

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i realizacji szkoleń specjalistycznych z zakresu profilaktyki uzależnień w województwie mazowieckim wraz z obsługą logistyczną – 4 części.

SZCZEGÓLNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i zrealizowanie 2 szkoleń pn. „Wykorzystanie dialogu motywującego w profilaktyce uzależnień” wraz z obsługą logistyczną.

- 1. Główny cel:** zwiększenie wiedzy i praktycznych umiejętności osób zajmujących się zawodowo profilaktyką i terapią uzależnień z terenu województwa mazowieckiego w zakresie stosowania metody dialogu motywującego. Kształcenie zawodowe uczestników zajęć.
- 2. Wykonawca powinien w każdym szkoleniu (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1.** Dialog motywujący – metoda skutecznego pomagania. Motywacja.
 - Blok 2.** Rozwijanie umiejętności w dialogu motywującym. Nauka narzędzi: pytania otwarte, odzwierciedlenia, podsumowania, dowartościowania, odruch korygowania i wzbudzenie reaktancji.
 - Blok 3.** Fazy zmiany oraz uzależnienie.
 - Blok 4.** Zastosowanie i skuteczność dialogu motywacyjnego.
- 3. Forma zajęć i liczba godzin:**
 - Jedno szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 18 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w każdym szkoleniu, a wykłady maksimum 2 godziny dydaktyczne w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych w każdym szkoleniu), a łączny wymiar 2 szkoleń wynosi 40 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych).
 - Każde szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
 - Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
 - Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
 - Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, każda grupa w oddzielnych salach.
 - Szkolenia będą odbywać się w języku polskim.
- 4. Adresaci:**
 - Osoby zajmujące się zawodowo profilaktyką lub terapią uzależnień z terenu województwa mazowieckiego (uwaga: w ww. szkoleniach nie mogą uczestniczyć m.in. wolontariusze, emeryci, studenci, przedstawiciele stowarzyszeń abstynenckich i osoby, które zawodowo nie zajmują się aktualnie profilaktyką lub terapią uzależnień na Mazowszu).
 - W jednym szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.

- W dwóch szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 60 osób.

5. Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń będących przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji) szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe:

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkoleń i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia/szkożeń oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem.
- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu każdego szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4 ,czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkoleń, ponadto wykaz literatury.
- Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed każdym szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego ul. Grzybowska 80/82 Warszawa, po wcześniejszym telefonicznym lub mejlowym ustaleniu terminu odbioru.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości”, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych)

co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.

- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia/szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

Szczegółowe zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników:

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkoleń w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników każdego szkolenia (do uczestników szkoleń nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje:

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry, soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje; wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana dostosowaną do liczby uczestników szkolenia, 3 rodzaje ciastek kruchych, paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek. Należy też podać do kolacji kawę, herbatę (czarna, zielona, owocowa), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry.

- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym).
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, ze sztućcami metalowymi oraz serwetkami papierowymi, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków. Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna:

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkoleń, tj. do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia/szkoleń w trakcie trwania pobytu w ośrodku (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa:

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkoleń oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia grypą oraz Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami:

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków;
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp osobom ze szczególnymi potrzebami do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej:
 - a) zapewnienie wykonania przedmiotu umowy zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82) w tym z wszystkimi wytycznymi WCAG 2.1 zawartymi w załączniku do tej ustawy.
 - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) wyposażenie sali konferencyjnej w system wspomaganie słuchu, np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi, a także odpowiedni sprzęt (komputer ze stosownym oprogramowaniem,

- ew. monitor/projektor z większą przekątną) do Symultanicznego Przekazu Tekstowego w czasie rzeczywistym,
- b) zapewnienie podczas wydarzenia tłumaczenia na język migowy,
 - c) zapewnienie warunków dla psa asystującego;
 - d) przygotowanie przez prelegentów dostępnej prezentacji (mała ilość tekstu na slajdzie, odpowiedni kontrast, prosta i duża czcionka, etc.),
 - e) przygotowanie materiałów szkoleniowych w formie papierowej i/lub cyfrowej z zachowaniem standardów dostępności (prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, wyrównanie do lewej, odpowiedni rodzaj papieru etc.).

Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport:

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia:

- Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy w terminie 80 dni od daty zawarcia umowy.
Za zrealizowanie przedmiotu umowy uważa się: zrealizowanie 2 szkoleń zgodnie z niniejszym OPZ, uzyskanie akceptacji sprawozdań/korekty sprawozdań oraz podpisanie protokołów zdawczo-odbiorczego/ych przez obie Strony umowy.
- Zamawiający wymaga, żeby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.
- Każde szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.
Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

Zamawiający wymaga, żeby ośrodek znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską. Konkretnie miejsce realizacji szkoleń Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji każdego ze szkoleń w innym obiekcie, z zastrzeżeniem że będą one znajdować się na terenie m. st. Warszawy oraz miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie.

Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym ma/mają odbyć się szkolenie/szkolenia. Miejsca szkoleń i zakres usługi organizacyjnej szkoleń mają odpowiadać wymaganiom wskazanym w OPZ

13. Współpraca:

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego.

Osobą tą nie może być trener.

14. Przeprowadzone testy i zakończenie każdego szkolenia:

Testy – pre-test i post-test:

Na każdym szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników każdego szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych).

Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia.

Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników każdego szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie.

Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym każdym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna.

Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwa testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem każdego szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

15. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie każdego szkolenia i podniesienie kompetencji:

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia.

Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

16. Ankiety:

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia.

Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkoleń. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia.

17. Sprawozdawczość:

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkoleń (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet).

Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

Lista uczestników każdego szkolenia:

- Wykonawca w trakcie każdego szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności.
- Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru otrzymanego od Zamawiającego – wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko, podpis, nocleg (tak/nie).

Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

18. Dane osobowe:

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

19. Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i zrealizowanie 2 szkoleń pn. „Profilaktyka uzależnień w szkole” wraz z obsługą logistyczną.

- 1. Cel główny:** teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do podejmowania profesjonalnych działań na rzecz profilaktyki uzależnień dla dzieci i młodzieży. Kształcenie zawodowe uczestników zajęć.
- 2. Wykonawca powinien w każdym szkoleniu (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1.** Podstawy prawne działań z zakresu używania substancji psychoaktywnych podejmowanych w szkołach. Przedstawienie najważniejszych, z punktu widzenia profilaktyki, wniosków z badań ogólnopolskich na temat skali używania substancji psychoaktywnych przez dzieci i młodzież, ze szczególnym uwzględnieniem województwa mazowieckiego.
 - Blok 2.** Profilaktyka uzależnień – omówienie trzech poziomów profilaktyki (konkretne przykłady działań na każdym z poziomów). Przykłady pomocy dzieciom i młodzieży pochodzącym z grup podwyższonego ryzyka. Przedstawienie czynników ryzyka i czynników chroniących jako podstawy do działań profilaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem czynników związanych ze środowiskiem szkolnym.
 - Blok 3.** Przegląd ofert profilaktycznych przekazywanych do szkół pod kątem ich skuteczności – wskazanie czym się kierować przy wyborze skutecznego programu profilaktycznego oraz jak tworzyć program profilaktyczny (kroki). Prezentacja Systemu Rekomendacji Programów Profilaktycznych i Promocji Zdrowia Psychicznego oraz wybranego programu rekomendowanego.
 - Blok 4.** Nowe substancje oraz zagrożenia dla dzieci i młodzieży. Wyzwania w pracy profilaktycznej, tj. m.in. marihuana oraz produkty konopne, uzależnienia behawioralne. Europejskie Standardy Jakości w Profilaktyce uzależnień.
 - Blok 5.** Jak rozmawiać z rodzicem/opiekunem dziecka – nauka skutecznej komunikacji.
- 3. Forma zajęć i liczba godzin:**
 - Jedno szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 17 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w każdym szkoleniu, a wykłady maksimum 3 godziny dydaktyczne w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych w każdym szkoleniu), a łączny wymiar 2 szkoleń wynosi 40 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych).
 - Każde szkolenie ma trwać trzy dni (tj. 3 dni po kolei).
 - Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
 - Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
 - Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach.
 - Szkolenia będą odbywać się w języku polskim.
- 4. Adresaci:**
 - Osoby zawodowo pracujące z dziećmi i młodzieżą, np. nauczyciele, pedagodzy szkolni, psychologowie szkolni (uwaga: w ww. szkoleniach nie mogą uczestniczyć m.in. wolontariusze, emeryci, studenci, przedstawiciele stowarzyszeń abstynenckich i osoby, które zawodowo nie zajmują się aktualnie pracą z dziećmi i młodzieżą na terenie Mazowsza).
 - W jednym szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.

- W dwóch szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 60 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń będących przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji szkoleń) bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe:

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkoleń i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem.
- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu każdego szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4 ,czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zwarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkoleń, ponadto wykaz literatury.
- Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed każdym szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego ul. Grzybowska 80/82 Warszawa, po wcześniejszym telefonicznym lub mejlowym ustaleniu terminu odbioru.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości”, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu

niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.

- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia/szkoleń bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

Szczegółowe zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników:

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkoleń w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas każdego* szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników każdego szkolenia (do uczestników szkoleń nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje:

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry, soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje; wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana dostosowaną do liczby uczestników szkolenia, 3 rodzaje ciastek kruchych, paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek. Należy też podać do kolacji kawę, herbatę (czarna, zielona, owocowa),

cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry.

- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym).
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, ze sztućcami metalowymi oraz serwetkami papierowymi, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków. Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna:

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkoleń, tj. do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia/szkoleń w trakcie trwania pobytu w ośrodku (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa:

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkoleń oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia grypą oraz Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami:

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby:
 - w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków;
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp osobom ze szczególnymi potrzebami do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.
- 1) w zakresie dostępności cyfrowej:
 - a) zapewnienie wykonania przedmiotu umowy zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82) w tym z wszystkimi wytycznymi WCAG 2.1 zawartymi w załączniku do tej ustawy.
 - 2) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) wyposażenie sali konferencyjnej w system wspomaganie słuchu, np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami

słuchowymi, a także odpowiedni sprzęt (komputer ze stosownym oprogramowaniem, ew. monitor/projektor z większą przekątną) do Symultanicznego Przekazu Tekstowego w czasie rzeczywistym,

- b) zapewnienie podczas wydarzenia tłumaczenia na język migowy,
- c) zapewnienie warunków dla psa asystującego;
- d) przygotowanie przez prelegentów dostępnej prezentacji (mała ilość tekstu na slajdzie, odpowiedni kontrast, prosta i duża czcionka, etc.),
- e) przygotowanie materiałów szkoleniowych w formie papierowej i/lub cyfrowej z zachowaniem standardów dostępności (prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, wyrównanie do lewej, odpowiedni rodzaj papieru etc.).

Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport:

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia:

- Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy w terminie 80 dni od daty zawarcia umowy.
Za zrealizowanie przedmiotu umowy uważa się: zrealizowanie 2 szkoleń zgodnie z niniejszym OPZ, uzyskanie akceptacji sprawozdań/korekty sprawozdań oraz podpisanie protokołów zdawczo-odbiorczych przez obie Strony umowy.
- Zamawiający wymaga, żeby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.
- Każde szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.
Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający wymaga, żeby ośrodek znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską. Konkretno miejsce realizacji szkoleń Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji każdego ze szkoleń w innym obiekcie, z zastrzeżeniem że będą one znajdować w na terenie m. st. Warszawy oraz miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie.

Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym ma/mają odbyć się szkolenie/szkolenia. Miejsca szkoleń i zakres usługi organizacyjnej szkoleń mają odpowiadać wymaganiom wskazanym w OPZ.

13. Współpraca:

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego.

Osobą tą nie może być trener.

14. Przeprowadzone testy i zakończenie każdego szkolenia:

Testy – pre-test i post-test:

Na każdym szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników każdego szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych).

Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia.

Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników każdego szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie.

Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym każdym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna.

Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwie testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem każdego szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

15. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie każdego szkolenia i podniesienie kompetencji:

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia.

Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

16. Ankiety:

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia.

Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkoleń. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia.

17. Sprawozdawczość:

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkoleń (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet). Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

Lista uczestników każdego szkolenia:

- Wykonawca w trakcie każdego szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności.
- Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru otrzymanego od Zamawiającego – wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko, podpis, nocleg (tak/nie).

Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

18. Dane osobowe:

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

19. Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA:

Przygotowanie i zrealizowanie szkolenia pn. „Pomoc dzieciom z FAS/FASD” wraz z obsługą logistyczną.

1. Cel główny: zwiększenie wiedzy i umiejętności osób biorących udział w szkoleniu na temat skutecznych metod pomocy dziecku z FAS (Alkoholowy Zespół Płodowy) i FASD (Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych). Kształcenie zawodowe uczestników szkolenia.

2. Wykonawca powinien w programie szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia) uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Objawy i wczesne rozpoznanie FAS i FASD: dziecko z FAS/FASD – diagnoza prognostyczna, praktyczne wskazówki do wychowania i pracy terapeutycznej. Fakty i mity na temat FAS i FASD.

Blok 2. Portret dziecka z FAS i FASD, w tym: przywiązanie u dzieci FAS i FASD; trauma wczesnodziecięca u dziecka z FAS i FASD - jak pracować z traumą rozwojową.

Blok 3. Metody pracy z dziećmi FAS i FASD, w tym: ograniczenie nadmiernej stymulacji, nadwrażliwości sensorycznej/uszkodzenia CUN, czynniki chroniące dzieci z FASD przed zaburzeniami wtórnymi oraz informacja, jak rozumieć zachowania dzieci czy młodzieży z FAS/FASD w różnych stylach przywiązania (analiza studiów przypadków).

Blok 4. Praca rodzic – dziecko. Jak pracować z rodzicami, którzy mają problemy z dziećmi FAS/FASD. Gdzie można znaleźć pomoc dla dzieci FAS/FASD i ich opiekunów.

3. Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenie ma trwać 20 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych) – trzy dni (tj. 3 dni po kolei), przy czym warsztaty mają stanowić minimum 17 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w szkoleniu, a wykłady maksimum 3 godziny dydaktyczne (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w szkoleniu, tj. 20 godzin dydaktycznych).
- Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
- Warsztaty podczas szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, każda grupa w oddzielnych salach.
- Szkolenie będzie odbywać się w języku polskim.

4. Adresaci:

- Pracownicy ochrony zdrowia, pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przedstawiciele oświaty, pracownicy wymiaru sprawiedliwości, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę na temat pomocy dzieciom FAS/FASD i ich rodzinom z terenu województwa mazowieckiego (uwaga: w ww. szkoleniach nie mogą uczestniczyć m.in. wolontariusze, emeryci, studenci, przedstawiciele stowarzyszeń abstynenckich i inne osoby nie wymienione jako adresaci ww. szkolenia).
- W szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. Harmonogram realizacji szkolenia i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia będących przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.
- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji szkoleń) bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe:

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkolenia i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem.

- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia prześle uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca prześle uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4 ,czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zawarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkolenia, ponadto wykaz literatury.
- Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego ul. Grzybowska 80/82 Warszawa, po wcześniejszym telefonicznym lub mejlowym ustaleniu terminu odbioru.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej stronie tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy prześle drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości”, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.
- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.

- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

Szczegółowe zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników:

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkolenia w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkolenia:

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników szkolenia (do uczestników szkolenia nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje:

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry, soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje; wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana dostosowaną do liczby uczestników szkolenia, 3 rodzaje ciastek kruchych, paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek. Należy też podać do kolacji kawę, herbatę (czarna, zielona, owocowa), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym).
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, ze sztućcami metalowymi oraz serwetkami papierowymi, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków. Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie

żywności i żywienia. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna:

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie trwania pobytu w ośrodku (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa:

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkolenia oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia grypą oraz Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami:

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków;
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp osobom ze szczególnymi potrzebami do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej:
 - a) zapewnienie wykonania przedmiotu umowy zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82) w tym z wszystkimi wytycznymi WCAG 2.1 zawartymi w załączniku do tej ustawy.
 - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) wyposażenie sali konferencyjnej w system wspomaganie słuchu, np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi, a także odpowiedni sprzęt (komputer ze stosownym oprogramowaniem, ew. monitor/projektor z większą przekątną) do Symultanicznego Przekazu Tekstowego w czasie rzeczywistym,
 - b) zapewnienie podczas wydarzenia tłumaczenia na język migowy,
 - c) zapewnienie warunków dla psa asystującego;
 - d) przygotowanie przez prelegentów dostępnej prezentacji (mała ilość tekstu na slajdzie, odpowiedni kontrast, prosta i duża czcionka, etc.),

- e) przygotowanie materiałów szkoleniowych w formie papierowej i/lub cyfrowej z zachowaniem standardów dostępności (prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, wyrównanie do lewej, odpowiedni rodzaj papieru etc.)

Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport:

Wszyscy uczestnicy szkolenia oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenie na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia:

- Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy w terminie 80 dni od daty zawarcia umowy.
Za zrealizowanie przedmiotu umowy uważa się: zrealizowanie ww. szkolenia zgodnie z niniejszym OPZ, uzyskanie akceptacji sprawozdania/korekty sprawozdania oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.
- Zamawiający wymaga, żeby szkolenie rozpoczynało się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.
- Szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.
Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający wymaga, żeby ośrodek znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską. Konkretnie miejsce realizacji szkolenia Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie.

Miejsca szkolenia i zakres usługi organizacyjnej szkolenia ma odpowiadać wymaganiom wskazanym w OPZ.

13. Współpraca:

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego.

Osobą tą nie może być trener.

14. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia:

Testy – pre-test i post-test:

Na szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych).

Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie.

Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test

zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna.

Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwa testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu.

W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

15. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji:

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia.

Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia i rozdać je uczestnikom po zakończeniu szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba – uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

16. Ankiety:

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec szkolenia.

Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

17. Sprawozdawczość:

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet).

Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

Lista uczestników szkolenia:

- Wykonawca w trakcie szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności.
- Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru otrzymanego od Zamawiającego – wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko, podpis, nocleg (tak/nie)).

Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

18. Dane osobowe:

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

19. Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkolenia ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i zrealizowanie szkolenia pn. „Pomoc osobom umieszczanym w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia ” wraz z obsługą logistyczną.

1. Główny cel: podniesienie kompetencji funkcjonariuszy policji garnizonu mazowieckiego do podejmowania profesjonalnych działań na rzecz zatrzymanych osób będących pod wpływem substancji psychoaktywnych/dotkniętych problemem uzależnień. Kształcenie zawodowe uczestników szkolenia.

2. Wykonawca powinien w każdym szkoleniu (harmonogramie realizacji szkolenia) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Mechanizm uzależnień. Wpływ środków psychoaktywnych na zdrowie i zachowanie człowieka. Fazy uzależnienia. Rodzaje uzależnień.

Blok 2. Kontakt z osobą pod wpływem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, leki) – jak rozpoznać sytuacje wymagające interwencji (agresja u osoby pod wpływem środków psychoaktywnych – w tym zachowania autoagresywne, zapaść alkoholowa, delirium tremens, zatrucie alkoholowe). Udzielenie skutecznej pomocy (w tym metody udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej). Metody komunikacji. Krótka interwencja (rola policjanta jako podmiotu pierwszego kontaktu – granice interwencji, etyka policjanta). Bezpieczeństwo osobiste policjanta (stres i wypalenie zawodowe).

Blok 3. Gdzie szukać pomocy i jak wspierać osoby nadużywające substancji psychoaktywnych.

3. Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenie ma trwać 16 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw kawowych i obiadowych), czyli dwa dni – po 8 godzin dydaktycznych każdego dnia, przy czym warsztaty mają stanowić przynajmniej 50% tj. 8 godzin dydaktycznych (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w szkoleniu, tj. 16 godzin dydaktycznych).
- Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Forma zajęć np. m.in.: warsztaty, wykłady.
- Warsztaty podczas szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, każda grupa w oddzielnych salach.
- Szkolenie będzie odbywać się w języku polskim.

4. Adresaci:

Funkcjonariusze policji garnizonu mazowieckiego (czynni) – pełniących służbę w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia dotkniętych problemem uzależnień/ będących pod wpływem substancji psychoaktywnych.

5. Harmonogram realizacji szkolenia i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia będących przedmiotem umowy.

REKRUTACJA I ZATWIERDZENIE LOGOTYPÓW

- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia, w terminie do 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.

- Wykonawca w przypadku prowadzenia rekrutacji poprzez stronę internetową ma obowiązek umieścić na niej logotypy: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (Centrum), logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”, jak też informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Przed umieszczeniem logotypów na swojej stronie Wykonawca musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności logotypów: w przypadku logo Marki Mazowsze – siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – marka.mcps@mcps.com.pl.
- Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (a przed udostępnieniem strony z linkiem do rekrutacji) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum). Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może udostępnić linku (strony do rekrutacji szkoleń) bez uzyskania niezbędnych zgód w zakresie logotypów.
- Po uzyskaniu akceptacji ww. logotypów Wykonawca może rozpocząć rekrutację na swojej stronie internetowej jednocześnie informując o tym Zamawiającego, przesyłając do Zamawiającego link do strony na której prowadzona jest rekrutacja.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.

Szczegółowy opis przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu oraz przeprowadzenia rekrutacji znajduje się w zapisach w umowie.

6. Materiały szkoleniowe:

- Wykonawca odpowiada za opracowanie materiałów szkoleniowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz za opracowanie pre-testu i post-testu dla wszystkich uczestników szkolenia i jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenie praw autorskich.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla wszystkich uczestników szkolenia oraz przygotować jeden komplet materiałów szkoleniowych wraz z pre-testem i post-testem dla Zamawiającego, który przekaże pocztą tradycyjną/kurierską do siedziby Zamawiającego (liczy się data stempla) nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem.
- Materiały muszą być połączone w sposób trwały. Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe wraz z pre-testem, a post-test Wykonawca przekaże uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia.
- Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej – druk czarno-biały (minimum 40 stron A4 ,czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt). Treść materiałów szkoleniowych musi zawierać wszystkie zagadnienia zawarte w blokach tematycznych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie realizacji szkolenia, ponadto wykaz literatury.

- Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego ul. Grzybowska 80/82 Warszawa, po wcześniejszym telefonicznym lub mejlowym ustaleniu terminu odbioru.
- Konieczne jest umieszczenie na górze, pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych zestawu logo zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, tj: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”. Ponadto należy umieścić na dole pierwszej strony tytułowej materiałów szkoleniowych informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”.
- Zamawiający w ciągu 2 dni od podpisania umowy przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy zestaw logotypów, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”. Wykonawca nie ma prawa dokonywać jakichkolwiek zmian/korekt w przekazanych przez Zamawiającego wzorach zestawu logotypów.
- Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce: Samorząd, w podzakładce: Marka Mazowsze, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości”, w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce: „Marka MCPS”.
- Wykonawca odpowiada za zgodność przedstawionych materiałów szkoleniowych w zakresie umieszczonych na nich logotypów. W celu uzyskania akceptacji logotypów, Wykonawca prześle przygotowane materiały szkoleniowe z umieszczonymi odpowiednio logotypami: w przypadku logo Marki Mazowsze – do akceptacji Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj. siw@mazovia.pl; w przypadku logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – do akceptacji Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum, tj. marka.mcps@mcps.com.pl. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód (przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych) co do akceptacji zgodności logotypów musi drogą elektroniczną przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji.
- Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację (tj. e-mail z akceptacją Biura Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz e-mail z akceptacją Wydziału Komunikacji i Promocji – Biuro Promocji Centrum), Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- Wykonawca nie może przeprowadzić szkolenia bez uzyskania niezbędnych zgód i akceptacji dotyczących materiałów szkoleniowych, w tym w zakresie logotypów.
- Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

Szczegółowe zapisy dotyczące akceptacji oraz praw autorskich dotyczących materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

7. Ubezpieczenie uczestników:

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkolenia w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 12 000,00 zł brutto.

8. W zakresie usługi organizacyjnej szkolenia:

8.1. Ośrodek

Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, przeciwpożarowe, posiada zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową (Zamawiający dopuszcza, że sala wykładowa może być wykorzystana jako sala warsztatowa) – wszystkie z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz z pisakami – dodatkowo sala/sale muszą spełniać aktualne: wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – umieszczając na drzwiach sali informację: „Szkolenie (podać nazwę szkolenia) organizowane przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej”. Wykonawca zapewni również noclegi dla uczestników szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywienie i serwis kawowy dla wszystkich uczestników szkolenia (do uczestników szkolenia nie zalicza się trenerów – Zamawiający nie zapewnia wyżywienia i noclegu trenerów).

8.2. Wyżywienie i napoje:

- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry, soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje; wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana dostosowaną do liczby uczestników szkolenia, 3 rodzaje ciastek kruchych, paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając jeden ciepły posiłek. Należy też podać do kolacji kawę, herbatę (czarna, zielona, owocowa), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, cytrynę pokrojoną w plastry.
- Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich (możliwość wyboru dań musi być ujęta w formularzu zgłoszeniowym).
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkoleń musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących wybór każdemu uczestnikowi.
- Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, ze sztuccami metalowymi oraz serwetkami papierowymi, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków. Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych.

8.3. Obsługa organizacyjna:

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkolenia musi pozostawać zawsze jeden przedstawiciel Wykonawcy – do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach. Wykonawca zobowiązany jest pierwszego dnia szkolenia poinformować o tej osobie wszystkich uczestników szkolenia.

Osobą tą nie może być trener.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie trwania pobytu w ośrodku (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, uszkodzeń infrastruktury, wyposażenia, itp.).

8.4. Zapewnienie bezpieczeństwa:

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkolenia oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia grypą oraz Covid-19 Wykonawca ma obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z zagrożenia epidemicznego.

9. Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami:

- W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków;
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp osobom ze szczególnymi potrzebami do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej:
 - a) zapewnienie wykonania przedmiotu umowy zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82) w tym z wszystkimi wytycznymi WCAG 2.1 zawartymi w załączniku do tej ustawy.
 - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) wyposażenie sali konferencyjnej w system wspomagania słuchu, np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi, a także odpowiedni sprzęt (komputer ze stosownym oprogramowaniem, ew. monitor/projektor z większą przekątną) do Symultanicznego Przekazu Tekstowego w czasie rzeczywistym,
 - b) zapewnienie podczas wydarzenia tłumaczenia na język migowy,
 - c) zapewnienie warunków dla psa asystującego;
 - d) przygotowanie przez prelegentów dostępnej prezentacji (mała ilość tekstu na slajdzie, odpowiedni kontrast, prosta i duża czcionka, etc.),
 - e) przygotowanie materiałów szkoleniowych w formie papierowej i/lub cyfrowej z zachowaniem standardów dostępności (prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, wyrównanie do lewej, odpowiedni rodzaj papieru etc.)

Szczegóły dotyczące zapewnienia dostępności usług świadczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami opisane są w umowie.

10. Transport:

Wszyscy uczestnicy szkolenia oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenie na koszt własny.

11. Termin realizacji zamówienia:

- Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy w terminie 80 dni od daty zawarcia umowy. Za zrealizowanie przedmiotu umowy uważa się: zrealizowanie ww. szkolenia zgodnie z niniejszym OPZ, uzyskanie akceptacji sprawozdania/korekty sprawozdania oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.
- Zamawiający wymaga, żeby szkolenie rozpoczynało się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.
- Szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku.
Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

12. Miejsce realizacji zamówienia

Zamawiający wymaga, żeby ośrodek znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską. Konkretnie miejsce realizacji szkolenia Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie.

Miejsca szkolenia i zakres usługi organizacyjnej szkolenia ma odpowiadać wymaganiom wskazanym w OPZ.

13. Współpraca:

Wykonawca zapewni na czas trwania umowy pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego.

Osobą tą nie może być trener.

14. Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia:

Testy – pre-test i post-test:

Na szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych).

Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie.

Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna.

Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwa testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby

spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu.

W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test.

Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia.

15. Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia.

Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia i rozdać je uczestnikom po zakończeniu szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba – uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

16. Ankiety:

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec szkolenia.

Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

17. Sprawozdawczość:

Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet).

Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

Lista uczestników szkolenia:

- Wykonawca w trakcie szkolenia będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez prowadzenie listy obecności.
- Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru otrzymanego od Zamawiającego – wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko, podpis, nocleg (tak/nie).

Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

18. Dane osobowe:

Szczegóły dotyczące formy i sposobu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zamówienia są określone w umowie.

19. Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i realizacją szkolenia ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.