 – 11:00 Przerwa kawowa i zdanie pokoi (30 minut)
- 11:00 – 13:00 Część merytoryczna (120 minut)
- 13:00 – 13:45 Przerwa obiadowa (45 minut)
- 13:45 – 14:45 Część merytoryczna (60 minut)

łącznie 6 godzin 45 minut dydaktycznych (300 minut)

Opis przedmiotu zamówienia dla części 4

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Sposoby radzenia sobie ze stresem i praca nad emocjami. Bezpieczeństwo pracownika socjalnego w pracy zawodowej - podstawy samoobrony”.

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 na temat bezpieczeństwa pracy socjalnej. Wypracowanie odpowiednich rozwiązań w pracy socjalnej w sytuacjach stresowych, jak radzić sobie z emocjami oraz podniesienie poziomu bezpieczeństwa osobistego podczas wykonywania czynności zawodowych pracowników socjalnych. Nabycie umiejętności stosowania podstawowych technik samoobrony.

3. Odbiorcy szkolenia:

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

społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

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

3.7. Planowane jest przeszkolenie 30 uczestników.

3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 3 osoby, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

4.1. Istota stresu.

4.2. Mechanizm powstawania stresu.

4.3. Objawy i „sygnały ostrzegawcze” - odczuwalne konsekwencje stresu.

4.4. Cechy osobowości a stres.

4.5. Moja strategia radzenia sobie ze stresem.

4.6. Zachowanie i emocje jako reakcja na stres.

4.7. Techniki redukcji napięcia stresowego.

4.8. Konsekwencje stresu.

4.9. Stres a sytuacja konfliktowa.

4.10. Emocje – składniki i funkcje.

4.11. Mowa ciała i odczytywanie emocji.

4.12. Samoświadomość emocji.

4.13. Samoregulacja emocji.

4.14. Zarządzanie emocjami (złość, frustracja, smutek, gniew itp.).

4.15. W jaki sposób budować swoją odporność emocjonalną?

4.16. Pracownik socjalny jako funkcjonariusz publiczny.

4.17. Ochrona prawna funkcjonariuszy publicznych przy realizacji obowiązków.

4.18. Podsumowanie – dyskusja.

4.19. Podstawy samoobrony - ćwiczenia praktyczne:

- przyjęcie postawy obronnej (w pozycji stojącej i siedzącej np. przy biurku),
- miejsca wrażliwe na ciele człowieka i sposoby obezwładniania,
- sposoby zadawania ciosów odpierających napaść fizyczną oraz sposoby ich unikania i blokowania,
- uwalnianie się z chwytów za ręce i części ubioru,
- uwalnianie się z obchwytów tułowia,
- obrona przed obchwytem głowy, chwytem za włosy i duszeniem,
- zachowanie obronne w sytuacjach zagrożenia niebezpiecznymi przedmiotami (np. nóż, pistolet, ręczny miotacz gazu, paralizator elektryczny),
- unikanie ataku z odległości np. przed oblaniem nieznaną substancją,
- podstawowe sposoby obezwładniania osoby za pomocą dźwigni,
- wzajemne współdziałanie pracowników w niebezpiecznych sytuacjach prowadzące do uniknięcia zagrożenia i obezwładnienia napastnika.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
 - g. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - h. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - i. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 czerwca 2023 r. do 31 października 2023 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 dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku - dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg).
- 6.4. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 16 godzin szkoleniowych (tj. 16 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt. „Sposoby radzenia sobie ze stresem i praca nad emocjami. Bezpieczeństwo pracownika socjalnego w pracy zawodowej - podstawy samoobrony”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje program, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego i zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej dwóch trenerów, którzy posiadają 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 trenerzy zostali wskazani do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenerów oraz inne usługi związane z ich udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje program szkolenia (dla wszystkich uczestników). Na wydruku musi się znaleźć: tytuł

- szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.6. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 60 do 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP 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. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
 - 7.7. Wykonawca wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
 - 7.8. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.9. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.10. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.11. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Kompendium będzie wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, w formacie A4, o gramaturze min. 80 g. Kompendium będzie liczyć maksymalnie 10 kartek, które będą połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.12. Wykonawca zapewni identyfikatory dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm) zostanie wydrukowany w kolorze, 4+0, na białym papierze o gramaturze min. 160 g.

- Na pierwszej stronie zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko uczestnika.
- 7.13. Wykonawca zapewni smycze reklamowe dla wszystkich uczestników szkolenia, w kolorze białym, o szerokości 10 lub 15 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
 - 7.14. Wykonawca zapewni jednokolorowe torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37 x 41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) z nadrukiem jednostronnym 4+0. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
 - 7.15. Wykonawca zapewni pendrive'y dla wszystkich uczestników szkolenia o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze. Pendrive będzie zawierał prezentację dotyczącą szkolenia.
 - 7.16. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
 - 7.17. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
 - 7.18. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie oraz wzory: identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive'ów, notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
 - 7.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
 - 7.20. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
 - 7.21. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.18., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
 - 7.22. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”,

a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

- 7.23. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.24. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

8. Miejsce szkolenia:

- 8.1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 12 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.4. 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.
- 8.5. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia - krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem - w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
- 8.6. Wykonawca zapewni stół prezydialny dla trenerów (dla 2 osób), z panelem maskującym nogi osób za nim zasiadających wraz z krzesłami z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem.
- 8.7. Sala szkoleniowa musi być widna, z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlenia pomieszczeń), ale z możliwością całkowitego zastąpienia okien.
- 8.8. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
- 8.9. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
- i. laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,

- j. ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
 - k. rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
 - l. tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
- 8.10. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.11. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.12. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
- 8.13. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie
- 8.14. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.15. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.16. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.
- 8.17. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, musi zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
- W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Nocleg:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia, prelegentów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu.

10. Wyżywienie:

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia.
- 10.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym, od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z:
 - kawy z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątku w termosach do dozowania,
 - herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach,
 - cytryny/soku cytrynowego,
 - mleka/śmietanki do kawy,
 - soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - 3 rodzajów ciast krojonych,
 - 3 rodzajów ciastek,
 - 3 rodzajów owoców.
- 10.6. Śniadanie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
 - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - 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,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - 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).

- 10.7. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:
- dwie zupy do wyboru,
 - 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).
- 10.8. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład której wchodzić będą:
- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - kawa z zaparacza 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,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - 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).
- 10.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 10.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 10.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 10.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.14. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 10.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

- 10.17. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 10.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.19. 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.

11. Ubezpieczenie:

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

12. Obsługa szkolenia:

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 12.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 12.9. Wykonawca zobowiązany jest do zebrania (przy liście obecności) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych przez uczestników szkolenia.

12.10. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych, które pozostaną po szkoleniu (w tym roll-up) do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

13. Sprawozdawczość:

13.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.

13.2. 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 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujących jego przebieg.

13.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.

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

13.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia pendrive, na którym zostanie zapisany w plikach pdf lub excel raport z załącznikami (program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, nagrania).

14. Zobowiązania Zamawiającego:

14.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.

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

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

14.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony.

15. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

I dzień szkolenia:

08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie i powitalna kawa

09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)

11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)

11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)

13:20 – 14:20 Przerwa obiadowa i rejestracja w hotelu (60 minut)

14:20 – 15:50 Część merytoryczna (90 minut)

15:50 – 16:10 Przerwa kawowa (20 minut)

16:10 – 17:30 Część merytoryczna (90 minut)

18:00 – 19:00 Kolacja

łącznie 9 godzin 15 minut dydaktycznych (420 minut)

II dzień szkolenia:

07:30 – 08:30 Śniadanie

08:30 - 10:30 Część merytoryczna (120 minut)

10:30 – 11:00 Przerwa kawowa i zdanie pokoi (30 minut)

11:00 – 13:00 Część merytoryczna (120 minut)

13:00 – 13:45 Przerwa obiadowa (45 minut)

13:45 – 14:45 Część merytoryczna (60 minut)

łącznie 6 godzin 45 minut dydaktycznych (300 minut)

Opis przedmiotu zamówienia dla części 5

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Sztuka motywowania i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu”.

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. Uczestnicy szkolenia posiadają wiedzę dotyczącą efektywności i skuteczności pracy przy jednoczesnym odpowiednim motywowaniu i dbaniu o zdrowie psychiczne pracownika pomocy społecznej.

3. Odbiorcy szkolenia:

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

społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

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

3.7. Planowane jest przeszkolenie 30 uczestników.

3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 3 osoby, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

4.1. Motywowanie – wprowadzenie w tematykę.

4.2. Koncepcje motywacyjne w praktyce.

4.3. Droga rozwoju pracownika socjalnego.

4.4. Indywidualizacja stylu zarządzania i motywowania.

4.5. Coaching - narzędzia wydobywania potencjału i mocnych stron pracowników.

4.6. Feedback – motywująca rola informacji zwrotnej w kontakcie z pracownikiem.

4.7. Motywująca „krytyka” – cykl rozmów dyscyplinujących.

4.8. Budowanie automotywacji.

4.9. Spójność z samym sobą kolejne źródło motywacji.

4.10. Autodiagnoza poziomu wypalenia zawodowego – wypełnienie kwestionariusza Maslach.

4.11. Wypalenie zawodowe – diagnoza i środki zapobiegawcze.

4.12. Sytuacje sprzyjające wypaleniu zawodowemu.

4.13. Wypalenie zawodowe a rozwój pracownika socjalnego.

4.14. Obciążenia – czynniki sprzyjające wypaleniu zawodowemu.

4.15. W jaki sposób wypalenie zawodowe destrukcyjnie przekłada się na komunikację z klientami i współpracownikami?

4.16. Profilaktyka syndromu wypalenia zawodowego.

4.17. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.

5.2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:

j. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),

k. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),

l. dyskusja grupowa.

5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie od 1 czerwca 2023 r. do 31 października 2023 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 dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku - dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg).
- 6.4. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 16 godzin szkoleniowych (tj. 16 x 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt. „Sztuka motywowania i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca przygotuje program, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego i zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej dwóch trenerów, którzy posiadają 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 trenerzy zostali wskazani do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenerów oraz inne usługi związane z ich udziałem w szkoleniu.
- 7.5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje program szkolenia (dla wszystkich uczestników). Na wydruku musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.6. Wykonawca przygotuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 60 do 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP 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. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać

- informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.7. Wykonawca wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
 - 7.8. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.9. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.10. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: daty i tytułu szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
 - 7.11. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Kompendium będzie wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, w formacie A4, o gramaturze min. 80 g. Kompendium będzie liczyć maksymalnie 10 kartek, które będą połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.12. Wykonawca zapewni identyfikatory dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm) zostanie wydrukowany w kolorze, 4+0, na białym papierze o gramaturze min. 160 g. Na pierwszej stronie zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko uczestnika.
 - 7.13. Wykonawca zapewni smycze reklamowe dla wszystkich uczestników szkolenia, w kolorze białym, o szerokości 10 lub 15 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
 - 7.14. Wykonawca zapewni jednokolorowe torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37 x 41 cm (tolerancja każdego wymiaru \pm 2 cm) z nadrukiem jednostronnym 4+0. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.

- 7.15. Wykonawca zapewni pendrive'y dla wszystkich uczestników szkolenia o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze. Pendrive będzie zawierał prezentację dotyczącą szkolenia.
- 7.16. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.17. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.18. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie oraz wzory: identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive'ów, notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.20. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.21. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.18., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.22. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.23. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.24. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

8. Miejsce szkolenia:

- 8.1. Wykonawca zapewnieni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum

- trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 12 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
 - 8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia.
 - 8.4. 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.
 - 8.5. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia - krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem - w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
 - 8.6. Wykonawca zapewni stół prezydialny dla trenerów (dla 2 osób), z panelem maskującym nogi osób za nim zasiadających wraz z krzesłami z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem.
 - 8.7. Sala szkoleniowa musi być widna, z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlenia pomieszczeń), ale z możliwością całkowitego zastąpienia okien.
 - 8.8. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
 - 8.9. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
 - m. laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - n. ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
 - o. rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
 - p. tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
 - 8.10. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
 - 8.11. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na

organizację serwisu kawowego.

- 8.12. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
- 8.13. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie
- 8.14. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.15. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.16. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.
- 8.17. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, musi zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Nocleg:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia, prelegentów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu.

10. Wyżywienie:

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia.
- 10.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym,

od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z:

- kawy z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątku w termosach do dozowania,
- herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach,
- cytryny/soku cytrynowego,
- mleka/śmietanki do kawy,
- soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
- wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
- 3 rodzajów ciast krojonych,
- 3 rodzajów ciastek,
- 3 rodzajów owoców.

10.6. Śniadanie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:

- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
- masło,
- wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
- sery – trzy rodzaje do wyboru,
- sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
- warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
- 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,
- cytryna/sok cytrynowy,
- mleko/śmietanka do kawy,
- 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).

10.7. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:

- dwie zupy do wyboru,
- 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).

10.8. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład której wchodzić będą:

- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,

- masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - 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,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - 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).
- 10.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 10.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 10.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 10.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.14. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 10.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 10.17. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 10.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.19. 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.

11. Ubezpieczenie:

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

12. Obsługa szkolenia:

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 12.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 12.9. Wykonawca zobowiązany jest do zebrania (przy liście obecności) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych przez uczestników szkolenia.
- 12.10. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych, które pozostaną po szkoleniu (w tym roll-up) do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

13. Sprawozdawczość:

- 13.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 13.2. 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 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujących jego przebieg.

- 13.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 13.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport wraz z pendrivem w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.
- 13.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia pendrive, na którym zostanie zapisany w plikach pdf lub excel raport z załącznikami (program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, nagrania).

14. Zobowiązania Zamawiającego:

- 14.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 14.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 14.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 14.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony.

15. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

I dzień szkolenia:

- 08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie i powitalna kawa
- 09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)
- 11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)
- 11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)
- 13:20 – 14:20 Przerwa obiadowa i rejestracja w hotelu (60 minut)
- 14:20 – 15:50 Część merytoryczna (90 minut)
- 15:50 – 16:10 Przerwa kawowa (20 minut)
- 16:10 – 17:30 Część merytoryczna (90 minut)
- 18:00 – 19:00 Kolacja

łącznie 9 godzin 15 minut dydaktycznych (420 minut)

II dzień szkolenia:

- 07:30 – 08:30 Śniadanie
- 08:30 - 10:30 Część merytoryczna (120 minut)
- 10:30 – 11:00 Przerwa kawowa i zdanie pokoi (30 minut)
- 11:00 – 13:00 Część merytoryczna (120 minut)
- 13:00 – 13:45 Przerwa obiadowa (45 minut)
- 13:45 – 14:45 Część merytoryczna (60 minut)

łącznie 6 godzin 45 minut dydaktycznych (300 minut)