

MCPS.ZP/KBCH/351-51/2022 TP/U/S

Załącznik nr 1a

MCPS.BS-I/IK/351-6/2022

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Metody pracy i komunikacji z seniorami z zaburzeniami psychicznymi i zespołami otępiennymi”.

1. Zamawiający

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

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i umiejętności a także podniesienie kompetencji osób pracujących z seniorem z zaburzeniami psychicznymi i zespołami otępiennymi (w tym z chorobą Alzheimera). Podczas szkolenia omówione zostaną m.in. zagadnienia związane z utrudnioną komunikacją z osobami z zaburzeniami psychicznymi i zespołami otępiennymi. Poruszona zostanie kwestia metod pracy z chorującym seniorem.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

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

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

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

- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 35 osób.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Choroby wieku podeszłego.
- 4.2. Choroby otępienne i najczęstsze zaburzenia psychiczne u seniorów. Charakterystyka, przyczyny, rodzaje oraz przebieg.
- 4.3. Proces otępienny: istota, rozpoznanie, charakterystyka cech procesów otępiennych (w tym choroba Alzheimera),
- 4.4. Metody pracy/postępowania z seniorami z zaburzeniami psychicznymi lub zespołami otępiennymi,
- 4.5. Praca z osobą chorą, sposoby skutecznej komunikacji i aktywizacji,
- 4.6. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy od dnia jej zawarcia do 31 października 2022 roku. Szkolenie zostanie przeprowadzone po 01 września 2022 roku.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Metody pracy i komunikacji z seniorami z zaburzeniami psychicznymi i zespołami otępiennymi.” (35 osób).

- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk). 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. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, logotypy 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, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 35 sztuk).
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 35 sztuk). Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 35 sztuk). Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk), 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 a także program szkolenia.
- 7.9. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 35 sztuk) kompendium wiedzy. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączony w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 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).
- 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.

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

8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi spełniać standardy sali konferencyjnej.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. 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.

- 8.4. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.5. Stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Podczas szkolenia zostanie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego, przestronne i oddzielone od Sali szkoleniowej.
- 8.10. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.11. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na każde ze szkoleń (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.12. 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.
- 8.13. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.14. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

9. Wyżywienie

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiad na ciepło dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.3. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
 - kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),

- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - trzy rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek,
 - trzy rodzaje owoców.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- dwie zupy do wyboru,
 - trzy dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.5. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiad zostanie zapakowany dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.7. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 9.8. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłku.
- 9.9. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 9.10. 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.
- 9.11. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.12. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.13. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 9.14. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 9.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 9.14, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.16. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną

Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.

9.17. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

10. Ubezpieczenie

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

11. Obsługa szkolenia

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

12. Sprawozdawczość

- 12.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 12.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej. Do raportu Wykonawca dołączy 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujące jego przebieg.
- 12.3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 12.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.

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

13. Zobowiązania Zamawiającego

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

14. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:30 – 09:00	Rejestracja uczestników, powitalna kawa
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 14:00	Przerwa obiadowa (40 min)
14:00 – 16:00	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (120 min)
Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)	

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Sposoby radzenia sobie z negatywnymi skutkami długoterminowej pracy w obszarze 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 pozyskanie wiedzy na temat skutków długotrwałego stresu i mechanizmów powstawania zjawiska wypalenia zawodowego, poznanie przyczyn oraz nabycie umiejętności w zakresie przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu. Wzrost efektywności i skuteczności pracy przy jednoczesnym dbaniu o zdrowie psychiczne pracownika pomocy społecznej.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

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

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

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

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

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

3.7. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 35 osób.

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

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Wprowadzenie - Środowisko zawodowe pracownika pomocy społecznej i specyfika jego pracy opartej na relacjach,
- 4.2. Empatia pracowników socjalnych i konstruktywne radzenie sobie przez nich jako istotne zasoby warunkujące efektywność ich pracy zawodowej,
- 4.3. Definicja, przyczyny i skutki stresu. Sposoby identyfikacji i radzenia sobie ze stresem,
- 4.4. Klasyfikacja strategii radzenia sobie ze stresem: radzenie sobie skoncentrowane na problemie, radzenie sobie skoncentrowane na emocji,
- 4.5. Czynniki sprzyjające wypaleniu zawodowemu w miejscu pracy,
- 4.6. Praktyczne umiejętności rozpoznawania i szybkiego reagowania na syndrom wypalenia zawodowego,
- 4.7. Sposoby zapobiegania wypaleniu zawodowemu,
- 4.8. Superwizja, coaching, trening motywujący jako podstawowe mechanizmy wsparcia pracy i rozwoju pracownika socjalnego,
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy od dnia jej zawarcia do 31 października 2022 roku. Szkolenie zostanie przeprowadzone po 01 września 2022 roku.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Sposoby radzenia sobie z negatywnymi skutkami długoterminowej pracy w obszarze pomocy społecznej.” (35 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich

- dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk). 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. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, logotypy 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, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
 - 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 35 sztuk).
 - 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 35 sztuk). Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
 - 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 35 sztuk). Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
 - 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk), 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 a także program szkolenia.
 - 7.9. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 35 sztuk) kompendium wiedzy. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
 - 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 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).
 - 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
 - 7.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm). Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.

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

8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi spełniać standardy sali konferencyjnej.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. 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.

- 8.4. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.5. Stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Podczas szkolenia zostanie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego, przestronne i oddzielone od Sali szkoleniowej.
- 8.10. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.11. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na każde ze szkoleń (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.12. 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.
- 8.13. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.14. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

9. Wyżywienie

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiad na ciepło dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.3. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
 - kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,

- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - trzy rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek,
 - trzy rodzaje owoców.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- dwie zupy do wyboru,
 - trzy dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.5. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiad zostanie zapakowany dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.7. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 9.8. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłku.
- 9.9. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 9.10. 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.
- 9.11. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.12. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.13. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 9.14. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 9.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 9.14, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.16. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 9.17. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

10. Ubezpieczenie

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

11. Obsługa szkolenia

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

12. Sprawozdawczość

- 12.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 12.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej. Do raportu Wykonawca dołączy 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujące jego przebieg.
- 12.3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 12.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 12.5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia każdego szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.

13. Zobowiązania Zamawiającego

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

14. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:30 – 09:00	Rejestracja uczestników, powitalna kawa
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 14:00	Przerwa obiadowa (40 min)
14:00 – 16:00	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (120 min)
Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)	

MCPS.BS-I/IK/351-6/2022

Załącznik nr 1c

Opis przedmiotu zamówienia dla części 3

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Skuteczne techniki komunikacji interpersonalnej”.

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 dobrej komunikacji interpersonalnej będącej skutecznym narzędziem budowania porozumienia. Efektywne i jasne przekazywanie komunikatów oraz aktywne słuchanie to sposób pozwalający zrozumieć się z odbiorcą mimo różnic i osiągnąć założony cel. Poprawa elementów komunikacji znacząco wpływa zarówno na jakość wykonywanych obowiązków zawodowych jak i życie prywatne.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
 - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
 - 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
 - 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 35 osób.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Komunikacja jako nawiązanie relacji, współpracy,
- 4.2. Rodzaje komunikacji i stereotypy w komunikacji,

- 4.3. Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych:
 - 4.3.1. Efektywne słuchanie – parafrazowanie, zatrzymywanie, precyzowanie, udzielanie informacji zwrotnej,
 - 4.3.2. Budowanie poprawnego komunikatu – fakty, uczucia, potrzeby, prośby,
 - 4.3.3. Uczucia i uczucia rzekome, oddzielanie emocji od faktów i inne czynniki wpływające destrukcyjnie na komunikację,
- 4.4. NVC – komunikacja bez przemocy jako sposób rozwiązywania konfliktu z zachowaniem empatii dla siebie i rozmówcy.
- 4.5. Przełamywaniu stereotypów, filtrów i oporu w komunikacji z „trudnym rozmówcą”.
- 4.6. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy od dnia jej zawarcia do 31 października 2022 roku. Szkolenie zostanie przeprowadzone po 01 września 2022 roku.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Skuteczne techniki komunikacji interpersonalnej.” (35 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk). 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. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, logotypy 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, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 35 sztuk).
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 35 sztuk). Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 35 sztuk). Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk), 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 a także program szkolenia.
- 7.9. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 35 sztuk) kompendium wiedzy. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 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).
- 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm). Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca zapewni pendrive dla wszystkich uczestników szkolenia, o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze. Pendrive powinien zawierać nagraną prezentację dotyczącą przeprowadzanego szkolenia.
- 7.14. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia, w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka. Okładka w kolorze 4+0, musi zawierać tytuł szkolenia, logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.

- 7.15. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom długopis w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowanej metodą grawerów laserowych, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.16. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, wzór identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive, notatników, długopisów oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.16, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.18. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.19. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.16., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.20. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.21. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.22. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi spełniać standardy sali konferencyjnej.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. 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.
- 8.4. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.5. Stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami.
- 8.6. 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.

- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Podczas szkolenia zostanie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego, przestronne i oddzielone od Sali szkoleniowej.
- 8.10. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.11. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na każde ze szkoleń (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.12. 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.
- 8.13. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.14. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

9. Wyżywienie

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiad na ciepło dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.3. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - trzy rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek,
 - trzy rodzaje owoców.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- dwie zupy do wyboru,

- trzy dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.5. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiad zostanie zapakowany dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.7. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 9.8. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłku.
- 9.9. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 9.10. 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.
- 9.11. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.12. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.13. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 9.14. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 9.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 9.14, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.16. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 9.17. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

10. Ubezpieczenie

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

11. Obsługa szkolenia

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

12. Sprawozdawczość

- 12.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 12.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej. Do raportu Wykonawca dołączy 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujące jego przebieg.
- 12.3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 12.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 12.5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia każdego szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.

13. Zobowiązania Zamawiającego

- 13.1. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej i zaświadczenia.
- 13.2. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 13.3. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.

- 13.4. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 13.5. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.16.).

14. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:30 – 09:00	Rejestracja uczestników, powitalna kawa
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 14:00	Przerwa obiadowa (40 min)
14:00 – 16:00	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (120 min)
Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)	

MCPS.BS-I/IK/351-6/2022

Załącznik nr 1d

Opis przedmiotu zamówienia dla części 4

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Dialog motywujący”.

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 zagadnieniem dotyczącym dialogu motywującego.

- Zapoznanie uczestników z podstawowymi założeniami Dialogu Motywującego,
- Ćwiczenie umiejętności uczestników z zakresu motywowania klientów do zmiany zachowań.

To metoda pracy z trudnym rozmówcą, oparta o współpracę i styl prowadzenia rozmowy, sposób pomagania w dążeniu do zmian. Dialog motywujący to język zmian i język podtrzymywania tych zmian. Wykorzystywany jest nie tylko podczas pracy z trudnym klientem, z klientem uzależnionym, ale także z osobami z wypaleniem zawodowym.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

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

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

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

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

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

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

3.7. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 35 osób.

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

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

4.1. Czym jest Dialog Motywujący?

4.2. Metodyka pracy dialogiem motywującym, procesy w pracy motywującej: angażowanie, ukierunkowywanie, wywoływanie i planowanie,

- 4.3. Praca na różnych etapach zmiany zachowania (Transteoretyczny Model Zmiany – Prochaska i DiClemente): prekontemplacja (brak świadomości problemu), kontemplacja, przygotowanie, działanie, podtrzymanie, nawroty,
- 4.4. Ambiwalencja – podstawowy obszar pracy w dialogu,
- 4.5. Identyfikacja języka zmian i języka podtrzymywania zmian,
- 4.6. Narzędzia i modele pracy z klientem „trudnym” w dialogu motywującym,
- 4.7. Zastosowanie dialogu motywującego w pracy nad zmianą w kontekście problemów takich jak: agresja, przemoc, nadużywanie, uzależnienie, współuzależnienie, zachowania przestępcze, trudności wychowawcze i szkolne,
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy od dnia jej zawarcia do 31 października 2022 roku. Szkolenie zostanie przeprowadzone po 01 września 2022 roku.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Dialog motywujący.” (35 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk). 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. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, logotypy 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, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 35 sztuk).
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 35 sztuk). Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 35 sztuk). Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk), 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 a także program szkolenia.
- 7.9. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 35 sztuk) kompendium wiedzy. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 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).
- 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm). Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca zapewni pendrive dla wszystkich uczestników szkolenia, o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze. Pendrive powinien zawierać nagraną prezentację dotyczącą przeprowadzanego szkolenia.
- 7.14. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia, w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka. Okładka w kolorze 4+0, musi zawierać tytuł szkolenia, logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.

- 7.15. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia długopis w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowanej metodą grawerów laserowych, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.16. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, wzór identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive, notatników, długopisów oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.16, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.18. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.19. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.16., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.20. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.21. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.22. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi spełniać standardy sali konferencyjnej.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. 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.
- 8.4. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.5. Stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami.
- 8.6. 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.

- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Podczas szkolenia zostanie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego, przestronne i oddzielone od sali szkoleniowej.
- 8.10. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.11. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na każde ze szkoleń (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.12. 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.
- 8.13. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.14. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

9. Wyżywienie

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiad na ciepło dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.3. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - trzy rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek,
 - trzy rodzaje owoców.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- dwie zupy do wyboru,

- trzy dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 9.5. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiad zostanie zapakowany dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.7. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 9.8. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłku.
- 9.9. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 9.10. 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.
- 9.11. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.12. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.13. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 9.14. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 9.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 9.14, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.16. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 9.17. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

10. Ubezpieczenie

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

11. Obsługa szkolenia

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

12. Sprawozdawczość

- 12.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 12.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej. Do raportu Wykonawca dołączy 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujące jego przebieg.
- 12.3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 12.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 12.5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia każdego szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.

13. Zobowiązania Zamawiającego

- 13.1. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej i zaświadczenia.
- 13.2. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 13.3. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.

- 13.4. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 13.5. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.16.).

14. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:30 – 09:00	Rejestracja uczestników, powitalna kawa
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
13:20 – 14:00	Przerwa obiadowa (40 min)
14:00 – 16:00	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (120 min)
Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)	

MCPS.BS-I/IK/351-6/2022

Załącznik nr 1e

Opis przedmiotu zamówienia dla części 5

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych”.

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 rozwój umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Rozwiązywanie sporów, które prowadzą do wyników typu "wygrany - wygrany" pozwoli na zachowanie dobrych relacji pomiędzy stronami konfliktu. Szkolenie doskonali umiejętność zarządzania konfliktem, radzenia sobie z trudną sytuacją przy jednoczesnym wykorzystywaniu potencjału tkwiącego w sporze.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
 - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
 - 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
 - 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 35 osób.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.7.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Czym jest konflikt,
- 4.2. Rodzaje, pierwsze symptomy i fazy konfliktu,
- 4.3. Źródła konfliktu (ukryte i jawne) oraz zdrowe i niezdrowe reakcje na konflikt,
- 4.4. Fazy rozwiązywania konfliktu: wejście w konflikt, określenie interesów i potrzeb stron, określenie źródła konfliktu, szukanie rozwiązań, osiągnięcie porozumienia,
- 4.5. Strategie rozwiązywania sporu,

- 4.6. Kluczowe umiejętności rozwiązywania konfliktu w tym komunikacja w sytuacjach konfliktowych (NVC),
- 4.7. Metoda „Bez porażek” - strategia „wygrany - wygrany”,
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

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

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy od dnia jej zawarcia do 31 października 2022 roku. Szkolenie zostanie przeprowadzone po 01 września 2022 roku.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Organizacja jednodniowego szkolenia stacjonarnego pn.: „Radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych”(35 osób).
- 7.2. Zapewnienie co najmniej jednego trenera, który posiada minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk). 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. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, logotypy 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, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.

- 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 35 sztuk).
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 35 sztuk). Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 35 sztuk). Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 35 sztuk), 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 a także program szkolenia.
- 7.9. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 35 sztuk) kompendium wiedzy. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m². Materiały muszą być połączony w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 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).
- 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm). Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca zapewni pendrive dla wszystkich uczestników szkolenia, o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze. Pendrive powinien zawierać nagrany prezentację dotyczącą przeprowadzanego szkolenia.
- 7.14. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia, w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka. Okładka w kolorze 4+0, musi zawierać tytuł szkolenia, logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.15. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia długopis w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowanej metodą grawerów laserowych, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.16. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, wzór

- identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive, notatników, długopisów oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.16, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
 - 7.18. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
 - 7.19. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.16., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, siw@mazovia.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
 - 7.20. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
 - 7.21. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
 - 7.22. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi spełniać standardy sali konferencyjnej.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. 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.
- 8.4. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.5. Stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Podczas szkolenia zostanie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego, przestronne i oddzielone od sali szkoleniowej.
- 8.10. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.11. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na każde ze szkoleń (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.12. 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.
- 8.13. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.14. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

9. Wyżywienie

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiad na ciepło dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.3. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
 - mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - trzy rodzaje ciast krojonych,
 - trzy rodzaje ciastek,
 - trzy rodzaje owoców.
- 9.4. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- dwie zupy do wyboru,
 - trzy dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

- 9.5. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym, przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiad zostanie zapakowany dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 9.7. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 9.8. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłku.
- 9.9. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 9.10. 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.
- 9.11. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 9.12. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 9.13. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 9.14. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 9.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 9.14, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 9.16. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 9.17. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

10. Ubezpieczenie

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

11. Obsługa szkolenia

- 11.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 11.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe

wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.

- 11.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 11.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 11.5. Zamawiający wyraża zgodę, aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 11.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 11.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 11.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11.9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych w tym roll-up, które pozostaną po szkoleniu do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

12. Sprawozdawczość

- 12.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z przedmiotu umowy.
- 12.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników, metod pracy, aktywności grupy, wyników testów i ankiety ewaluacyjnej. Do raportu Wykonawca dołączy 30 zdjęć, które wykona podczas szkolenia, dokumentujące jego przebieg.
- 12.3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi testami i ankietami.
- 12.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pendrive z całym raportem wraz z załącznikami, zapisany w plikach pdf lub excel oraz zdjęciami.
- 12.5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia każdego szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania.

13. Zobowiązania Zamawiającego

- 13.1. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej i zaświadczenia.
- 13.2. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 13.3. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 13.4. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 13.5. 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 akceptacją przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.16.).

14. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

	08:30 – 09:00	Rejestracja uczestników, powitalna kawa
	09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
	11:00 – 11:20	Przerwa (20 min)
	11:20 – 13:20	Część merytoryczna (120 min)
Część merytoryczna (90 min)	13:20 – 14:00	Przerwa obiadowa (40 min)
	14:00 – 16:00	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (120 min)
Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)		