

MCPS.ZP/PR/351-30/2021 TP/U/S

Załącznik nr 2 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja trzech edycji dwudniowych szkoleń stacjonarnych pt.: „STOP przemocy”.

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 osób pracujących z rodziną doświadczającą przemocy. Podczas szkolenia omówione zostaną zagadnienia związane z diagnozowaniem problemu przemocy w rodzinie, uruchomieniem procedury wynikającej z przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zwiększeniem efektywności podejmowanych działań przy wsparciu Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych oraz rozpowszechnieniem informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Osoby zatrudnione między innymi w instytucjach pomocy i integracji społecznej, kuratorzy, policjanci, pracownicy oświaty, służby zdrowia, członkowie komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, przedstawiciele organizacji pozarządowych itp.
- 3.2. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.3. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 30 osób (na każde z trzech edycji).
- 3.4. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.3.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 4.2. Rodzaje przemocy.
- 4.3. Jak rozpoznać osobę doznającą przemocy (objawy doświadczania przemocy).
- 4.4. Niebieska Karta - przemoc w rodzinie.
- 4.5. Przemoc wobec dzieci.
- 4.6. Praca z osobami stosującymi przemoc.
- 4.7. Praca z osobami doznającymi przemocy.
- 4.8. Mediacje w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie do 30 listopada 2021 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Każde ze szkoleń odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku - dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg).
- 6.4. Czas trwania jednej edycji szkolenia – 16 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja trzech edycji dwudniowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania

przemocy w rodzinie pt. „STOP przemocy”, dla osób pracujących z rodzinami doświadczającymi przemocy (3 x 30 osób).

- 7.2. Zapewnienie dwóch trenerów (co najmniej, na każde szkolenie), 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 trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 3x35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Na programie szkolenia musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego, z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 7.5. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 3x35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 3x35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 3x35 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.

- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczzenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 3x35 sztuk z opcją uzupełnienia imienia i nazwiska), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Identyfikator w formie plakietki do przypięcia na ubranie – format 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm). Wydrukowany w kolorze 4+0 na papierze satynowym białym 160g, jednostronnie zadrukowany (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego.
- 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 3x35 sztuk) dla wszystkich uczestników szkolenia kompendium wiedzy, po wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączony w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.11, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.11., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów

materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

7.15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

7.16. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.

7.17. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

8. Miejsce szkolenia

8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi spełniać standardy co najmniej trzygwiazdkowego hotelu zgodnie z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017, poz. 2166 § 2 ust. 2 pkt 1).

8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 30 kilometrów od siedziby Zamawiającego.

8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla 40 osób oraz z miejscami przeznaczonymi dla prelegentów.

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

8.3.2. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników szkolenia oraz dla przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

8.3.3. W sali szkoleniowej musi znajdować się stół dla prelegentów

- prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami, przeznaczony dla prelegentów.
- 8.3.4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
- 8.3.5. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
 - laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - ekran główny,
 - rzutnik multimedialny.
- 8.3.6. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.4. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.5. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.6. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na każde ze szkoleń (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.7. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8.8. 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.
- 8.9. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

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 przez cały czas trwania szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie w postaci „bufetu szwedzkiego” w drugim dniu szkolenia, dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację w postaci „bufetu szwedzkiego” z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady na ciepło, pierwszego i drugiego dnia szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.5. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
 - kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - dwa rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek.
- 10.6. Śniadanie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w formie „bufetu szwedzkiego” 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,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę).
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

10.7. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w formie „bufetu szwedzkiego” w skład którego wchodzić będzie:

- 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,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę).
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę),

10.8. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:

- min. jedna zupa,

- dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 10.9. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztucze i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 10.10. W przypadku obostrzeń pandemicznych, śniadania, obiady i kolacje zostaną zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztucze i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 10.11. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.12. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 10.13. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 10.14. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
- 10.15. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.16. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.17. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 10.18. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.
- 10.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie

- 10.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.20. 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.
- 10.21. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

11. Transport

- 11.1. Wykonawca zapewni transport dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w ilości min. 35 miejsc na każde szkolenie. Ostateczna ilość osób korzystających z transportu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11.2. Transport pierwszego dnia szkolenia, na trasie Warszawa Plac Defilad - miejsce szkolenia. Wyjazd nie później niż o godz. 9:00.
- 11.3. Transport drugiego dnia szkolenia, na trasie, miejsce szkolenia - Warszawa Plac Defilad. Wyjazd nie później niż o godz. 16:30.
- 11.4. Transport (bus/autokar), musi być w należyтым stanie technicznym.
- 11.5. Kierowca musi posiadać wszystkie niezbędne i aktualne uprawnienia do prowadzenia pojazdu oraz dokumenty pojazdu, w tym przegląd techniczny i ubezpieczenie OC.
- 11.6. Pojazd musi spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa oraz klimatyzację.
- 11.7. W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

12. Ubezpieczenie

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego na skutek nieszczęśliwego wypadku przez cały czas trwania szkolenia wraz z transportem.

13. Obsługa szkolenia

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 13.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 13.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 13.9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych w tym roll-up, które pozostaną po szkoleniu do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

14. Sprawozdawczość

- 14.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z poszczególnych trzech edycji przedmiotu umowy.
- 14.2. 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 każdego

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

15. Zobowiązania Zamawiającego

- 15.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 15.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 15.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 15.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.11.).

16. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

I dzień szkolenia

09:00 – 11:00	Transport i rejestracja uczestników w hotelu
11:00 – 13:30	Część merytoryczna (150 min)
13:30 – 14:15	Przerwa obiadowa (45 min)
14:15 – 16:30	Część merytoryczna (135 min)
16:30 – 17:00	Przerwa (30 min)
17:00 – 19:00	Część merytoryczna (120 min)
19:00 – 20:00	Kolacja
Łącznie 9 godzin dydaktycznych (405 minut)	

II dzień szkolenia

08:00 – 09:00	Śniadanie
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:30	Przerwa (30 min)
11:30 – 13:30	Część merytoryczna (120 min)
13:30 – 14:15	Przerwa obiadowa (45 min)

14:15 – 15:30	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (75 min)
15:30 – 16:30	Transport powrotny
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	