Załącznik nr 1 do Umowy

Znak sprawy: MCPS-WZK/PR/351-38/2024 TP/U/S

Opis przedmiotu zamówienia

# Przedmiotem zamówienia jest organizacja i realizacja trzech edycji trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej”.

# Zamawiający:

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

# Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji i poszerzenie wiedzy osób realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej. Podczas szkolenia omówione zostaną prawne aspekty przeciwdziałania przemocy, profilaktyka przemocy domowej, metody diagnozowania i interweniowania w przypadkach wystąpienia przemocy oraz współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach diagnostyczno-pomocowych.

# Odbiorcy szkolenia:

* 1. Przedstawiciele instytucji i służb, którzy zajmują się przeciwdziałaniem przemocy domowej (w tym członkowie zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych), w tym między innymi:
1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym pracowników socjalnych
i asystentów rodziny;
2. innych podmiotów mogących być członkami zespołów interdyscyplinarnych lub grup diagnostyczno-pomocowych oraz innych osób bezpośrednio pracujących
z osobami doznającymi przemocy domowej oraz z osobami stosującymi przemoc domową;
3. specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
4. organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (Policji, Żandarmerii Wojskowej, Straży Miejskiej, Służby Więziennej, prokuratorów, sędziów, zawodowych kuratorów sądowych, społecznych kuratorów sądowych itd.);
5. ochrony zdrowia (lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych itd.);
6. oświaty (nauczycieli, nauczycieli przedszkolnych, wychowawców klas, pedagogów szkolnych, psychologów, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych);
7. gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
8. organizacji pozarządowych działających na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej oraz na rzecz ochrony środowiska domowego, a także instytucji, kościołów i związków wyznaniowych.
	1. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
	2. Planowane jest przeszkolenie 3 grup uczestników, przy czym wielkość jednej grupy nie może przekraczać 20 uczestników. Łącznie planowane jest przeszkolenie 60 uczestników.

# Zakres tematyczny szkolenia:

* 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych na podstawie art. 8 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
	2. Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy domowej:
1. omówienie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, aktów wykonawczych do ustawy oraz Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024-2030;
2. omówienie przepisów karnych, w szczególności dotyczących rodzajów przestępstw, do których najczęściej dochodzi w środowisku domowym (ze szczególnym rozróżnieniem przestępstw ściganych z urzędu na wniosek pokrzywdzonego i z oskarżenia prywatnego);
3. podstawowe zagadnienia prawa rodzinnego, opiekuńczego oraz cywilnego korelujące ze sprawami dotyczącymi przemocy domowej i wykonywania władzy rodzicielskiej w tym nowe metody i narzędzia stosowane na rzecz pomocy dziecku doznającemu przemocy domowej określone w przepisach ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.);
4. zagadnienia prawne związane z izolacją osoby stosującej przemoc domową od osoby doznającej przemocy domowej;
5. podstawy prawa medycznego, w tym zagadnienia dotyczące zasad udzielania świadczeń zdrowotnych osobom doznającym przemocy domowej, zachowania tajemnicy medycznej, wydawania zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych ze stosowaniem przemocy domowej, jak również elementy pierwszej pomocy przedmedycznej;
6. umiejętność przygotowania wybranych pism (m.in. wniosku o podjęcie czynności procesowych przez sąd opiekuńczy, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosku o przyznanie świadczenia czy zasiłku);
7. odpowiedzialność przedstawicieli instytucji i służb za niepodejmowanie działań
w sytuacji przemocy domowej;
8. kwestie związane z ochroną danych osobowych w sprawach dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej;
9. podstawy prawne realizowanych działań na rzecz osób doznających przemocy domowej oraz tę przemoc stosujących, w szczególności dotyczące zakresu współpracy międzyinstytucjonalnej i identyfikowania podmiotów udzielających pomocy i wsparcia.
	1. Współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach diagnostyczno-pomocowych:
10. uprawnienia, kompetencje, zadania poszczególnych przedstawicieli instytucji
i służb;
11. zadania i praca zespołów interdyscyplinarnych;
12. powoływanie i metodyka pracy grup diagnostyczno-pomocowych;
13. czynniki wpływające na podniesienie skuteczności pomocy dla osób doznających przemocy domowej;
14. realizacja procedury „Niebieskie Karty”, w tym m.in. sposób prowadzenia rozmów
z osobami doznającymi przemocy domowej i tę przemoc stosującymi, wskazówki dotyczące wypełniania formularzy „Niebieska Karta”, zakres i sposób dokumentowania prowadzonych spraw w ramach procedury „Niebieskie Karty” oraz zasady wymiany informacji pomiędzy przedstawicielami instytucji i służb, umiejętność dokonania oceny co do zasadności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” - rozróżnienie przemocy domowej od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych;
15. koordynacja podejmowanych interdyscyplinarnie działań;
16. metody interwencji w przypadku przemocy domowej stosowanej wobec dzieci, osób starszych i osób z niepełnosprawnością, problemy i trudności związane z prowadzeniem ww. interwencji.
	1. Profilaktyka przemocy domowej, zasady prowadzenia działań poprzedzających wystąpienie zjawiska przemocy domowej:
17. kreowanie pozytywnego wizerunku relacji społecznych i międzyludzkich z poszanowaniem praw jednostki do samostanowienia o sobie i naruszalności jej praw;
18. omówienie praw dotyczących obywateli Polski i ich nienaruszalności zagwarantowanych przez Konstytucję RP oraz ustawy;
19. omówienie praw dziecka zagwarantowanych w Konwencji o Prawach Dziecka;
20. kształtowanie umiejętności komunikacji międzyludzkiej (umiejętności nazywania własnych uczuć, szacunku dla drugiej osoby);
21. kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów w relacjach (znaczenie wsparcia terapeutycznego);
22. kształtowanie postaw prospołecznych, w szczególności wskazanie na znaczenie rozwoju kompetencji dla profilaktyki przemocy domowej;
23. zasady, formy, metody, narzędzia prowadzenia lokalnej diagnozy skali zjawiska przemocy domowej;
24. wprowadzenie działań związanych z profilaktyką uzależnień, w tym w szczególności przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym;
25. metodyka pracy z osobami zagrożonymi przemocą domową;
26. zasady, metody, formy pracy profilaktycznej i edukacyjnej w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.
	1. Zjawisko przemocy domowej oraz sytuacja psychologiczna osób doznających tej przemocy, zachowania osób stosujących przemoc domową i możliwość pomocy:
27. definicja przemocy domowej, rodzaje przemocy domowej, skala zjawiska, cykle przemocy, czynniki ryzyka w tym szczególnie: płeć, wiek, stan zdrowia, pojawienie się uzależnień zwłaszcza od alkoholu, narkotyków, środków odurzających, uzależnień behawioralnych;
28. charakterystyka konfliktu w środowisku domowym;
29. przyczyny i skutki przemocy domowej;
30. formy przemocy domowej: fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, cyberprzemoc;
31. ocena sytuacji domowej, potrzeb i zasobów osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową;
32. formy pracy i pomoc osobom doznającym przemocy domowej (wyróżnienie etapów pomagania: interwencja, zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, pomoc psychospołeczna, interwencja kryzysowa, terapia itd.);
33. osobiste postawy wobec przemocy domowej;
34. mechanizmy psychospołeczne, w tym stereotypy towarzyszące przemocy domowej;
35. konsekwencje doznawania przemocy domowej – portret psychologiczny osób doznających przemocy domowej (omówienie procesu wtórnej wiktymizacji, syndromu wyuczonej bezradności PTSD – przyczyny, objawy i leczenie zespołu stresu pourazowego);
36. strategie postępowania osób stosujących przemoc domową zmierzające do usprawiedliwienia swego zachowania, źródła przemocy, psychologia osób stosujących przemoc domową;
37. działania wobec osób stosujących przemoc domową (programy korekcyjno-edukacyjne dla osób stosujących przemoc domową, programy psychologiczno-terapeutyczne dla osób stosujących przemoc domową, terapia uzależnień, działania karne itd.);
38. dane statystyczne i trendy utrzymujące się w obszarze zjawiska, w tym dotyczące osób doznających przemocy domowej i osób stosujących przemoc domową.
	1. Etapy pracy z osobami doznającymi przemocy domowej i stosującymi przemoc domową:
39. diagnoza sytuacji i stopnia zagrożenia;
40. diagnoza przyczyn występowania ze strony osoby stosującej przemoc domową zachowań przemocowych;
41. diagnoza potrzeb środowiska domowego z problemem przemocy domowej w tym pełnoletnich osób doznających przemocy domowej, dzieci i osób stosujących przemoc domową;
42. metody skutecznej interwencji;
43. udzielanie wsparcia i pomoc psychoterapeutyczna, prawna, socjalna, pedagogiczna, z zachowaniem zasad podmiotowości i dobrowolności w korzystaniu ze środków oddziaływania;
44. monitorowanie sytuacji rodzin z problemem przemocy domowej.
	1. Przemoc wobec dziecka:
45. charakterystyka dziecka krzywdzonego;
46. charakterystyka dziecka będącego świadkiem przemocy domowej;
47. diagnoza sytuacji dziecka/dzieci doznającego przemocy domowej;
48. pomoc psychologiczna, psychiatryczna, pedagogiczna i prawna dziecku krzywdzonemu;
49. czynniki ryzyka i czynniki ochronne stosowania przemocy domowej wobec dziecka;
50. metody interwencji w przypadku przemocy stosowanej wobec dzieci przez osoby najbliższe;
51. metody pracy z dzieckiem krzywdzonym;
52. umiejętność prowadzenia rozmowy z dzieckiem krzywdzonym;
53. postępowanie z rodzicami i innymi osobami dorosłymi stosującymi przemoc wobec dzieci;
54. reprezentacja dziecka w procedurze „Niebieskie Karty”;
55. rola przedstawicieli służb i instytucji w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dziecka i przeprowadzaniu interwencji;
56. wskazanie na konieczność wysłuchania dziecka i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania w toku ustalania praw dziecka przez organy władzy publicznej oraz osoby odpowiedzialne za dziecko;
57. monitorowanie sytuacji dziecka doznającego przemocy domowej.
	1. Przemoc domowa wobec osób starszych i osób z niepełnosprawnością:
58. skala zjawiska przemocy domowej wobec osób starszych i osób z niepełnosprawnością;
59. diagnoza sytuacji osób doznających przemocy domowej zależnych od innych;
60. szczególne potrzeby osób starszych i osób z niepełnosprawnością w obszarze bezpieczeństwa oraz pomocy socjalnej, prawnej, psychologicznej i medycznej;
61. umiejętności prowadzenia rozmowy z osobami starszymi i z osobami z niepełnosprawnością doznającymi przemocy domowej;
62. metody realizacji interwencji stosowanej wobec osób starszych
i osób z niepełnosprawnością doznających przemocy domowej, problemy i trudności związane z prowadzeniem ww. interwencji;
63. zapewnienie bezpiecznego schronienia osobom starszym i osobom z niepełnosprawnością doznającym przemocy domowej np. umieszczenie w domu pomocy społecznej, specjalistycznym ośrodku wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych;
64. monitorowanie sytuacji osób starszych i osób z niepełnosprawnością w środowisku domowym z problemem przemocy domowej.

# Metody przeprowadzenia szkolenia:

* 1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie teoretycznej i praktycznej z wykorzystaniem metod interaktywnych, aktywizujących grupę np. warsztatów, ćwiczeń.
	2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji,
	tj. m.in.:
		1. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
		2. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (min. 4 przykłady),
		3. dyskusja grupowa.
	3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

# Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

* 1. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu zamówienia w terminie 40 dni od dnia zawarcia umowy.
	2. W terminie 6 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkoleń.
	3. Szkolenie odbędzie się w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku – przez trzy dni następujące po sobie (w tym dwa noclegi).

# Zakres zamówienia:

* 1. Organizacja i realizacja trzech edycji trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej”. Przy czym wielkość grupy nie może przekraczać 20 uczestników. Organizacja i realizacja szkoleń będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
	2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników na każde szkolenie wśród członków zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych (na podstawie pkt. 3.1 opisu przedmiotu zamówienia), którzy pracują na terenie jednego z województwa mazowieckiego. Liczba uczestników każdego szkolenia nie może być mniejsza niż 18 osób oraz nie może przekraczać 20 osób.
	3. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera zdolnego do zrealizowania przedmiotu zamówienia, który posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematycznego, w którym został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz udokumentuje spełnienie przez niego następujących kwalifikacji:
1. ukończone studia wyższe na jednym z kierunków:
2. prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
3. w przypadku ukończenia studiów wyższych na innych kierunkach niż tych, wymienionych w pkt. 1a, dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji.
4. ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 200 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym jedno co najmniej 50 godzinne przygotowujące do pracy z osobami doznającymi przemocy domowej i osobami stosującymi przemoc domową lub co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej;
	1. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera zdolnego do zrealizowania przedmiotu zamówienia w części dotyczącej bloków prawnych, który posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematycznego, w którym został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz udokumentuje spełnienie przez niego następujących kwalifikacji:
5. wykształcenie wyższe prawnicze oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie udzielania pomocy prawnej;
6. w przypadku ukończenia studiów wyższych na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie, uzupełnione specjalistycznym szkoleniem w zakresie stosowania prawa w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w wymiarze nie mniejszym niż 50 godzin.
	1. Wykonawca przygotuje program szkolenia zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego zgodnie z zakresem tematycznym określonym w pkt. 4 opisu przedmiotu zamówienia. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 25 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna trwa 45 minut).
	2. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje dla wszystkich uczestników program szkolenia. Na wydruku zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
	3. Wykonawca przygotuje jedną prezentację łącznie dla wszystkich części szkolenia, korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 60 do 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z całego zakresu tematycznego wymienionego w pkt. 4 OPZ. Na pierwszej stronie prezentacji zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki Calibri, wielkość czcionki 12, materiał musi być spójny i zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Szablon graficzny prezentacji zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
	4. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi przed szkoleniem pre-test oraz po szkoleniu post-test, według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Na pierwszej stronie testu zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data i miejsce szkolenia, dane Wykonawcy, imię i nazwisko trenera, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Szablon graficzny testu zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
	5. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Na pierwszej stronie ankiety zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data i miejsce szkolenia, dane Wykonawcy, imię i nazwisko trenera, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Ankieta musi zawierać ocenę uczestników szkolenia w tym: ocenę programu i metod prowadzenia szkolenia, ocenę merytoryczną wykładów i ćwiczeń, ocenę treści szkolenia, celu szkolenia, ocenę pracy trenera/wykładowcy, czas trwania szkolenia, ocenę organizacji szkolenia (sala, hotel, miejscowość), ocenę jakości i przydatności materiałów szkoleniowych, a także rekomendacje i diagnozę dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Szablon graficzny ankiety zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
	6. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Zaświadczenie musi zawierać dane: imię i nazwisko uczestnika, tytuł szkolenia, datę i miejsce szkolenia, program szkolenia wraz z liczbą godzin w poszczególnych blokach tematycznych, nazwę Zamawiającego, dane podmiotu realizującego szkolenie – Wykonawcy (nazwę i adres), podpis trenerów.
	7. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest co najmniej 70 % obecności na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
	8. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy dla wszystkich uczestników szkolenia, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Kompendium będzie wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, w formacie A4, o gramaturze min. 80 g. Kompendium będzie liczyć maksymalnie
	10 kartek, które będą połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS
	i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
	9. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce, w kolorze 4+0, będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze.
	10. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze.
	11. Wykonawca przedstawi drogą elektroniczną Zamawiającemu do akceptacji: program i harmonogram szkolenia, prezentację, kompendium wiedzy, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną i uzupełnione zaświadczenie oraz wzory: notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
	12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.14, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
	13. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
	14. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych
	w punkcie 7.14, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych 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, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
	15. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.
	16. Wykonawca przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu potwierdzenie uzyskania zgody na użycie logotypów przesyłając na adres: szkolenia@mcps.com.pl. Po otrzymaniu potwierdzenia Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

# Miejsce realizacji szkolenia:

* 1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
	2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
	3. Wykonawca przygotuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. 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.
	4. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia – krzesła z miękkim oparciem i siedziskiem w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
	5. Wykonawca zapewni dla minimum dwóch trenerów miejsce do przeprowadzenia szkolenia, tj. stół oraz dwa krzesła.
	6. Sala szkoleniowa musi być widna z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlania pomieszczeń) z możliwością całkowitego zasłonięcia okien.
	7. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej.
	8. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
1. laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
2. ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
3. rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI,
4. tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz markery (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
	1. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
	2. Sala szkoleniowa lub pomieszczenie bezpośrednio sąsiadujące, musi posiadać specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
	3. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
	4. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
	5. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku.
	6. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.
	7. Obiekt hotelarski w którym organizowane będzie szkolenie i nocleg, musi zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, 1należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

# Nocleg:

* 1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dwóch noclegów dla wszystkich uczestników szkolenia w każdej edycji szkoleń oraz trenerów/wykładowców.
	2. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku.
	3. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu. Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie hotelarskim o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

# Wyżywienie:

* 1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania każdego szkolenia.
	2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim i trzecim dniu szkolenia.
	3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, w każdym dniu szkolenia.
	4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu w pierwszym i drugim dniu szkolenia.
	5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym,
	od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z: kawy z zaparzacza lub ekspresu, wrzątku w termosach do dozowania, herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach, cytryny/soku cytrynowego, mleka/śmietanki do kawy, soków owocowych 100 % - minimum trzy rodzaje o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę), wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę), 3 rodzajów ciast krojonych, 3 rodzajów ciastek, 3 rodzajów owoców.
	6. Śniadanie, w skład którego wchodzić będzie: pieczywo – trzy rodzaje do wyboru, masło, wędliny – trzy rodzaje do wyboru, sery – trzy rodzaje do wyboru, sałatki – dwa rodzaje do wyboru, warzywa – dwa rodzaje do wyboru, kawa z zaparzacza lub ekspresu, wrzątek w termosach do dozowania, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach, cytryna/sok cytrynowy, mleko/śmietanka do kawy, soki owocowe 100 % - minimum trzy rodzaje o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę), woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę) podane będzie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.
	7. Obiad, w skład którego wchodzić będą: dwie zupy do wyboru, dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, dodatki skrobiowe do każdego z dań, surówki/warzywa gotowane, soki owocowe 100 % - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę), woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę) podany będzie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.
	8. Kolacja, w skład której wchodzić będą: dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, pieczywo – trzy rodzaje do wyboru, masło, wędliny – trzy rodzaje do wyboru, sery – trzy rodzaje do wyboru, sałatki – dwa rodzaje do wyboru, warzywa – dwa rodzaje do wyboru, kawa z zaparzacza lub ekspresu, wrzątek w termosach do dozowania, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach, cytryna/sok cytrynowy, mleko/śmietanka do kawy, soki owocowe 100 % - minimum trzy rodzaje o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę), woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę) podana będzie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.
	9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
	10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków/półmisków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas posiłków i serwisu kawowego.
	11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
	12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków,
	w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
	13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
	14. Wykonawca zapewni dostarczenie świeżych produktów spożywczych. Serwowane dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
	15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
	16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia
	2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
	17. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego
	i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
	18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie
	10.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
	19. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.

# Ubezpieczenie:

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałego inwalidztwa oraz śmierci ubezpieczonego na skutek nieszczęśliwego wypadku, przez cały czas trwania szkolenia na kwotę co najmniej 10 000 zł.

# Obsługa szkolenia:

* 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.
	2. Wykonawca jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu listy zakwalifikowanych osób na szkolenie na 2 dni przed terminem szkolenia. Lista zawierać będzie: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji jaką reprezentuje, miejscowość wykonywania pracy, wskazanie gminy, powiatu.
	3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji listy uczestników zakwalifikowanych do szkolenia.
	4. 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.
	5. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
	6. Zamawiający wyraża zgodę, aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestracji uczestników oraz obsługi serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
	7. Materiały dla uczestników zostaną skompletowane i przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.
	8. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników. Lista obecności musi zawierać: tytuł szkolenia, datę i miejsce szkolenia, podpis uczestnika w każdym dniu szkoleniowym potwierdzający jego obecność, podpis uczestnika potwierdzający odbiór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i promocyjnych, logotypy Zamawiającego MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i szkolenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.
	9. Wykonawca zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.

# Sprawozdawczość:

* 1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego po zrealizowaniu każdego szkolenia w formie papierowej wraz z załącznikami (podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę) w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy w odniesieniu do danego szkolenia.
	2. Raport końcowy zawierać będzie: numer umowy, nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, informację dotyczącą realizacji przedmiotu umowy: imiona i nazwiska osób prowadzących szkolenie (trenerów), liczbę uczestników szkolenia, liczbę osób, które korzystały z noclegu oraz liczbę osób, które nie korzystały z noclegu, formy i metody realizacji danego szkolenia, analizę zbiorczą wyników pre-testów, post-testów i ankiet ewaluacyjnych.
	3. Wykonawca załączy do raportu końcowego następujące załączniki w formie papierowej: pre-testy, post-testy, ankiety ewaluacyjne, listę obecności uczestników i odbioru materiałów szkoleniowych oraz promocyjnych, listę osób, które korzystały z noclegu oraz listę osób, które nie korzystały z noclegu, listę wydanych zaświadczeń.
	4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu na adres e-mail: szkolenia@mcps.com.pl  w formie elektronicznej następujące pliki: raport końcowy z przedmiotu zamówienia oraz 15 zdjęć dokumentujących realizację szkolenia w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia każdego szkolenia. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

* 1. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia.

# Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

# I dzień szkolenia:

08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie

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

11:00 – 11:10 Przerwa (10 minut)

11:10 – 13:10 Część merytoryczna (120 minut)

13:10 – 13:50 Przerwa obiadowa (40 minut)

13:50 – 15:20 Część merytoryczna (90 minut)

15:20 – 15:30 Przerwa (10 minut)

15:30 – 16:45 Część merytoryczna (75 minut)

(9 godzin dydaktycznych - 405 minut)

**II dzień szkolenia:**

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

11:00 – 11:10 Przerwa (10 minut)

11:10 – 13:10 Część merytoryczna (120 minut)

13:10 – 13:50 Przerwa obiadowa (40 minut)

13:50 – 15:20 Część merytoryczna (90 minut)

15:20 – 15:30 Przerwa (10 minut)

15:30 – 16:45 Część merytoryczna (75 minut)

(9 godzin dydaktycznych - 405 minut)

**III dzień szkolenia:**

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

11:00 – 11:10 Przerwa (10 minut)

11:10 – 13:10 Część merytoryczna (120 minut)

13:10 – 13:50 Przerwa obiadowa (40 minut)

13:50 – 15:05 Część merytoryczna (75 minut)

(7 godzin dydaktycznych - 315 minut)

**Łącznie - 25 godzin dydaktycznych szkolenia.**