

MCPS-ZP/CM/351-32/2022 TP/U/S

załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i organizacja w dniu 26.05.2022 r. szkolenia nt. „Przeciwdziałania uzależnieniom behawioralnym” dla przedstawicieli samorządów gminnych odpowiedzialnych za realizację gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii z terenu województwa mazowieckiego.

I. WSTĘP

Przedmiot zamówienia stanowi zorganizowanie i przeprowadzenie we współudziale z Zamawiającym (Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej) oraz współudziale Krajowego Centrum Profilaktyki Uzależnień szkolenia w dniu 26.05.2022r. w trybie stacjonarnym dla 150 uczestników oraz w trybie on-line dla 150 uczestników będących przedstawicielami samorządów gminnych odpowiedzialnych za realizację gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii z terenu województwa mazowieckiego. Zadanie jest realizowane w ramach kampanii społecznej „Porozumienie dla trzeźwości”.

II.ZAKRES ZAMÓWIENIA - OGÓLNY

- 1.Zapewnienie miejsca i warunków do odbycia się szkolenia
2. Zapewnienie rekrutacji uczestników
3. Zapewnienie wyżywienia i serwisu kawowego

III.ZAKRES ZAMÓWIENIA - SZCZEGÓŁOWY

1. Zapewnienie miejsca i warunków do odbycia się szkolenia

- 1) szkolenie będzie zrealizowane w terminie 26 maja 2022 r. na terenie województwa mazowieckiego, preferowana lokalizacja obejmuje m.st. Warszawa,
- 2) Wykonawca zapewni wykonanie usługi szkoleniowej i restauracyjnej w jednym obiekcie, o standardzie co najmniej hotelu trzygwiazdkowego. Wykonawca zapewni salę szkoleniową umożliwiającą komfortowy przebieg szkolenia,
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- 4) sala szkoleniowa musi być wyposażona w komputer lub laptop, podłączony do projektora multimedialnego, odpowiedniej wielkości ekran do projekcji, flipchart z markerami, co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe oraz wygodne miejsca dla każdego uczestnika szkolenia oraz zaplecze sanitarne,
- 5) nagłośnienie sali szkoleniowej musi być dostosowane do liczby uczestników szkolenia,
- 6) sala szkoleniowa musi posiadać sprawną klimatyzację/ogrzewanie dostosowaną/e do liczby uczestników szkolenia,
- 7) sala szkoleniowa musi posiadać oświetlenie światłem dziennym i sztucznym oraz zaciemnienie na czas użytkowania projektora, wyposażona w krzesła (ustawienie konferencyjne) oraz stół prezydialny dla min. 6 osób oraz mównicę konferencyjną. Widoczności nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary),
- 8) Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi technicznej sprzętu wykorzystywanego podczas szkolenia przez cały czas jego trwania – w zależności od potrzeb - w tym przekazu on-line do pozostałych 150 uczestników szkolenia. Wykonawca zapewni płynny przekaz on-line szkolenia za pośrednictwem wybranej platformy szkoleniowej,
- 9) wykonawca zapewni tłumaczenie na Polski Język Migowy (PJM).
- 10) Wizualizacja sali szkoleniowej oraz holu i rejonu wejścia głównego do obiektu musi być dodatkowo oznakowana zgodnie ze wzorem oznakowania Zamawiającego (rollup-y przekazane przez Zamawiającego),
- 11) Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę podczas trwania całego szkolenia w postaci co najmniej 2 osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników oraz co najmniej 1 osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, w tym wydawanie materiałów wskazanych przez Zamawiającego, ewidencjonowanie uczestników na listach obecności, udzielanie informacji dotyczącej spraw organizacyjnych szkolenia, potwierdzanie delegacji służbowych uczestników szkolenia,
- 12) Wykonawca sporządzi i prześle wszystkim uczestnikom stacjonarnym oraz uczestnikom on-line zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie może być przekazane drogą e-mail lub w wersji drukowanej (format A4, zadruk 2-stronny, full kolor, gramatura papieru 160g/m², kolor papieru biały lub écru). Wykonawca prześle uczestnikom szkolenia również program szkolenia. Zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu oraz program szkolenia będą opracowane we współpracy z Zamawiającym,

- 13) Lista obecności uczestników stacjonarnych oraz zestawienie obecności uczestników on-line obejmuje imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, nazwę reprezentowanego samorządu, instytucji lub organizacji,
- 14) W terminie do 2 dni roboczych licząc od dnia zakończenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu pisemnego raportu z realizacji szkolenia zawierający podsumowanie przebiegu szkolenia, do którego będą dołączone listy obecności podpisane przez uczestników oraz zestawienie obecności uczestników on-line sporządzone przez Wykonawcę,

15) Przykładowy harmonogram szkolenia :

data konferencji: 26.05.2022 r.	
8:30 – 9:30	Rejestracja uczestników,
9:30 – 9:45	Rozpoczęcie szkolenia - przywitanie gości i uczestników
9:45 – 10:45	Wykład nr 1 (60 min)
10:45 – 11:00	Przerwa kawowo
11:00 – 12:00	Wykład nr 2 (60 min.)
12:00 – 13:00	Wykład nr 3 (60 min.)
13:00 – 13:15	Przerwa kawowa
13:15 – 14:00	Prezentacja
14:00 – 14:45	Dyskusja
14:45 – 15:00	Zakończenie szkolenia – podziękowanie gościom i uczestnikom
15:00 – 16:30	Obiad

łącznie 8 godzin

Uwaga! Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony. O ewentualnej zmianie Wykonawca zostanie powiadomiony najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

2. Zapewnienie rekrutacji uczestników

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników szkolenia wśród przedstawicieli administracji samorządu gminnego i miejskiego z terenu województwa mazowieckiego odpowiedzialnych za realizację gminnych

programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii zgodnie z poniższymi wymaganiami szczegółowymi:

- 1) Zamawiający wymaga, aby w szkoleniu stacjonarnie brało udział 150 uczestników ze szczególnym wskazaniem przedstawicieli ww. instytucji, w tym do 15 osób – gości honorowych, uzgodnionych z Zamawiającym, a także 150 uczestników on-line,
- 2) W przypadku dużego zainteresowania, Wykonawca nie może odmówić zwiększenia liczby uczestników on-line o liczbę przekraczającą 50 dodatkowych uczestników. Uczestnicy ci mogą wziąć udział tylko w szkoleniu on-line,
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przygotował 20 – osobową rezerwową listę uczestników stacjonarnych i przedłożył ją Zamawiającemu,
- 4) najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji procedurę rekrutacyjną i wzoru zaproszeń dla uczestników szkolenia oraz dla gości honorowych. Wykonawca przedstawi również wzór Formularza Zgłoszeniowego w celu akceptacji przez Zamawiającego.
- 5) Zamawiający w terminie 2 dni roboczych przedstawi swoje uwagi do ww. procedury i wzorów zaproszeń; Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia uwag Zamawiającego w ciągu następnego 1 dnia roboczego i przedstawienia do ponownej akceptacji,
- 6) Wykonawca jest zobowiązany do przesyłania trydniowych raportów dotyczących postępu procesu rekrutacji; raporty muszą zawierać co najmniej informacje nt. liczby nawiązanych kontaktów z przedstawicielami samorządów;
- 7) po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy uczestników ze wskazaniem urzędu oraz stanowiska najpóźniej 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, oraz listy rezerwowej; listy podlegają akceptacji Zamawiającego; w przypadku braku uzyskania deklaracji od wymaganej liczby uczestników, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia raportu z całego procesu rekrutacji, który zawierał będzie informacje nt. przyczyn odmowy przyjazdu na konferencję;
- 8) jakiegokolwiek zmiany w liczbie i liście uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.

3. Zapewnienie wyżywienia i serwisu kawowego

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników stacjonarnych konferencji w następującym standardzie:

- 1) każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich,

- 2) świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 284, 285), wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia,
- 3) serwis kawowy podawany non stop w formie szwedzkiego stołu, składający się z minimum trzech rodzajów ciastek rozsypanych, minimum trzech rodzajów świeżych owoców (nie mniej niż 150 g na osobę: obrane, pokrojone i ułożone na paterach – gotowe do spożycia), kawy, herbaty, mleka do kawy, wody gazowanej i niegazowanej butelkowanej o pojemności 0,5 l – w przeliczeniu dwie butelki na każdego uczestnika, soków, napojów, dostępnych dla uczestników konferencji, przez cały czas trwania konferencji,
- 4) wystarczająca liczba talerzy, sztućców, filiżanek, szklanek, serwetek papierowych,
- 5) obiad podany w formie szwedzkiego stołu, składający się z co najmniej: dwóch zup do wyboru, trzech ciepłych dań do wyboru, w tym dwa mięsne i jedno wegetariańskie, dwóch rodzajów sałatek do wyboru oraz mieszankę warzyw gotowanych, kawa, herbata, woda z cytryną podawana w dzbankach, soki do wyboru
- 6) obiad podawany na zastawie porcelanowej wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej,
- 7) serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków, w tym minimum 2 osoby do sprawnego wydawania posiłków.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie akceptację menu serwowanego w ramach wyżywienia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu - nie później niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji.

W związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń środki ochrony osobistej (maseczki, płyny do dezynfekcji rąk, rękawiczki). Całość konferencji prowadzona będzie z zachowaniem reżimu sanitarnego wynikającego z zasad obowiązujących aktualnie (na dzień odbycia konferencji) w kraju.