

MCPS-ZP/PG/351-29/2021 TP/U/S

Załącznik nr 1a

## Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Sztuka motywacji, czyli jak pracować z klientem niezmotywowanym (seniorem). Komunikacja z osobami z zaburzeniami psychicznymi i zespołami otępiennymi – w tym z chorobą Alzheimera”.

### 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 niezmotywowanym klientem (seniorem) oraz z osobami z zaburzeniami psychicznymi i zespołami otępiennymi (w tym choroba Alzheimera). Podczas szkolenia omówione zostaną m.in. zagadnienia związane z technikami interwencji motywacji, metodami pracy z trudnym klientem. Poruszona zostanie tematyka form komunikacji z osobami z zaburzeniami psychicznymi i zespołami otępiennymi.

### 3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,

3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,

3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,

3.1.4. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),

3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,

- 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.4. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 25 osób.
- 3.5. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.4.

#### **4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia**

- 4.1. Motywacja - definicja
- 4.2. Umiejętności oceny poziomu motywacji klienta niezmotywowanego i stosowania skutecznych interwencji motywujących.
- 4.3. Umiejętności komunikacji z niezmotywowanym klientem (interwencja motywująca).
- 4.4. Udoskonalenie jakości pomocy udzielanej klientowi (wypracowanie postawy akceptacji i motywacji).
- 4.5. Reagowanie na trudne sytuacje w relacji z klientem niezmotywowanym.
- 4.6. Radzenie sobie z własnym napięciem i stresem
- 4.7. Najczęstsze zaburzenia psychiczne – przyczyny, objawy, leczenie.
- 4.8. Komunikacja z osobami chorymi.
- 4.9. Narzędzia komunikacyjne: komunikat JA, TY, parafraza, odzwierciedlanie, klaryfikacja, kontakt terapeutyczny.
- 4.10. Przyczyny agresji wśród osób zaburzonych psychicznie.
- 4.11. Podsumowanie – dyskusja.

#### **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

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

## **6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**

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

## **7. Zakres zamówienia**

- 7.1. Organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Sztuka motywacji, czyli jak pracować z klientem niezmotywowanym (seniorem). Komunikacja z osobami z zaburzeniami psychicznymi i zespołami otępiennymi – w tym z chorobą Alzheimera” (25 osób).
- 7.2. Zapewnienie dwóch trenerów (co najmniej), którzy posiadają minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Na programie szkolenia musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego, z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Na pierwszej stronie

prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.

- 7.5. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 30 sztuk z opcją uzupełnienia imienia i nazwiska), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Identyfikator w formie plakietki do przypięcia na ubranie – format 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm). Wydrukowany w kolorze 4+0 na papierze satynowym białym 160g, jednostronnie zadrukowany (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego.
- 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 30 sztuk) dla wszystkich uczestników szkolenia kompendium wiedzy, po wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na

temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.11. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane w ilości 30 sztuk, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru  $\pm 2$  cm) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni pendrive w ilości 30 sztuk, o pojemności 32 GB, po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres [marka.mcps@mcps.com.pl](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl). Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.17. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.18. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.19. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

## 8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi spełniać standardy co najmniej trzygwiazdkowego hotelu zgodnie z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017, poz. 2166 § 2 ust. 2 pkt 1).
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 30 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla 40 osób oraz z miejscami przeznaczonymi dla prelegentów.
  - 8.3.1. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m<sup>2</sup> na osobę. Dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
  - 8.3.2. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników szkolenia oraz dla przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
  - 8.3.3. W sali szkoleniowej musi znajdować się stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami, przeznaczony dla prelegentów.
  - 8.3.4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
  - 8.3.5. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
    - laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
    - ekran główny,
    - rzutnik multimedialny
  - 8.3.6. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.4. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.



- 8.5. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.6. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na szkolenie (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.7. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8.8. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.9. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

## **9. Nocleg**

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

## **10. Wyżywienie**

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy przez cały czas trwania szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie w postaci „bufetu szwedzkiego” w drugim dniu szkolenia, dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację w postaci „bufetu szwedzkiego” z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady na ciepło, pierwszego i drugiego dnia szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.5. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
  - kawa z zaparzacza lub ekspresu,
  - wrzątek w termosach do dozowania,

- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
- dwa rodzaje ciast krojonych,
- trzy rodzaje ciastek.

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

- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
- masło,
- wędliny– trzy rodzaje do wyboru,
- sery – trzy rodzaje do wyboru,
- sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
- warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
- kawa z zaparacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę).
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

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

- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
- masło,
- wędliny– trzy rodzaje do wyboru,
- sery – trzy rodzaje do wyboru,
- sałatki – dwa rodzaje do wyboru,



- warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę).
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę),

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

- min. jedna zupa,
- dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
- dodatki skrobiowe do każdego z dań,
- surówki/warzywa gotowane,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

10.9. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztucce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.

10.10. W przypadku obostrzeń pandemicznych, śniadania, obiady i kolacje zostaną zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztucce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.

10.11. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.

10.12. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.

10.13. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.

10.14. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów

spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.

- 10.15. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.16. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.17. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 10.18. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.
- 10.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.20. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 10.21. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

## **11. Transport**

- 11.1. Wykonawca zapewni transport dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w ilości min. 35 miejsc szkolenie. Ostateczna ilość osób korzystających z transportu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11.2. Transport pierwszego dnia szkolenia, na trasie Warszawa Plac Defilad - miejsce szkolenia. Wyjazd nie później niż o godz. 9:00.
- 11.3. Transport drugiego dnia szkolenia, na trasie, miejsce szkolenia - Warszawa Plac Defilad. Wyjazd nie później niż o godz. 16:30.
- 11.4. Transport (bus/autokar), musi być w należytych stanie technicznym.
- 11.5. Kierowca musi posiadać wszystkie niezbędne i aktualne uprawnienia do prowadzenia pojazdu oraz dokumenty pojazdu, w tym przegląd techniczny i ubezpieczenie OC.

- 11.6. Pojazd musi spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa oraz klimatyzację.
- 11.7. W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

## **12. Ubezpieczenie**

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

## **13. Obsługa szkolenia**

- 13.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 13.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 13.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 13.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 13.5. Zamawiający wyraża zgodę aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 13.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 13.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.

- 13.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 13.9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych w tym roll-up, które pozostaną po szkoleniu do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

#### **14. Sprawozdawczość**

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

#### **15. Zobowiązania Zamawiającego**

- 15.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 15.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 15.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 15.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.13.).

## 16. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

### I dzień szkolenia

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

### II dzień szkolenia

08:00 – 09:00	Śniadanie
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:30	Przerwa (30 min)
11:30 – 13:30	Część merytoryczna (120 min)
13:30 – 14:15	Przerwa obiadowa (45 min)
14:15 – 15:30	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (75 min)
15:30 – 16:30	Transport powrotny
<b>Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)</b>	

## **Opis przedmiotu zamówienia dla części 2**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Praca socjalna z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Depresja – choroba XXI wieku”.**

### **1. Zamawiający**

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

### **2. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i umiejętności na temat pracy socjalnej z osobą zaburzoną psychicznie oraz wybranych jednostek chorobowych (w tym depresja). Pomoc w budowaniu bezpiecznej i konstruktywnej relacji z osobą z zaburzeniami psychicznymi. Lepsze rozumienie ograniczeń i trudności pracy z osobą zaburzoną psychicznie. Jednocześnie szkolenie ma na celu podniesienie kompetencji osób pracujących z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

### **3. Odbiorcy szkolenia**

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
  - 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
  - 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
  - 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
  - 3.1.4. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
  - 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
  - 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.

- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.4. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 25 osób.
- 3.5. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.4.

#### **4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia**

- 4.1. Zaburzenia psychiczne – definicja, główne objawy i przyczyny.
- 4.2. Możliwości i ograniczenia pracy socjalnej z osobą zaburzoną psychicznie.
- 4.3. Na jakie informacje z wywiadu należy zwrócić szczególną uwagę w pracy z osobą zaburzoną psychicznie.
- 4.4. Odniesienie celów i zasad ogólnej pracy socjalnej do pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
- 4.5. Metody komunikacji i pracy socjalnej z osobą zaburzoną psychicznie.
- 4.6. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych – interwencja i ochrona: wskazania do hospitalizacji i sposoby łagodzenia gniewu.
- 4.7. Depresja – główne objawy i przyczyny.
- 4.8. Praktyczne aspekty kontaktu osoby z depresją.
- 4.9. Jak diagnozować zagrożenie depresją i jakie zasoby uruchomić, żeby zminimalizować ryzyko jej wystąpienia.
- 4.10. Profilaktyka zaburzeń depresyjnych oraz umiejętność radzenia sobie z nimi.
- 4.11. Relacja i kontakt jako oddziaływanie terapeutyczne wobec osób w depresji.
- 4.12. Podsumowanie – dyskusja.

#### **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

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



## **6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**

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

## **7. Zakres zamówienia**

- 7.1. Organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Praca socjalna z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Depresja – choroba XXI wieku” (25 osób).
- 7.2. Zapewnienie dwóch trenerów (co najmniej), którzy posiadają minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Na programie szkolenia musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego,

z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.

- 7.5. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 30 sztuk z opcją uzupełnienia imienia i nazwiska), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Identyfikator w formie plakietki do przypięcia na ubranie – format 10 cm x 6 cm (+/- 0,5 cm). Wydrukowany w kolorze 4+0 na papierze satynowym białym 160g, jednostronnie zadrukowany (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego.
- 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 30 sztuk) dla wszystkich uczestników szkolenia kompendium wiedzy, po wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały muszą być połączone w sposób trwały.

Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.11. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane w ilości 30 sztuk, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru  $\pm 2$  cm) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni pendrive w ilości 30 sztuk, o pojemności 32 GB, po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze
- 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres [marka.mcps@mcps.com.pl](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl). Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.17. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla

mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.

7.18. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.

7.19. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

## **8. Miejsce szkolenia**

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

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

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

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

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

8.3.3. W sali szkoleniowej musi znajdować się stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami, przeznaczony dla prelegentów.

8.3.4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.

8.3.5. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:

- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,

- ekran główny,
  - rzutnik multimedialny.
- 8.3.6. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.4. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.5. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.6. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na szkolenie (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.7. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8.8. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.9. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

## **9. Nocleg**

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

## **10. Wyżywienie**

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy przez cały czas trwania szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie w postaci „bufetu szwedzkiego” w drugim dniu szkolenia, dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

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

- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

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

- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
- masło,
- wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
- sery – trzy rodzaje do wyboru,
- sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
- warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę).
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę),

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

- min. jedna zupa,
- dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
- dodatki skrobiowe do każdego z dań,
- surówki/warzywa gotowane,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

10.9. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztucce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.

10.10. W przypadku obostrzeń pandemicznych, śniadania, obiady i kolacje zostaną



zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztucze i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.

- 10.11. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.12. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 10.13. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 10.14. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
- 10.15. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.16. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.17. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 10.18. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.
- 10.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.20. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 10.21. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

## **11. Transport**

- 11.1. Wykonawca zapewni transport dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w ilości min. 35 miejsc szkolenie. Ostateczna ilość osób korzystających z transportu zostanie

potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

- 11.2. Transport pierwszego dnia szkolenia, na trasie Warszawa Plac Defilad - miejsce szkolenia. Wyjazd nie później niż o godz. 9:00.
- 11.3. Transport drugiego dnia szkolenia, na trasie, miejsce szkolenia - Warszawa Plac Defilad. Wyjazd nie później niż o godz. 16:30.
- 11.4. Transport (bus/autokar), musi być w należyтым stanie technicznym.
- 11.5. Kierowca musi posiadać wszystkie niezbędne i aktualne uprawnienia do prowadzenia pojazdu oraz dokumenty pojazdu, w tym przegląd techniczny i ubezpieczenie OC.
- 11.6. Pojazd musi spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa oraz klimatyzację.
- 11.7. W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

## **12. Ubezpieczenie**

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

## **13. Obsługa szkolenia**

- 13.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 13.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 13.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.

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

#### **14. Sprawozdawczość**

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

#### **15. Zobowiązania Zamawiającego**

- 15.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 15.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana

Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.

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

15.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.13.).

## 16. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

### I dzień szkolenia

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

### II dzień szkolenia

08:00 – 09:00	Śniadanie
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:30	Przerwa (30 min)
11:30 – 13:30	Część merytoryczna (120 min)
13:30 – 14:15	Przerwa obiadowa (45 min)
14:15 – 15:30	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (75 min)
15:30 – 16:30	Transport powrotny
<b>Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)</b>	

## **Opis przedmiotu zamówienia dla części 3**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Bezpieczeństwo pracownika socjalnego – jak radzić sobie w sytuacji zagrożenia. Kurs samoobrony”.**

### **1. Zamawiający**

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

### **2. Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i umiejętności na temat bezpieczeństwa pracy socjalnej. Wypracowanie odpowiednich rozwiązań w pracy socjalnej w sytuacji zagrożenia. Nabycie umiejętności stosowania podstawowych technik samoobrony oraz zachowania się w sytuacjach zagrożenia. Dodatkowo szkolenie ma na celu zwiększenie zasobów osobistych i społecznych uczestników.

### **3. Odbiorcy szkolenia**

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
  - 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
  - 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
  - 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
  - 3.1.4. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
  - 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
  - 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa

mazowieckiego.

- 3.4. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 25 osób.
- 3.5. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.4.

#### **4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia**

- 4.1. Bezpieczeństwo pracownika socjalnego – definicja.
- 4.2. Pracownik socjalny jako funkcjonariusz publiczny – co z tego wynika?
- 4.3. Tryb zaskarżenia agresora – co i kiedy może zrobić pracownik OPS w przypadku ataku?
- 4.4. Konfrontacja słowna w kontekście problematyki naruszenia dóbr osobistych.
- 4.5. Wyjście w teren do niebezpiecznego klienta a prawa pracownika.
- 4.6. Obowiązki pracodawcy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa pracowników.
- 4.7. Odpowiedzialność pracodawcy za zdarzenia związane z bezpieczeństwem osobistym pracowników.
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.
- 4.9. KURS SAMOOBRONY – ćwiczenia praktyczne:
  - Podstawy samoobrony.
  - Techniki wyprowadzania uderzeń i kopnięć oraz sposoby ich blokowania.
  - Chwyty transportowe – dźwiganie na stawy kończyn górnych.
  - Uwalnianie się z chwytów, obchwytów i duszeń.

#### **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

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

#### **6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie do 30 listopada 2021 r.
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca

przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.

- 6.3. Każde ze szkoleń odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku - dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg).
- 6.4. Czas trwania szkolenia – 16 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

## **7. Zakres zamówienia**

- 7.1. Organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Bezpieczeństwo pracownika socjalnego – jak radzić sobie w sytuacji zagrożenia. Kurs samoobrony” (25 osób).
- 7.2. Zapewnienie dwóch trenerów (co najmniej), którzy posiadają minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Na programie szkolenia musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego, z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być



spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.

- 7.5. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 30 sztuk z opcją uzupełnienia imienia i nazwiska), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Identyfikator w formie plakietki do przypięcia na ubranie – format 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm). Wydrukowany w kolorze 4+0 na papierze satynowym białym 160g, jednostronnie zadrukowany (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego.
- 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 30 sztuk) dla wszystkich uczestników szkolenia kompendium wiedzy, po wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.11. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane w ilości 30 sztuk, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru

- ± 2 cm) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni pendrive w ilości 30 sztuk, o pojemności 32 GB, po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze
- 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres [marka.mcps@mcps.com.pl](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl). Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.17. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.18. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.19. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

## 8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi

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

- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 30 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla 40 osób oraz z miejscami przeznaczonymi dla prelegentów.
  - 8.3.1. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m<sup>2</sup> na osobę. Dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
  - 8.3.2. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników szkolenia oraz dla przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
  - 8.3.3. W sali szkoleniowej musi znajdować się stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami, przeznaczony dla prelegentów.
  - 8.3.4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
  - 8.3.5. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
    - laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
    - ekran główny,
    - rzutnik multimedialny.
  - 8.3.6. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.

- 8.4. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.5. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do wężła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.6. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na szkolenie (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.7. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8.8. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.9. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

## **9. Nocleg**

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

## **10. Wyżywienie**

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy przez cały czas trwania szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie w postaci „bufetu szwedzkiego” w drugim dniu szkolenia, dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację w postaci „bufetu szwedzkiego” z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady na ciepło, pierwszego i drugiego dnia szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

10.5. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:

- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
- dwa rodzaje ciast krojonych,
- trzy rodzaje ciastek.

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

- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
- masło,
- wędliny– trzy rodzaje do wyboru,
- sery – trzy rodzaje do wyboru,
- sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
- warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę).
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

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

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

- masło,
- wędliny– trzy rodzaje do wyboru,
- sery – trzy rodzaje do wyboru,
- sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
- warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę).
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę),

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

- min. jedna zupa,
- dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
- dodatki skrobiowe do każdego z dań,
- surówki/warzywa gotowane,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

10.9. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.

10.10. W przypadku obostrzeń pandemicznych, śniadania, obiady i kolacje zostaną zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.

10.11. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.

10.12. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.

- 10.13. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.
- 10.14. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
- 10.15. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.16. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.17. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 10.18. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.
- 10.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.20. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 10.21. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

## **11. Transport**

- 11.1. Wykonawca zapewni transport dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w ilości min. 35 miejsc szkolenie. Ostateczna ilość osób korzystających z transportu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11.2. Transport pierwszego dnia szkolenia, na trasie Warszawa Plac Defilad - miejsce szkolenia. Wyjazd nie później niż o godz. 9:00.
- 11.3. Transport drugiego dnia szkolenia, na trasie, miejsce szkolenia - Warszawa Plac Defilad. Wyjazd nie później niż o godz. 16:30.



- 11.4. Transport (bus/autokar), musi być w należyтым stanie technicznym.
- 11.5. Kierowca musi posiadać wszystkie niezbędne i aktualne uprawnienia do prowadzenia pojazdu oraz dokumenty pojazdu, w tym przegląd techniczny i ubezpieczenie OC.
- 11.6. Pojazd musi spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa oraz klimatyzację.
- 11.7. W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

## **12. Ubezpieczenie**

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

## **13. Obsługa szkolenia**

- 13.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 13.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 13.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 13.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 13.5. Zamawiający wyraża zgodę aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 13.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia

- materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 13.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
  - 13.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
  - 13.9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych w tym roll-up, które pozostaną po szkoleniu do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

#### **14. Sprawozdawczość**

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

#### **15. Zobowiązania Zamawiającego**

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

szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13.).

## 16. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

### I dzień szkolenia

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

### II dzień szkolenia

08:00 – 09:00	Śniadanie
09:00 – 13:45	Kurs samoobrony (255 min)
13:40 – 14:30	Przerwa obiadowa (45 min)
14:30 – 15:30	Podsumowanie szkolenia (60 min)
15:30 – 16:30	Transport powrotny
<b>Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)</b>	

## **Opis przedmiotu zamówienia dla części 4**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Sposoby radzenia sobie z agresją i trudnymi zachowaniami. Stres w pracy zawodowej”.**

### **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 przekazanie praktycznej wiedzy, pozwalającej na opanowanie agresywnego zachowania u podopiecznego. Poznanie źródeł agresji oraz sposobów przeprowadzania wywiadu z agresywnym podopiecznym. Kształtowanie sposobów postępowania z osobami przejawiającymi agresję poprzez stosowanie określonych zasad. Kształtowanie umiejętności radzenia sobie z zachowaniami trudnymi. Szkolenie ma na celu również nabycie umiejętności dokonania indywidualnej oceny sytuacji, które powodują zwiększone napięcie, dezorganizując działanie własne i innych osób. Określenie stylu kontroli własnych reakcji w sytuacjach nagłego stresu.

### **3. Odbiorcy szkolenia**

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
  - 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
  - 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
  - 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
  - 3.1.4. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
  - 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
  - 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.

- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.4. Łączna liczba uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 25 osób.
- 3.5. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 6 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt 3.4.

#### **4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia**

- 4.1. Agresja – definicja.
- 4.2. Agresja: reakcja na sytuacje trudną.
- 4.3. Podstawowe zasady kontaktu z agresywnym podopiecznym.
- 4.4. Opieka nad agresywnym podopiecznym.
- 4.5. Zasady organizacji otoczenia terapeutycznego w celu ograniczenia agresji.
- 4.6. Przykłady trudnych zachowań i jak efektywnie je definiować.
- 4.7. Podstawowe obszary zaburzeń zachowania.
- 4.8. Konstruktywna konfrontacja interpersonalna i jej zastosowanie.
- 4.9. Czym jest stres? – definicja.
- 4.10. Charakterystyczne reakcje człowieka w sytuacjach trudnych.
- 4.11. Stres negatywny i pozytywny.
- 4.12. Objawy stresu.
- 4.13. Natura i oddziaływanie stresu.
- 4.14. Stres związany z pracą i organizacją.
- 4.15. Optymalny poziom stresu jako stan oczekiwany.
- 4.16. Podsumowanie – dyskusja.

#### **5. Metody przeprowadzenia szkolenia**

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

#### **6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**

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

## **7. Zakres zamówienia**

- 7.1. Organizacja dwudniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Sposoby radzenia sobie z agresją i trudnymi zachowaniami. Stres w pracy zawodowej” (25 osób).
- 7.2. Zapewnienie dwóch trenerów (co najmniej), którzy posiadają minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
- 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Na programie szkolenia musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego, z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty,

logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.

- 7.5. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna musi być oznakowana logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 30 sztuk), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 30 sztuk z opcją uzupełnienia imienia i nazwiska), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników szkolenia, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Identyfikator w formie plakietki do przypięcia na ubranie – format 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm). Wydrukowany w kolorze 4+0 na papierze satynowym białym 160g, jednostronnie zadrukowany (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko), po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego.
- 7.10. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 30 sztuk) dla wszystkich uczestników szkolenia kompendium wiedzy, po wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki



Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.11. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane w ilości 30 sztuk, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru  $\pm 2$  cm) po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni pendrive w ilości 30 sztuk, o pojemności 32 GB, po wcześniejszej akceptacji wzoru przez Zamawiającego. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze
- 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną, wzór identyfikatorów, kompendium wiedzy oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.13, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przestać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.13., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres [marka.mcps@mcps.com.pl](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl). Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail a przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.17. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.

- 7.18. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.  
7.19. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

## **8. Miejsce szkolenia**

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi spełniać standardy co najmniej trzygwiazdkowego hotelu zgodnie z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017, poz. 2166 § 2 ust. 2 pkt 1).
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 30 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla 40 osób oraz z miejscami przeznaczonymi dla prelegentów.
- 8.3.1. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m<sup>2</sup> na osobę. Dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
- 8.3.2. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników szkolenia oraz dla przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 8.3.3. W sali szkoleniowej musi znajdować się stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami, przeznaczony dla prelegentów.
- 8.3.4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
- 8.3.5. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
  - ekran główny,
  - rzutnik multimedialny.

- 8.3.6. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.4. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.5. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.6. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na szkolenie (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.7. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8.8. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8.9. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.

## **9. Nocleg**

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

## **10. Wyżywienie**

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy przez cały czas trwania szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie w postaci „bufetu szwedzkiego” w drugim dniu szkolenia, dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację w postaci „bufetu szwedzkiego” z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia dla

wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady na ciepło, pierwszego i drugiego dnia szkolenia dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

10.5. Serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:

- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
- dwa rodzaje ciast krojonych,
- trzy rodzaje ciastek.

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

- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
- masło,
- wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
- sery – trzy rodzaje do wyboru,
- sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
- warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę).
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

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

- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
- masło,
- wędliny– trzy rodzaje do wyboru,
- sery – trzy rodzaje do wyboru,
- sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
- warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
- kawa z zaparzacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę).
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę),

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

- min. jedna zupa,
- dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
- dodatki skrobiowe do każdego z dań,
- surówki/warzywa gotowane,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).

10.9. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.

10.10. W przypadku obostrzeń pandemicznych, śniadania, obiady i kolacje zostaną zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną

- jednorazowe sztuczki i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 10.11. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach.
  - 10.12. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztuczków ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
  - 10.13. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż prowadzone szkolenie.
  - 10.14. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
  - 10.15. Wykonawca zapewni wydawanie poszczególnych posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
  - 10.16. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
  - 10.17. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
  - 10.18. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.
  - 10.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
  - 10.20. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
  - 10.21. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską, dbającą o sprawną obsługę.

## **11. Transport**

- 11.1. Wykonawca zapewni transport dla wszystkich uczestników, trenerów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w ilości min. 35 miejsc szkolenie. Ostateczna ilość osób korzystających z transportu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

- 11.2. Transport pierwszego dnia szkolenia, na trasie Warszawa Plac Defilad - miejsce szkolenia. Wyjazd nie później niż o godz. 9:00.
- 11.3. Transport drugiego dnia szkolenia, na trasie, miejsce szkolenia - Warszawa Plac Defilad. Wyjazd nie później niż o godz. 16:30.
- 11.4. Transport (bus/autokar), musi być w należyтым stanie technicznym.
- 11.5. Kierowca musi posiadać wszystkie niezbędne i aktualne uprawnienia do prowadzenia pojazdu oraz dokumenty pojazdu, w tym przegląd techniczny i ubezpieczenie OC.
- 11.6. Pojazd musi spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa oraz klimatyzację.
- 11.7. W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

## **12. Ubezpieczenie**

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

## **13. Obsługa szkolenia**

- 13.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 13.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 13.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 13.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.



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

#### **14. Sprawozdawczość**

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

#### **15. Zobowiązania Zamawiającego**

- 15.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 15.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.

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

15.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów wymienionym w punkcie 7.13.).

## 16. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

### I dzień szkolenia

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

### II dzień szkolenia

08:00 – 09:00	Śniadanie
09:00 – 11:00	Część merytoryczna (120 min)
11:00 – 11:30	Przerwa (30 min)
11:30 – 13:30	Część merytoryczna (120 min)
13:30 – 14:15	Przerwa obiadowa (45 min)
14:15 – 15:30	Część merytoryczna i podsumowanie szkolenia (75 min)
15:30 – 16:30	Transport powrotny
<b>Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)</b>	