

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenie „Rola gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych w systemie przeciwdziałania przemocy domowej”

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania dwudniowego szkolenia dla członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych z terenu województwa mazowieckiego pod nazwą „Rola gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych w systemie przeciwdziałania przemocy domowej”

1. Zakres zamówienia:

- 1) zapewnienia miejsca do przeprowadzenia szkolenia,
- 2) zapewnienia wyżywienia dla uczestników szkolenia,
- 3) przeprowadzenia rekrutacji uczestników z obszaru województwa mazowieckiego,
- 4) zapewnienie noclegu dla 50 uczestników oraz 3 wykładowców,
- 5) obsługi szkolenia w czasie jego trwania.

2. Cel szkolenia: podniesienie kompetencji i wyposażenie członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych w praktyczną wiedzę dotyczącą realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia przemocy domowej.

2. Termin szkolenia. W ramach projektu edukacyjnego, zostanie przeprowadzone stacjonarne 12-godzinne szkolenie, obejmujące 6 godzin wykładów oraz 6 godzin zajęć seminaryjno-warsztatowych. Szkolenie będzie przeprowadzone w 2 dni robocze po kolei, w terminie 20-21 listopada 2024 r.

3. Miejsce realizacji szkolenia.

- 1) Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbyło się w hotelu umożliwiającym zorganizowanie szkolenia oraz jednocześnie posiadającym do dyspozycji możliwość noclegu w pokojach 1 i 2-osobowych.
- 2) Wykonawca zapewni wykonanie usługi szkoleniowej, restauracyjnej i noclegowej w jednym hotelu na terenie Miasta Stołecznego Warszawy.
- 3) Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował się na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską. Odległość mierzona od przystanku komunikacji miejskiej do obiektu szkoleniowego ma wynosić nie więcej niż 5 minut pieszo (Odległość będzie mierzona za pomocą narzędzia „wyznacz trasę pieszo” w aplikacji Google Maps).
- 4) Wykonawca zaproponuje 2 miejsca szkolenia. Zamawiający wybierze jeden hotel po podpisaniu umowy.

4. Liczba uczestników i rekrutacja

- 1) W szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 50 osób.
- 2) Adresaci szkolenia: osoby wchodzące w skład gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych z terenu województwa mazowieckiego.
- 3) Wykonawca po zawarciu umowy zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników szkolenia za pomocą formularza zgłoszeniowego.
- 4) Formularz zgłoszeniowy musi zawierać: imię, nazwisko, instytucje (pełna nazwa), adres (ulica, miejscowość, kod pocztowy, powiat/gmina), nr telefonu, adres e-mail uczestnika, pytanie o nocleg, o wyżywienie wegetariańskie, pytanie o zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskazanie barier i preferowany sposób zapewnienia dostępności, niezbędne zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych).
- 5) W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym osoby ze szczególnymi potrzebami, spotkanie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby. Wykonawca zgłosi taką potrzebą Zamawiającemu.
- 6) Wykonawca przy rekrutacji uczestników doda pytanie o nocleg z zastrzeżeniem, że z noclegu skorzystać mogą jedynie osoby zamieszkałe poza Warszawą.

5. Zapewnienie noclegu za śniadaniem

- 1) Usługa noclegowa musi być świadczona w tym samym hotelu, w którym będzie odbywało się szkolenie, na terenie Miasta Stołecznego Warszawy.
- 2) Wykonawca zapewni noclegi w pokojach jednoosobowych i dwuosobowych. Każdy pokój musi posiadać własną łazienkę.
- 3) Zamawiający przewiduje możliwość zamówienia pokoi przystosowanych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami bez ponoszenia dodatkowych kosztów.
- 4) Wykonawca zapewni koordynację zakwaterowania uczestników szkolenia.
- 5) Liczba osób korzystających z noclegu wyniesie maksymalnie 53 osób i będzie wynikała ze zgłoszeń uczestników dokonanych w ramach przygotowania do szkolenia przez Wykonawcę.
- 6) Zamawiający zapłaci za faktycznie wykorzystane noclegi zamówione w ramach zapotrzebowania zrekrutowanych osób – według listy noclegowej załączonej do sprawozdania z realizacji usługi.
- 7) Wykonawca zapewni dla osób korzystających z noclegu: dodatkowo kolację (w 1 dniu szkolenia) oraz śniadanie (drugiego dnia szkolenia), w formie zasiadanej przy stołach.
- 8) Śniadanie (osoby nocujące) według standardów hotelowych (jak w stałej ofercie hotelu) – w formie szwedzkiego stołu,
- 9) Kolacja (dla osób nocujących) według standardów hotelowych (z minimum jednym ciepłym daniem) – w formie szwedzkiego stołu.
- 10) Posiłki w formie zasiadanej przy stołach. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników spotkania, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.

- 11) Pobyt z noclegiem powinien rozpocząć się 1-go dnia szkolenia a zakończyć obiadem w dniu wyjazdu.
- 12) W ramach usługi hotelowej Wykonawca wliczy koszt śniadania oraz kolacji za każdą osobę korzystającą z noclegu.
- 13) Śniadanie i kolację Wykonawca zapewni w tym samym hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy szkolenia.
- 14) Wszelkie koszty związane z noclegiem ponosi w całości Wykonawca.
- 15) Koszty wszelkich dodatkowych usług hotelowych zamawianych indywidualnie przez uczestnika szkolenia lub przedstawicieli Zamawiającego, jak również koszty ewentualnych zniszczeń dokonanych przez uczestników lub przedstawicieli Zamawiającego, będą pokrywane przez poszczególnych uczestników spotkania lub przedstawicieli Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z noclegiem i zakwaterowaniem uczestników szkolenia, które nie zostały określone w niniejszym przedmiocie zamówienia.
- 16) Wykonawca zapewni osobom korzystającym z usług hotelowych dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego Wi-Fi.

6. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników spotkania wraz z obsługą kelnerską.

- 1) Serwis kawowy w dniach 20-21.11.2024: serwis kawowy powinien być dostępny od momentu rejestracji, rozpoczęcia spotkania, aż do końca spotkania i uzupełniany na bieżąco przez cały czas trwania spotkania.
- 2) Uczestnicy w trakcie spotkania mają mieć zapewniony dostęp do szatni, wężła sanitarnego, oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
- 3) Serwis kawowy powinien być rozmieszczony w minimum 2 osobnych stanowiskach.
- 4) Miejsce na organizację przerwy kawowej ma znajdować się blisko sali szkoleniowej wraz z miejscem pozwalającym na swobodne poruszanie się i prowadzenie rozmów przez uczestników spotkania. Powinny się w nim znajdować stoliki koktajlowe i/lub stoły z kompletem krzeseł w ilości odpowiedniej do liczby uczestników spotkania, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- 5) Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.
- 6) Przystawki powinny być gotowe do spożycia minimum 30 minut przed rozpoczęciem spotkania i dostawiane sukcesywnie do zakończenia przerwy kawowej.
- 7) W ramach przerwy kawowej zapewnione będą:
 - kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego dla uczestników,
 - herbata: co najmniej gorąca woda oraz zestaw herbat co najmniej czarnych i owocowych,
 - cukier biały i trzcinowy,

- mleko krowie – serwowane w szklanych lub porcelanowych mlecznikach,
 - woda – woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml (po minimum 1 butelce na osobę),
 - soki owocowe i woda w dzbankach, minimum 2 rodzaje soków,
 - owoce sezonowe minimum 2 rodzaje,
 - minimum 2 rodzaje ciast krojonych – dla każdego z uczestników
- 8) 2 obiady (20.11.2024 r. oraz 21.11.2024 r.):
- Obiad w formie szwedzkiego stołu dla wszystkich uczestników spotkania. Obiad w formie zasiadanej przy stołach.
 - Zupa – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę),
 - Dania główne na gorąco – co najmniej 3 rodzaje do wyboru (w tym 2 dania mięsne, 1 danie wegetariańskie).
 - Ciepłe dodatki – minimum 3 rodzaje do wyboru np. ziemniaki opiekane, ziemniaki puree, ziemniaki z wody, kopytka, kluski śląskie, ryż, kasze) dobrane do dania głównego,
 - Zimne dodatki – minimum 3 rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki, warzywa gotowane,
 - woda z cytryną, soki do wyboru.
- 9) Posiłki w formie zasiadanej przy stołach. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- 10) W przypadku uczestnictwa osób z niepełnosprawnością, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia miejsca do spożycia posiłku, które będzie dostosowane do potrzeb tych osób (m.in. poruszających się na wózku).
- 11) Wyżywienie dla wszystkich uczestników spotkania musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich osób oraz zapewnić wykwalifikowaną obsługę kelnerską pozwalającą na szybkie i sprawne wydawanie posiłków.
- 12) Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 13) Dostarczane posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia oraz powinny posiadać odpowiednią temperaturę (ciepłe posiłki).
- 14) Wykonawca prześle propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu najpóźniej dzień przed dniem rozpoczęcia spotkania. Posiłki dla uczestników poza wskazanymi w opisie mogą być standardowe, jak w stałej ofercie hotelu. Propozycja menu podlega akceptacji Zamawiającego.
- 15) Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.

- 16) Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż spotkanie, ale w bezpośredniej bliskości sali szkoleniowej.

7. Zapewnienie sali szkoleniowej

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na potrzeby szkolenia w pierwszym dniu 1 sali wykładowej dla 50 osób, wyposażonej w krzesła, nagłośnienie, laptop i rzutnik oraz w drugim dniu 3 sale warsztatowe, każda dla 16-17 osób, wyposażone we flipchart, pisaki i nagłośnienie wraz z foyer z dostępem do węzła sanitarnego i bezpłatnej szatni.
- 2) W salach i foyer musi być wystarczająco dużo miejsca, aby zapewnić pełną mobilność dla uczestników szkolenia.
- 3) Sale, węzeł sanitarny oraz miejsce, gdzie ma być dostępny serwis kawowy muszą się znajdować na tym samym poziomie w hotelu.
- 4) Sale muszą posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie dostosowane do liczby uczestników, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników spotkania. Sale musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku sal ze światłem dziennym/oknami powinna być zapewniona możliwość zaciemnienia.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania 1 sali wykładowej (I dnia szkolenia) i 3 sal warsztatowych (II dnia szkolenia), w szczególności zapewni:
 - a. laptop/tablet/ekran z systemem operacyjnym Windows z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point), programem do odczytu plików PDF, programem do odczytu plików filmowych w wersji zapewniającej kompatybilność i prawidłową obsługę wszystkich dokumentów i prezentacji przygotowanych przez prelegentów, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi, pilot do prezentacji,
 - b. rzutnik multimedialny i ekran wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film widoczny przez wszystkich uczestników
 - c. nagłośnienie – co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy, nagłośnienie odpowiednie do wielkości sali,
 - d. za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres szkolenia odpowiada Wykonawca.
 - e. sala powinna charakteryzować się dobrą akustyką (bez zjawiska pogłosu lub echa).
- 6) Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w dniu szkolenia co najmniej 30 minut przed planowaną godziną jego rozpoczęcia.
- 7) Pomieszczenia, w których organizowane będzie spotkanie oraz inne pomieszczenia, ciągi komunikacyjne, wejścia, z których będą korzystać uczestnicy (korytarze, toalety, scena, itp.) muszą być dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8) Wykonawca po zakończeniu spotkania zobowiązany jest do uprzątnięcia sal i zostawienia ich w stanie, w jakim były przed jego rozpoczęciem.
- 9) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

8. Obsługa szkolenia.

- 1) W trakcie przygotowania szkolenia Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem MCPS. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania z Zamawiającym szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.
- 2) Wykonawca zapewni obsługę na salach, w których będzie odbywała się część wykładowa i warsztatowa: obsługa nagłośnienia, oświetlenia, klimatyzacji.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia.
- 4) Wykonawca zapewni szatnię dla uczestników szkolenia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni.
- 5) Wydarzenie będzie przeprowadzone ze spełnieniem wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – wg potrzeb wskazanych w wyniku przeprowadzonej rekrutacji. Jeżeli zgłoszona będzie taka potrzeba, zapewnione zostaną rozwiązania wskazane w formularzu rekrutacyjnym np. dla osób z niepełnosprawnością wzroku, niepełnosprawnością słuchu, niepełnosprawnością ruchową.
- 6) Jeśli wskazana będzie (w formularzu rekrutacyjnym) przez uczestnika potrzeba tłumaczenia na Polski Język Migowy (PJM), Wykonawca zapewni tłumaczenie. Jeżeli wydarzenie tłumaczone będzie na PJM, Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę tłumaczy języka migowego podczas spotkania. Zamawiający zastrzega, że tłumaczenie wydarzenia na PJM zgodnie z przepisami prawa musi odbywać się przez cały czas trwania spotkania.
- 7) Wykonawca zapewni osobę do ewidencjonowania wszystkich uczestników szkolenia i uzyskania przy rejestracji podpisów od ww. osób na liście obecności, udzielania informacji dotyczącej spraw organizacyjnych oraz potwierdzania delegacji służbowych. Podczas rejestracji będą przekazywane uczestnikom materiały szkoleniowe.

9. Sprawozdawczość:

- 1) Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), podpis, nocleg (tak/nie).
- 2) Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia np. listy obecności.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania z realizacji szkolenia wraz z listą uczestników.

13. Logotypy do wykorzystania:

Kolorystyka logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotypu marki Mazowsze

oraz piktogramu „Porozumienie dla Trzeźwości” zgodnie z Księgą Znaków MCPS oraz Wytycznymi dostosowania logotypu Marki Mazowsze.



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ

25^{lat} Mazowsze



POROZUMIENIE
DLA TRZEŻWOŚCI

Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
oraz Przeciwdziałania Narkomaii Województwa Mazowieckiego