

MCPS.ZP/KBCH/351-33/2022 TP/U/S

Załącznik nr 1

MCPS.BS-I/ZM/351-2/2022

### Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja trzech edycji dwudniowych szkoleń stacjonarnych pn.: „Przemoc nie jest oznaką siły, lecz słabości”.**

#### 1. Zamawiający

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

#### 2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i umiejętności osób pracujących z rodzinami doświadczającymi przemocy. Podczas szkolenia omówione zostaną zagadnienia związane z diagnozowaniem problemu przemocy, uruchomieniem procedury wynikającej z przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zwiększeniem efektywności podejmowanych działań przy wsparciu Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych oraz rozpowszechnieniem informacji o instytucjach, osobach a także możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

#### 3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
  - 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369.),
  - 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.),
  - 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
  - 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
  - 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,
  - 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
  - 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
  - 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.7. Planowane jest przeszkolenie 35 uczestników, na każdej z trzech edycji.
- 3.8. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.3 na każdej z trzech edycji.

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

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

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

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

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

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w trzech terminach, nie później jednak niż do 31 października 2022 r. uwzględniając przy tym że szkolenia muszą odbyć się w miesiącu: czerwcu, wrześniu, październiku (każda edycja szkolenia w innym miesiącu).
- 6.2. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.3. Każde ze szkoleń odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku - dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg).
- 6.4. Czas trwania jednej edycji szkolenia – 16 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja ze szkolenia musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

#### **7. Zakres zamówienia**

- 7.1. Organizacja trzech edycji dwudniowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie pn. „Przemoc nie jest oznaką siły, lecz słabości”, dla osób pracujących z rodzinami

- doświadczającymi przemocy (3 x 35 osób).
- 7.2. Zapewnienie dwóch trenerów (co najmniej, na każde szkolenie), którzy posiadają minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenera oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu).
  - 7.3. Doprecyzowanie i wydrukowanie programu szkolenia (druk w ilości 3x35 sztuk). Na programie szkolenia musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
  - 7.4. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, data, logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
  - 7.5. Wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (druk w ilości 3x35 sztuk).
  - 7.6. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie pre-testów (druk w ilości 3x35 sztuk). Pre-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
  - 7.7. Opracowanie, wydrukowanie i przeprowadzenie post-testów (druk w ilości 3x35 sztuk). Post-testy muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
  - 7.8. Uzupelnienie i wydrukowanie zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu szkolenia (druk w ilości 3x35 sztuk), dwustronnie zadrukowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenie w formacie A4, wydrukowane w kolorze 4+4 na papierze białym min. 240g. Na zaświadczeniu musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej a także program szkolenia.
  - 7.9. Opracowanie i wydrukowanie (w ilości 3x35 sztuk) kompendium wiedzy. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały muszą być połączony w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
  - 7.10. Przygotowanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm). Wydrukowany w kolorze 4+0 na papierze satynowym białym 160g, jednostronnie zadrukowany (tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko).

- 7.11. Wykonawca zapewni „smycze” dla wszystkich uczestników szkolenia w kolorze granatowym o szerokości 10 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe stonowane torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37x41 cm (tolerancja każdego wymiaru  $\pm 2$  cm). Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca zapewni pendrive dla wszystkich uczestników szkolenia, o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze. Pendrive powinien zawierać nagraną prezentację dotyczącą przeprowadzanego szkolenia.
- 7.14. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia, w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka. Okładka w kolorze 4+0, musi zawierać tytuł szkolenia, logotypy Zamawiającego - MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.15. Wykonawca zapewni długopis w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowanej metodą grawerów laserowych, logo Zamawiającego – MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.16. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, prezentację oraz użyte w niej materiały dydaktyczne, pre-test, post-test, kompendium wiedzy, wzór identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive, notatników, długopisów oraz wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów o których mowa w punkcie 7.16, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.18. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 7.19. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów wymienionych w punkcie 7.16., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres [marka.mcps@mcps.com.pl](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.
- 7.20. 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”.
- 7.21. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 7.22. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.

## 8. Miejsce szkolenia

- 8.1. Wykonawca zapewni obiekt, w którym odbędzie się szkolenie. Obiekt musi spełniać standardy 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 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 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.
- 8.4. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (tapicerowane) wraz ze stołami dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.5. Stół dla prelegentów - prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z 4 krzesłami.
- 8.6. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
- 8.7. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
  - laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
  - ekran główny,
  - rzutnik multimedialny.
- 8.8. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów szkolenia (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.9. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.10. Uczestnicy w trakcie szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję śniadania, obiadów i kolacji.
- 8.11. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na każde ze szkoleń (dla pojazdów osobowych), położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.12. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8.13. 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.
- 8.14. 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 dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników, w postaci „bufetu szwedzkiego” w drugim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników, w postaci „bufetu szwedzkiego” z ciepłymi i zimnymi daniami, w pierwszym dniu szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa obiady dla wszystkich uczestników, na ciepło, pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 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),
  - trzy rodzaje ciast krojonych,
  - trzy rodzaje ciastek,
  - trzy rodzaje owoców.
- 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:
- dwie zupy do wyboru,
  - dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
  - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
  - surówki/warzywa gotowane,
  - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
  - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 10.9. 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 przekaże 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. Ubezpieczenie**

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

## **12. Obsługa szkolenia**

- 12.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 12.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
- 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 12.5. Zamawiający wyraża zgodę aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 12.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 12.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 12.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 min przed rozpoczęciem szkolenia.
- 12.9. 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.

## **13. Sprawozdawczość**

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



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

#### 14. Zobowiązania Zamawiającego

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

#### 15. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

##### I dzień szkolenia

09:00 – 09:30	Rejestracja na szkolenie, powitalna kawa.
09:30 – 11:30	Część merytoryczna (120 min)
11:30 – 12:00	Przerwa (30 min)
12:00 – 14:00	Część merytoryczna (120 min)
14:00 – 15:00	Przerwa obiadowa i rejestracja w hotelu (60 min)
15:00 – 16:30	Część merytoryczna (90 min)
16:30 – 17:00	Przerwa (30 min)
17:00 – 18:30	Część merytoryczna (90 min)
18:30 – 19:30	Kolacja
<b>Łącznie 9,15 godzin dydaktycznych (420 minut)</b>	

##### II dzień szkolenia

07:30 – 08:30	Śniadanie
08:30 – 10:30	Część merytoryczna (120 min)
10:30 – 11:00	Przerwa (30 min) – zdanie pokoi
11:00 – 13:00	Część merytoryczna (120 min)
13:00 – 13:15	Przerwa (15 min)
13:15 – 14:15	Część merytoryczna (60 min)

14:15 – 15:15	Przerwa obiadowa (60 min)
<b>Łącznie 6,45 godzin dydaktycznych (300 minut)</b>	