

Opis przedmiotu zamówienia (dla wszystkich części)

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i realizacji szkoleń specjalistycznych w formie zdalnej z zakresu profilaktyki uzależnień w województwie mazowieckim.

Część 1 zamówienia:

Przygotowanie i zrealizowanie 4 szkoleń w formie zdalnej pn. „Profilaktyka uzależnień i zachowań przemocowych dzieci i młodzieży”.

Cel główny: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia w formie zdalnej do podejmowania profesjonalnych działań na rzecz przeciwdziałania zachowaniom nałogowym i związanym z przemocą.

Wykonawca powinien w programie każdego szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej) uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Profilaktyka problemowych zachowań dzieci i młodzieży (czynniki chroniące i czynniki ryzyka, zachowania ryzykowne, korygowanie błędnych przekonań młodych ludzi, rozwój społeczny i czynniki go zaburzające, grupy rówieśnicze - ich rola w procesie rozwoju społecznego). Profilaktyka w czasie zagrożenia epidemiologicznego (problemy dzieci i młodzieży w czasie pandemii - badania, edukacja o bezpieczeństwie w sieci, działania profilaktyczne o charakterze interwencji profilaktycznej i interwencji kryzysowej – rola wychowawcy i nauczyciela w pomocy młodym ludziom, którzy mieli trudności w czasie pandemii i doświadczyli jakieś traumy – znaczącej straty).

Blok 2. Uzależnienia chemiczne i behawioralne, w tym, m.in.: mechanizm uzależnienia, sygnały ostrzegawcze, rozmowa z młodym człowiekiem ryzykownie używającym środki psychoaktywne. Wybrane metody pracy z uczniem z grupy ryzyka. Metody motywacji ucznia do zachowań prozdrowotnych.

Blok 3. Agresja wśród dzieci i młodzieży - podstawowe pojęcia, przyczyny emocjonalne, społeczno-kulturalne (normy kulturowe) - wzorce rozwiązywania konfliktów. Skrypty rodzinne. Metody postępowania w sytuacji wybuchów agresji. Praktyczne sposoby radzenia sobie z trudnymi emocjami w sytuacjach stresowych, kryzysowych.

Blok 4. Główne kierunki (strategie) przeciwdziałania agresji i przemocy oraz uzależnień wśród dzieci i młodzieży. Programy rekomendowane (przedstawienie przykładów).

Blok 5. Nauka praktycznych umiejętności społecznych i wychowawczych np. nauka komunikacji z tzw. agresywnym oraz używającym/nadużywającym substancji psychoaktywnych młodym człowiekiem i jego opiekunem oraz z osobą doznającą przemocy i stosującą przemoc. Porozumienie bez przemocy – jako metoda przewycięzania i zapobiegania konfliktom.

Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Szkolenia realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym oznaczają szkolenia odbywające się z wykorzystaniem połączeń online w taki sposób, że trener/trenerzy prowadzi/prowadzą usługę w czasie rzeczywistym (na żywo), w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia (prowadzonego w formie zdalnej) wszystkim uczestnikom tego szkolenia z danej grupy (dwie grupy maksymalnie po 15 osób każda) jednocześnie. Przy czym forma prowadzenia szkolenia w formie zdalnej winna umożliwić wszystkim uczestnikom z danej grupy interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Struktura szkolenia w formie zdalnej powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony (zgodny z przyjętym przez Zamawiającego harmonogramem realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej). Merytoryczne treści szkolenia w formie zdalnej powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- Jedno szkolenie realizowane w formie zdalnej ma trwać 18 godzin dydaktycznych, a łączny wymiar 4 szkoleń realizowanych w formie zdalnej wynosi 72 godziny dydaktyczne (do czasu szkolenia nie są wliczane przerwy).
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma składać się z: 3 godzin dydaktycznych wykładów zdalnych w formie prezentacji, 15 godzin dydaktycznych warsztatów realizowanych w formie zdalnej (istnieje możliwość prowadzenia warsztatów zdalnych w formie prezentacji).
- Warsztaty podczas każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej muszą być prowadzone dla maksymalnie 15 osób.
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma trwać trzy dni po kolei, a każdy dzień szkolenia w formie zdalnej ma mieć maksymalnie 6 godzin dydaktycznych.
- Za godzinę szkolenia realizowanego w formie zdalnej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Szkolenia realizowane w formie zdalnej będą odbywać się w języku polskim.

Adresaci:

- Osoby pracujące z dziećmi i młodzieżą, np. nauczyciele, pedagodzy szkolni, psychologodzy szkolni, pracownicy świetlic socjoterapeutycznych czy też świetlic środowiskowych, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz osoby zainteresowane tematem, które pracują z dziećmi i młodzieżą na Mazowszu.
- W jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej wyniesie nie mniej niż 20 osób.

- W czterech szkoleniach realizowanych w formie zdalnej będzie uczestniczyć maksymalnie 120 osób.

Wszyscy uczestnicy szkoleń realizowanych w formie zdalnej muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

Wykonawca w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/skoleń w formie zdalnej będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.

Harmonogram realizacji szkolenia/skoleń w formie zdalnej i rekrutacja:

- Zamawiający zaakceptuje harmonogram realizacji szkolenia/skoleń w formie zdalnej, w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Zaakceptowany harmonogram realizacji szkolenia/skoleń w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest przesać Zamawiającemu drogą pisemną (pocztą) lub dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego do 7 (siedmiu) dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, drogą elektroniczną (e-mail), o akceptacji harmonogramu.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/skoleń w formie zdalnej i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w formie zdalnej w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w ramach realizacji zamówienia w procesie rekrutacji przygotowuje i wyśle zaproszenia do grupy docelowej, będzie prowadził monitoring zgłoszeń, wyśle i zbierze zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku uczestników szkolenia w formie zdalnej, poinformuje uczestników szkolenia w formie zdalnej odnośnie zakwalifikowania na to szkolenie nie później niż 7 (siedem) dni roboczych przed tym szkoleniem i wyśle do nich drogą elektroniczną program tego szkolenia oraz niezbędne informacje organizacyjne, m.in. dane o ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu w formie zdalnej. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkolenia w formie zdalnej o konieczności udostępnienia swojego obrazu i głosu oraz swojego imienia i pierwszej litery nazwiska wszystkim uczestnikom szkolenia oraz trenerom z uwagi na specyfikę szkolenia w formie zdalnej (zajęcia warsztatowe). Szczegółowe zapisy dotyczące opracowania i akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/ szkoleń w formie zdalnej opisane są w umowie.

Materiały szkoleniowe:

- Materiał szkoleniowy ma być przygotowany w formie slajdów na podstawie szablonu prezentacji, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy.
- Do materiałów szkoleniowych musi być dołączony wzór krótkiego testu sprawdzającego nabytą wiedzę na szkoleniu.
- Za materiał szkoleniowy uważa się: przygotowane w formie prezentacji slajdy (min. 40 - max 80 stron).
- Slajdy powinny zawierać wszystkie bloki tematyczne szkolenia w formie zdalnej.
- Slajdy mają być przygotowane na wzorze prezentacji slajdu wraz z logotypami Zamawiającego, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 dni od podpisania umowy. Tekst czcionka: Arial CE Regular - nagłówki 12 pkt, tekst - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt .
- Wykonawca najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający szkolenie w formie zdalnej przekaże mejlem uczestnikom szkolenia w formie zdalnej materiały szkoleniowe w formie slajdów (w power point). Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- Dodatkowo Wykonawca w czasie szkolenia realizowanego w formie zdalnej udostępni każdemu uczestnikowi materiały do zajęć, tak by każdy uczestnik mógł rozwiązywać ćwiczenia/ zadania zdalnie.
- Wykonawca przekaże, drogą elektroniczną na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego wskazanych w umowie, do akceptacji, propozycję materiałów szkoleniowych wraz z testem sprawdzającym nabytą wiedzę, nie później niż 14 (czternaście) dni roboczych po podpisaniu umowy.

Szczegółowe zapisy dotyczące materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

Obowiązek informacyjny:

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu szkolenia/szkoleń realizowanych w formie zdalnej przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się też do opatrzenia materiałów szkoleniowych w logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości” . Materiały szkoleniowe muszą też zawierać formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Województwa Mazowieckiego”.

Lista uczestników szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- W trakcie szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez monitorowanie osób zalogowanych na dane szkolenie.
- Każdy uczestnik szkolenia realizowanego w formie zdalnej musi być zarejestrowany.
- Na koniec każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca sporządzi listę obecności wszystkich osób (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy), które ukończyły dane szkolenie i otrzymały materiały szkoleniowe i przekaże ją Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej (sesje szkoleniowe).
- Do listy obecności ma być sporządzona lista osób, które dostały zaświadczenia. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej.
- Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika/ pracowników, który/którzy będą posiadali odpowiednie kompetencje:
 - pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia – czyli stały pracownik, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego i zostanie on wskazany w umowie;
 - osobę odpowiadającą za sprawy organizacyjno- techniczne dotyczące szkolenia w formie zdalnej.Zamawiający dopuszcza, żeby była to ta sama osoba.
- Wykonawca umożliwi maksimum trzem przedstawicielom Zamawiającego obserwację szkolenia w formie zdalnej w celu oceny usługi. Zamawiający poinformuje o uczestniczeniu w szkoleniu w formie zdalnej swoich przedstawicieli na 3 (trzy) dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej.

W zakresie przygotowania i realizacji szkolenia w formie zdalnej:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu wybranej przez Wykonawcę platformy.
- Wykonawca upewni się przed danym szkoleniem, że każdy z trenerów posiada sprzęt umożliwiający sprawne poprowadzenie szkolenia w formie zdalnej. Wykonawca zapewni licencje do odpowiedniego oprogramowania na komputerach prelegentów w przypadku zdalnej ich obecności oraz Wykonawca przetestuje wraz z prelegentami i przeszkoli ich zdalnie z używania oprogramowania.

Dostęp do szkolenia w formie zdalnej:

- Każdy uczestnik szkolenia w formie zdalnej, najpóźniej dzień roboczy przed rozpoczęciem tego szkolenia otrzyma link za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zalecane jest uruchomienie przez Wykonawcę aplikacji przynajmniej 15 minut przed szkoleniem w formie zdalnej w celu umożliwienia uczestnikom zapoznania się z narzędziem.

- Wykonawca będzie posiadał łącze o odpowiednich parametrach (szybkość i przepustowość), umożliwiające przeprowadzenie transmisji internetowej gwarantujące poprawne działanie całej platformy i umożliwiające spełnienie wymagań transmisji.
- Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w formie zdalnej oraz przedstawicielom Zamawiającego (w przypadku ich zgłoszenia), trenerom możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji - interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety ewaluacyjne, współdzielenie ekranu, chat - uczestnik powinien posiadać możliwość zadawania pytań poprzez zintegrowany czat i/lub w trybie łączności audio/video, itp.). Podczas szkolenia w formie zdalnej uczestnik widzi na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniu realizowanym w formie zdalnej

- konieczne dla Wykonawcy i uczestników szkolenia oraz trenerów:

Wykonawca o wymaganiach technicznych dotyczących szkolenia realizowanego w formie zdalnej powiadomi wszystkich uczestników tego szkolenia pocztą elektroniczną na 7 (siedem) dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Wymagania:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki lub słuchawki z mikrofonem i kamerę internetową;
 - monitor;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 oraz Web RTC
- zalecane przeglądarki internetowe:
- Google Chrome w wersji 29 i wyższej;
 - FireFox w wersji 45 lub wyższej;
 - Opera w wersji 38 lub wyższej;
 - Internet Explorer;
- transmisja szkolenia w formie zdalnej ma mieć możliwość odbioru na komputerze i urządzeniu mobilnym z systemami operacyjnymi Windows, Linux, MacOS, Android;
 - szerokopasmowy dostęp do sieci Internet w przypadku połączenia przez WiFi zalecane jest używanie sieci WiFi działających w paśmie 5 GHz w celu wyeliminowania mikro przerw jakie mogą wystąpić podczas szkolenia przy zwykłym WiFi.

Uczestnictwo w szkoleniu osoby niepełnosprawnej:

W przypadku zgłoszenia w formularzu rekrutacyjnym osoby niepełnosprawnej obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie tego, by szkolenie było dla niej w pełni dostępne (np. w zakresie platformy szkoleniowej odpowiednio dostosowanej do potrzeb tej osoby czy przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych).

W przypadku uczestniczenia w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi fakt ten odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia, a także wykazać, że zostało ono należycie dostosowane do potrzeb tej osoby/osób.

Termin realizacji zamówienia: nie później niż w terminie 100 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

- Dokładne daty szkoleń w formie zdalnej zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie w formie zdalnej powinno odbyć się w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zakończenie każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- **Test:** Każde szkolenie w formie zdalnej zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę.
- **Zaświadczenia:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaze (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia opatrzony obowiązującymi logotypami. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zaświadczenia dla każdego uczestnika szkolenia w formie zdalnej i przekazać je każdemu uczestnikowi drogą elektroniczną (wypełnione zaświadczenie - możliwość wygenerowania przygotowanego już przez Wykonawcę zaświadczenia z imieniem i nazwiskiem poszczególnych uczestników szkolenia w formie zdalnej oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie w formie zdalnej) do 2 (dwóch) dni roboczych po zakończeniu szkolenia.

Warunki otrzymania zaświadczenia:

- pozytywne zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

Ankiety: do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (drogą mailową), które Wykonawca zobowiązuje się przekazać do wszystkich uczestników. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie

przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Sprawozdawczość:

Szczegóły akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

Dane osobowe i wizerunek:

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania obowiązku informacyjnego wobec uczestników i zebrania stosownych zgód na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku. Powyższe dotyczy również osób korzystających np. z czatu.

Szczegóły dotyczące obowiązku przetwarzania danych osobowych znajdują się w zapisach umowy.

Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i organizacją szkoleń w formie zdalnej ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym m.in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych; jak również udzielenia wsparcia merytorycznego. Osoby do współpracy z Wykonawcą są wskazane w umowie.

Część 2 zamówienia:

Przygotowanie i zrealizowanie 2 szkoleń w formie zdalnej pn. „Komunikacja w rodzinie - metody pracy z rodziną/parą, w której istnieje problem uzależnień”.

Cel główny: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia w formie zdalnej do podejmowania profesjonalnych działań na rzecz rodziny z problemem alkoholowym.

Wykonawca powinien w programie każdego szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej) uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Rodzina z problemem alkoholowym i współuzależnienie, syndrom DDA – pomoc psychologiczna (terapia indywidualna i grupowa) i prawna. Omówienie skutecznych metod pracy z osobami uzależnionymi lub pijącymi szkodliwie oraz z dorosłymi członkami rodzin osób pijących szkodliwie lub uzależnionych.

Blok 2. Rodzina pochodzenia a relacje w dorosłym związku. Rola więzi rodzic - dziecko. Rodzaje więzi.

Blok 3. Konstrukttywne sposoby rozwiązywania problemów/konfliktów w rodzinie

i radzenia sobie z trudnościami życiowymi (triada: sprawca, ofiara, wybawca; diagram granic w relacji, toksyczne relacje – przykłady). Przedstawienie narzędzi pracy z rodziną/parą.

Blok 4. Praca nad własnymi wzorcami w relacjach (skrypty rodzinne, przekonania).

Blok 5. Interwencja kryzysowa – założenia i metody udzielania pomocy.

Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Szkolenia realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym oznaczają szkolenia odbywające się z wykorzystaniem połączeń online w taki sposób, że trener/trenerzy prowadzi/prowadzą usługę w czasie rzeczywistym (na żywo), w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia (prowadzonego w formie zdalnej) wszystkim uczestnikom tego szkolenia z danej grupy (dwie grupy maksymalnie po 15 osób każda) jednocześnie. Przy czym forma prowadzenia szkolenia w formie zdalnej winna umożliwić wszystkim uczestnikom z danej grupy interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Struktura szkolenia w formie zdalnej powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony (zgodny z przyjętym przez Zamawiającego harmonogramem realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej). Merytoryczne treści szkolenia w formie zdalnej powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- Jedno szkolenie realizowane w formie zdalnej ma trwać 18 godzin dydaktycznych, a łączny wymiar 2 szkoleń w formie zdalnej wynosi 36 godzin dydaktycznych (do czasu szkolenia nie są wliczane przerwy).
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma składać się z: 3 godzin dydaktycznych wykładów zdalnych w formie prezentacji, 15 godzin dydaktycznych warsztatów realizowanych w formie zdalnej.
- Warsztaty podczas każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej muszą być prowadzone dla maksymalnie 15 osób.
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma trwać trzy dni po kolei, a każdy dzień szkolenia realizowanego w formie zdalnej ma mieć 6 godzin dydaktycznych.
- Za godzinę szkolenia realizowanego w formie zdalnej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Szkolenia realizowane w formie zdalnej będą odbywać się w języku polskim.

Adresaci:

- Osoby pracujące z osobami uzależnionymi i współuzależnionymi w województwie mazowieckim.

- W szkoleniu realizowanym w formie zdalnej ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- W dwóch szkoleniach realizowanych w formie zdalnej ma uczestniczyć maksymalnie 60 osób. Wszyscy uczestnicy szkoleń realizowanych w formie zdalnej muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Zamawiający zaakceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej, w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Zaakceptowany harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest przesać Zamawiającemu drogą pisemną (pocztą) lub dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego do 7 (siedmiu) dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, drogą elektroniczną (e-mail), o akceptacji harmonogramu.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w formie zdalnej w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w ramach realizacji zamówienia w procesie rekrutacji przygotowuje i wyśle zaproszenia do grupy docelowej, będzie prowadził monitoring zgłoszeń, wyśle i zbierze zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku uczestników szkolenia w formie zdalnej, poinformuje uczestników szkolenia w formie zdalnej odnośnie zakwalifikowania na to szkolenie nie później niż 7 (siedem) dni roboczych przed tym szkoleniem i wyśle do nich drogą elektroniczną program tego szkolenia oraz niezbędne informacje organizacyjne, m.in. dane o ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu w formie zdalnej. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkolenia w formie zdalnej o konieczności udostępnienia swojego obrazu i głosu oraz swojego imienia i pierwszej litery nazwiska wszystkim uczestnikom szkolenia oraz trenerom z uwagi na specyfikę szkolenia w formie zdalnej (zajęcia warsztatowe). Szczegółowe zapisy dotyczące opracowania i akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/ szkoleń w formie zdalnej opisane są w umowie.

Materiały szkoleniowe:

- Materiał szkoleniowy ma być przygotowany w formie slajdów na podstawie szablonu prezentacji, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy.
- Do materiałów szkoleniowych musi być dołączony wzór krótkiego testu sprawdzającego nabytą wiedzę na szkoleniu.
- Za materiał szkoleniowy uważa się: przygotowane w formie prezentacji slajdy (min. 40 - max 80 stron).
- Slajdy powinny zawierać wszystkie bloki tematyczne szkolenia w formie zdalnej.
- Slajdy mają być przygotowane na wzorze prezentacji slajdu wraz z logotypami Zamawiającego, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 dni od podpisania umowy. Tekst czcionka: Arial CE Regular - nagłówki 12 pkt, tekst - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt.
- Wykonawca najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający szkolenie w formie zdalnej przekaże mejlem uczestnikom szkolenia w formie zdalnej materiały szkoleniowe w formie slajdów (w power point). Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- Dodatkowo Wykonawca w czasie szkolenia realizowanego w formie zdalnej udostępni każdemu uczestnikowi materiały do zajęć, tak by każdy uczestnik mógł rozwiązywać ćwiczenia/ zadania zdalnie.
- Wykonawca przekaże, drogą elektroniczną na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego wskazanych w umowie, do akceptacji, propozycję materiałów szkoleniowych wraz z testem sprawdzającym nabytą wiedzę, nie później niż 14 (czternaście) dni roboczych po podpisaniu umowy.

Szczegółowe zapisy dotyczące materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

Obowiązek informacyjny:

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu szkolenia/szkoleń realizowanych w formie zdalnej przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się też do opatrzenia materiałów szkoleniowych w logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości” . Materiały szkoleniowe muszą też zawierać formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Województwa Mazowieckiego”.

Lista uczestników szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- W trakcie szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez monitorowanie osób zalogowanych na dane szkolenie.
- Każdy uczestnik szkolenia realizowanego w formie zdalnej musi być zarejestrowany.
- Na koniec każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca sporządzi listę obecności wszystkich osób (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy), które ukończyły dane szkolenie i otrzymały materiały szkoleniowe i przekaże ją Zmawiającemu wraz ze sprawozdaniem. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej -nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej (sesje szkoleniowe).
- Do listy obecności ma być sporządzona lista osób, które dostały zaświadczenia. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej.
- Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika/ pracowników, który/którzy będą posiadali odpowiednie kompetencje:
 - pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia - czyli stały pracownik, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego i zostanie on wskazany w umowie;
 - osobę odpowiadającą za sprawy organizacyjno - techniczne dotyczące szkolenia w formie zdalnej.Zamawiający dopuszcza, żeby była to ta sama osoba.
- Wykonawca umożliwi maksimum trzem przedstawicielom Zamawiającego obserwację szkolenia w formie zdalnej w celu oceny usługi. Zamawiający poinformuje o uczestniczeniu w szkoleniu w formie zdalnej swoich przedstawicieli na 3 (trzy) dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej.

W zakresie przygotowania i realizacji szkolenia w formie zdalnej:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu wybranej przez Wykonawcę platformy.
- Wykonawca upewni się przed danym szkoleniem, że każdy z trenerów posiada sprzęt umożliwiający sprawne poprowadzenie szkolenia w formie zdalnej. Wykonawca zapewni licencje do odpowiedniego oprogramowania na komputerach prelegentów w przypadku zdalnej ich obecności oraz Wykonawca przetestuje wraz z prelegentami i przeszkoli ich zdalnie z używania oprogramowania.

Dostęp do szkolenia w formie zdalnej:

Każdy uczestnik szkolenia w formie zdalnej, najpóźniej dzień roboczy przed rozpoczęciem tego szkolenia otrzyma link za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zalecane jest

uruchomienie przez Wykonawcę aplikacji przynajmniej 15 minut przed szkoleniem w formie zdalnej w celu umożliwienia uczestnikom zapoznania się z narzędziem.

- Wykonawca będzie posiadał łącze o odpowiednich parametrach (szybkość i przepustowość), umożliwiające przeprowadzenie transmisji internetowej gwarantujące poprawne działanie całej platformy i umożliwiające spełnienie wymagań transmisji.

- Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w formie zdalnej oraz przedstawicielom Zamawiającego (w przypadku ich zgłoszenia), trenerom możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji - interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety ewaluacyjne, współdzielenie ekranu, chat;

- uczestnik powinien posiadać możliwość zadawania pytań poprzez zintegrowany czat i/lub w trybie łączności audio/video, itp.). Podczas szkolenia w formie zdalnej uczestnik widzi na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniu realizowanym w formie zdalnej

- konieczne dla Wykonawcy i uczestników szkolenia oraz trenerów:

Wykonawca o wymaganiach technicznych dotyczących szkolenia realizowanego w formie zdalnej powiadomi wszystkich uczestników tego szkolenia pocztą elektroniczną na 7 (siedem) dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Wymagania:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki lub słuchawki z mikrofonem i kamerę internetową;

- monitor;

- zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 oraz Web RTC

– zalecane przeglądarki internetowe:

- Google Chrome w wersji 29 i wyższej;

- FireFox w wersji 45 lub wyższej;

- Opera w wersji 38 lub wyższej;

- Internet Explorer;

- transmisja szkolenia w formie zdalnej ma mieć możliwość odbioru na komputerze i urządzeniu mobilnym z systemami operacyjnymi Windows, Linux, MacOS, Android;

- szerokopasmowy dostęp do sieci Internet w przypadku połączenia przez WiFi zalecane jest używanie sieci WiFi działających w paśmie 5 GHz w celu wyeliminowania mikro przerw jakie mogą wystąpić podczas szkolenia przy zwykłym WiFi.

Uczestnictwo w szkoleniu osoby niepełnosprawnej:

W przypadku zgłoszenia w formularzu rekrutacyjnym osoby niepełnosprawnej obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie tego, by szkolenie było dla niej w pełni dostępne (np. w zakresie platformy szkoleniowej odpowiednio dostosowanej do potrzeb

tej osoby czy przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych).

W przypadku uczestniczenia w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi fakt ten odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia, a także wykazać, że zostało ono należycie dostosowane do potrzeb tej osoby/osób.

Termin realizacji zamówienia: nie później niż w terminie 100 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

- Dokładne daty szkoleń w formie zdalnej zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie w formie zdalnej powinno odbyć się w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zakończenie każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- **Test:** Każde szkolenie w formie zdalnej zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę.
- **Zaświadczenia:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia opatrzony obowiązującymi logotypami. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zaświadczenia dla każdego uczestnika szkolenia w formie zdalnej i przekazać je każdemu uczestnikowi drogą elektroniczną (wypełnione zaświadczenie - możliwość wygenerowania przygotowanego już przez Wykonawcę zaświadczenia z imieniem i nazwiskiem poszczególnych uczestników szkolenia w formie zdalnej oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie w formie zdalnej) do 2 (dwóch) dni roboczych po zakończeniu szkolenia.

Warunki otrzymania zaświadczenia:

- pozytywne zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

Ankiety: do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (drogą mailową), które Wykonawca zobowiązuje się przekazać do wszystkich uczestników. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Sprawozdawczość:

Szczegóły akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

Dane osobowe i wizerunek:

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania obowiązku informacyjnego wobec uczestników i zebrania stosownych zgód na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku. Powyższe dotyczy również osób korzystających np. z czatu.

Szczegóły dotyczące obowiązku przetwarzania danych osobowych znajdują się w zapisach umowy.

Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni:

- minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i organizacją szkoleń w formie zdalnej ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym m.in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych; jak również udzielenia wsparcia merytorycznego. Osoby do współpracy z Wykonawcą są wskazane w umowie.

Część 3 zamówienia:

Przygotowanie i zrealizowanie szkolenia w formie zdalnej pn. „Praca z młodzieżą w świetlicy socjoterapeutycznej/środowiskowej”.

Cel główny: Zwiększenie wiedzy i umiejętności w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą osób pracujących w świetlicy socjoterapeutycznej/środowiskowej w województwie mazowieckim.

Wykonawca powinien w programie szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkożeń w formie zdalnej) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:

- Blok 1.** Prawidłowość i skuteczność pracy placówek wsparcia dziennego. Socjoterapia jako metoda pracy. Organizacja świetlicy socjoterapeutycznej i środowiskowej, w tym prowadzenie dokumentacji (dziennik zajęć, statut, regulamin organizacyjny).
- Blok 2.** Diagnoza sytuacji dziecka. Plan i ocena postępów pracy z dzieckiem. Program zajęć socjoterapeutycznych, psychokorekcyjnych, psychoprophylaktycznych.
- Blok 3.** Praca z rodziną – rozmowa z opiekunami dziecka, wskaźniki oceny pracy z rodziną.
- Blok 4.** Umiejętności praktyczne w pracy z dzieckiem w kontakcie grupowym oraz indywidualnym.

Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Szkolenia realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym oznaczają szkolenia odbywające się z wykorzystaniem połączeń online w taki sposób, że trener/trenerzy prowadzi/prowadzą usługę w czasie rzeczywistym (na żywo), w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia (prowadzonego w formie zdalnej) wszystkim uczestnikom tego szkolenia z danej grupy (dwie grupy maksymalnie po 15 osób każda) jednocześnie. Przy czym forma prowadzenia szkolenia w formie zdalnej winna umożliwić wszystkim uczestnikom z danej grupy interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Struktura szkolenia w formie zdalnej powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony (zgodny z przyjętym przez Zamawiającego harmonogramem realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej). Merytoryczne treści szkolenia w formie zdalnej powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- Szkolenie realizowane w formie zdalnej ma trwać 36 godzin dydaktycznych (do czasu szkolenia nie są wliczane przerwy).
- Szkolenie realizowane w formie zdalnej ma składać się z: 6 godzin dydaktycznych wykładów zdalnych w formie prezentacji i z 30 godzin dydaktycznych warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.
- Za godzinę szkolenia realizowanego w formie zdalnej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Zamawiający wymaga, żeby zajęcia warsztatowe podczas szkolenia realizowanego w formie zdalnej były prowadzone dla maksymalnie 15 osób.
- Szkolenie realizowane w formie zdalnej musi być prowadzone w dwóch trzydniowych sesjach (tj. 2 razy 3 dni po kolei).
- Szkolenie realizowane w formie zdalnej będzie odbywać się w języku polskim.

Adresaci:

- Pracownicy świetlic socjoterapeutycznych/środowiskowych oraz osoby zainteresowane tematyką zawodowo pracujące z dziećmi i młodzieżą z terenu województwa mazowieckiego.
- W szkoleniu realizowanym w formie zdalnej ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w tym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkolenia realizowanego w formie zdalnej muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Zamawiający zaakceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej, w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Zaakceptowany harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu drogą pisemną (pocztą) lub dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego do 7 (siedmiu) dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, drogą elektroniczną (e-mail), o akceptacji harmonogramu.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w formie zdalnej w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w ramach realizacji zamówienia w procesie rekrutacji przygotuje i wyśle zaproszenia do grupy docelowej, będzie prowadził monitoring zgłoszeń, wyśle i zbierze zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku uczestników szkolenia w formie zdalnej, poinformuje uczestników szkolenia w formie zdalnej odnośnie zakwalifikowania na to szkolenie nie później niż 7 (siedem) dni roboczych przed tym szkoleniem i wyśle do nich drogą elektroniczną program tego szkolenia oraz niezbędne informacje organizacyjne, m.in. dane o ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu w formie zdalnej. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkolenia w formie zdalnej o konieczności udostępnienia swojego obrazu i głosu oraz swojego imienia i pierwszej litery nazwiska wszystkim uczestnikom szkolenia oraz trenerom z uwagi na specyfikę szkolenia w formie zdalnej (zajęcia warsztatowe). Szczegółowe zapisy dotyczące opracowania i akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/ szkoleń w formie zdalnej opisane są w umowie.

Materiały szkoleniowe:

- Materiał szkoleniowy ma być przygotowany w formie slajdów na podstawie szablonu prezentacji, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy.
- Do materiałów szkoleniowych musi być dołączony wzór krótkiego testu sprawdzającego nabytą wiedzę na szkoleniu.
- Za materiał szkoleniowy uważa się: przygotowane w formie prezentacji slajdy

(min. 40 - max 80 stron).

- Slajdy powinny zawierać wszystkie bloki tematyczne szkolenia w formie zdalnej.
- Slajdy mają być przygotowane na wzorce prezentacji slajdu wraz z logotypami Zamawiającego, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 (dwóch) dni od podpisania umowy. Tekst czcionka Arial CE Regular - nagłówki 12 pkt, tekst - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt.
- Wykonawca najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający szkolenie w formie zdalnej przekaże mejlem uczestnikom szkolenia w formie zdalnej materiały szkoleniowe w formie slajdów (w power point). Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- Dodatkowo Wykonawca w czasie szkolenia realizowanego w formie zdalnej udostępni każdemu uczestnikowi materiały do zajęć, tak by każdy uczestnik mógł rozwiązywać ćwiczenia/zadania zdalnie.
- Wykonawca przekaże, drogą elektroniczną na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego wskazanych w umowie, do akceptacji, propozycję materiałów szkoleniowych wraz z testem sprawdzającym nabytą wiedzę, nie później niż 14 (czternaście) dni roboczych po podpisaniu umowy.

Szczegółowe zapisy dotyczące materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

Obowiązek informacyjny:

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu szkolenia/szkożeń realizowanych w formie zdalnej przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się też do opatrzenia materiałów szkoleniowych w logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości” . Materiały szkoleniowe muszą też zawierać formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Województwa Mazowieckiego”.

Lista uczestników szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- W trakcie szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez monitorowanie osób zalogowanych na dane szkolenie.
- Każdy uczestnik szkolenia realizowanego w formie zdalnej musi być zarejestrowany.
- Na koniec każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca sporządzi listę obecności wszystkich osób (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy), które ukończyły dane szkolenie i otrzymały materiały szkoleniowe i przekaże ją Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej (sesje szkoleniowe).

- Do listy obecności ma być sporządzona lista osób, które dostały zaświadczenia. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej.
- Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika/ pracowników, który/którzy będą posiadali odpowiednie kompetencje:
 - pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia – czyli stały pracownik, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego i zostanie on wskazany w umowie;
 - osobę odpowiadającą za sprawy organizacyjno-techniczne dotyczące szkolenia w formie zdalnej.Zamawiający dopuszcza, żeby była to ta sama osoba.
- Wykonawca umożliwi maksimum trzem przedstawicielom Zamawiającego obserwację szkolenia w formie zdalnej w celu oceny usługi. Zamawiający poinformuje o uczestniczeniu w szkoleniu w formie zdalnej swoich przedstawicieli na 3 (trzy) dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej.

W zakresie przygotowania i realizacji szkolenia w formie zdalnej:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu wybranej przez Wykonawcę platformy.
- Wykonawca upewni się przed danym szkoleniem, że każdy z trenerów posiada sprzęt umożliwiający sprawne poprowadzenie szkolenia w formie zdalnej. Wykonawca zapewni licencje do odpowiedniego oprogramowania na komputerach prelegentów w przypadku zdalnej ich obecności oraz Wykonawca przetestuje wraz z prelegentami i przeszkoli ich zdalnie z używania oprogramowania.

Dostęp do szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

Każdy uczestnik szkolenia w formie zdalnej, najpóźniej dzień roboczy przed rozpoczęciem tego szkolenia otrzyma link za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zalecane jest uruchomienie przez Wykonawcę aplikacji przynajmniej 15 minut przed szkoleniem w formie zdalnej w celu umożliwienia uczestnikom zapoznania się z narzędziem.

Wykonawca będzie posiadał łącze o odpowiednich parametrach (szybkość i przepustowość), umożliwiające przeprowadzenie transmisji internetowej gwarantujące poprawne działanie całej platformy i umożliwiające spełnienie wymagań transmisji.

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w formie zdalnej oraz przedstawicielom Zamawiającego (w przypadku ich zgłoszenia), trenerom możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji - interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety ewaluacyjne, współdzielenie ekranu, chat;

- uczestnik powinien posiadać możliwość zadawania pytań poprzez zintegrowany czat i/lub w trybie łączności audio/video, itp.). Podczas szkolenia w formie zdalnej uczestnik widzi na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniu realizowanym w formie zdalnej

– konieczne dla Wykonawcy i uczestników szkolenia oraz trenerów:

Wykonawca o wymaganiach technicznych dotyczących szkolenia realizowanego w formie zdalnej powiadomi wszystkich uczestników tego szkolenia pocztą elektroniczną na 7 (siedem) dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Wymagania:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki lub słuchawki z mikrofonem i kamerę internetową;
 - monitor;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 oraz Web RTC
- zalecane przeglądarki internetowe:
- Google Chrome w wersji 29 i wyższej;
 - FireFox w wersji 45 lub wyższej;
 - Opera w wersji 38 lub wyższej;
 - Internet Explorer;
- transmisja szkolenia w formie zdalnej ma mieć możliwość odbioru na komputerze i urządzeniu mobilnym z systemami operacyjnymi Windows, Linux, MacOS, Android;
 - szerokopasmowy dostęp do sieci Internet w przypadku połączenia przez WiFi zalecane jest używanie sieci WiFi działających w paśmie 5 GHz w celu wyeliminowania mikro przerw jakie mogą wystąpić podczas szkolenia przy zwykłym WiFi.

Uczestnictwo w szkoleniu osoby niepełnosprawnej:

W przypadku zgłoszenia w formularzu rekrutacyjnym osoby niepełnosprawnej obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie tego, by szkolenie było dla niej w pełni dostępne (np. w zakresie platformy szkoleniowej odpowiednio dostosowanej do potrzeb tej osoby czy przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych).

W przypadku uczestniczenia w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi fakt ten odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia, a także wykazać, że zostało ono należycie dostosowane do potrzeb tej osoby/osób.

Termin realizacji zamówienia: nie później niż w terminie 100 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

- Dokładne daty szkoleń w formie zdalnej zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/skoleń.

- Każde szkolenie w formie zdalnej powinno odbyć się w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zakończenie każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- **Test:** Każde szkolenie w formie zdalnej zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę
- **Zaświadczenia:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaze (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia opatrzony obowiązującymi logotypami. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zaświadczenia dla każdego uczestnika szkolenia w formie zdalnej i przekazać je każdemu uczestnikowi drogą elektroniczną (wypełnione zaświadczenie - możliwość wygenerowania przygotowanego już przez Wykonawcę zaświadczenia z imieniem i nazwiskiem poszczególnych uczestników szkolenia w formie zdalnej oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie w formie zdalnej) do 2 (dwóch) dni roboczych po zakończeniu szkolenia.

Warunki otrzymania zaświadczenia:

- pozytywne zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

Ankiety: do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (drogą mailową), które Wykonawca zobowiązuje się przekazać do wszystkich uczestników. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Sprawozdawczość:

Szczegóły akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

Dane osobowe i wizerunek:

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania obowiązku informacyjnego wobec uczestników i zebrania stosownych zgód na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku. Powyższe dotyczy również osób korzystających np. z czatu.

Szczegóły dotyczące obowiązku przetwarzania danych osobowych znajdują się w zapisach umowy.

Zobowiązania Zamawiającego.

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i organizacją szkoleń w formie zdalnej ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym m.in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych; jak również udzielenia wsparcia merytorycznego. Osoby do współpracy z Wykonawcą są wskazane w umowie.

Część 4 zamówienia:

Przygotowanie i zrealizowanie 4 szkoleń w formie zdalnej pn. „Wykorzystanie dialogu motywującego w profilaktyce uzależnień”.

Cel główny: Zwiększenie wiedzy i praktycznych umiejętności osób zajmujących się profilaktyką i terapią uzależnień z terenu województwa mazowieckiego w zakresie stosowania metody dialogu motywującego.

Wykonawca powinien w programie każdego szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/ szkoleń w formie zdalnej) 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 wzbudzanie reaktancji.

Blok 3. Fazy zmiany oraz uzależnienie.

Blok 4. Zastosowanie i skuteczność dialogu motywacyjnego.

Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Szkolenia realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym oznaczają szkolenia odbywające się z wykorzystaniem połączeń online w taki sposób, że trener/trenerzy prowadzi/prowadzą usługę w czasie rzeczywistym (na żywo), w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia (prowadzonego w formie zdalnej) wszystkim uczestnikom tego szkolenia z danej grupy (dwie grupy maksymalnie po 15 osób każda) jednocześnie. Przy czym forma prowadzenia szkolenia w formie zdalnej winna umożliwić wszystkim uczestnikom z danej grupy interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Struktura szkolenia w formie zdalnej powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony (zgodny z przyjętym przez Zamawiającego harmonogramem realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej). Merytoryczne treści szkolenia w formie zdalnej powinny charakteryzować się

poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

- Jedno szkolenie realizowane w formie zdalnej ma trwać 24 godziny dydaktyczne, a łączny wymiar 4 szkoleń realizowanych w formie zdalnej wynosi 96 godzin dydaktycznych (do czasu szkolenia nie są wliczane przerwy).
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma składać się z: 2 godzin dydaktycznych wykładów zdalnych w formie prezentacji i z 22 godzin dydaktycznych warsztatów realizowanych w formie zdalnej.
- Za godzinę szkolenia w formie zdalnej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Zamawiający wymaga, żeby zajęcia warsztatowe podczas każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej były prowadzone dla maksymalnie 15 osób.
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej musi być prowadzone w dwóch sesjach dwudniowych (tj. 2 sesje po 2 dni po kolei).
- Szkolenia realizowane w formie zdalnej mają się odbywać w języku polskim.

Adresaci:

- Osoby zajmujące się zawodowo profilaktyką i terapią uzależnień z terenu województwa mazowieckiego.
- W jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- W czterech szkoleniach realizowanych w formie zdalnej będzie uczestniczyć maksymalnie 120 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkoleń realizowanych w formie zdalnej muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

Harmonogram realizacji szkolenia/skoleń w formie zdalnej i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/skoleń w formie zdalnej będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Zamawiający zaakceptuje harmonogram realizacji szkolenia/skoleń w formie zdalnej, w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Zaakceptowany harmonogram realizacji szkolenia/skoleń w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest przesać Zamawiającemu drogą pisemną (pocztą) lub dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego do 7 (siedmiu) dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, drogą elektroniczną (e-mail), o akceptacji harmonogramu.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/skoleń w formie zdalnej i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną

(e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w formie zdalnej w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.

- Wykonawca w ramach realizacji zamówienia w procesie rekrutacji przygotowuje i wyśle zaproszenia do grupy docelowej, będzie prowadził monitoring zgłoszeń, wyśle i zbierze zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku uczestników szkolenia w formie zdalnej, poinformuje uczestników szkolenia w formie zdalnej odnośnie zakwalifikowania na to szkolenie nie później niż 7 (siedem) dni roboczych przed tym szkoleniem i wyśle do nich drogą elektroniczną program tego szkolenia oraz niezbędne informacje organizacyjne, m.in. dane o ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu w formie zdalnej. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkolenia w formie zdalnej o konieczności udostępnienia swojego obrazu i głosu oraz swojego imienia i pierwszej litery nazwiska wszystkim uczestnikom szkolenia oraz trenerom z uwagi na specyfikę szkolenia w formie zdalnej (zajęcia warsztatowe). Szczegółowe zapisy dotyczące opracowania i akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej opisane są w umowie.

Materiały szkoleniowe:

- Materiał szkoleniowy ma być przygotowany w formie slajdów na podstawie szablonu prezentacji, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy.
- Do materiałów szkoleniowych musi być dołączony wzór krótkiego testu sprawdzającego nabytą wiedzę na szkoleniu.
- Za materiał szkoleniowy uważa się: przygotowane w formie prezentacji slajdy (min. 40 - max 80 stron).
- Slajdy powinny zawierać wszystkie bloki tematyczne szkolenia w formie zdalnej.
- Slajdy mają być przygotowane na wzorce prezentacji slajdu wraz z logotypami Zamawiającego, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 dni od podpisania umowy. Tekst czcionka: Arial CE Regular - nagłówki 12 pkt, tekst - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt.
- Wykonawca najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający szkolenie w formie zdalnej prześle mejlem uczestnikom szkolenia w formie zdalnej materiały szkoleniowe w formie slajdów (w power point). Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- Dodatkowo Wykonawca w czasie szkolenia realizowanego w formie zdalnej udostępni każdemu uczestnikowi materiały do zajęć, tak by każdy uczestnik mógł rozwiązywać ćwiczenia/ zadania zdalnie.
- Wykonawca prześle, drogą elektroniczną na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego wskazanych w umowie, do akceptacji, propozycję materiałów szkoleniowych wraz z testem sprawdzającym nabytą wiedzę, nie później niż 14 (czternaście) dni roboczych po podpisaniu umowy.

Szczegółowe zapisy dotyczące materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

Obowiązek informacyjny:

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu szkolenia/szkoleń realizowanych w formie zdalnej przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się też do opatrzenia materiałów szkoleniowych w logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”. Materiały szkoleniowe muszą też zawierać formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Województwa Mazowieckiego”.

Lista uczestników szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- W trakcie szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez monitorowanie osób zalogowanych na dane szkolenie.
- Każdy uczestnik szkolenia realizowanego w formie zdalnej musi być zarejestrowany.
- Na koniec każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca sporządzi listę obecności wszystkich osób (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy), które ukończyły dane szkolenie i otrzymały materiały szkoleniowe i przekaże ją Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej (sesje szkoleniowe).
- Do listy obecności ma być sporządzona lista osób, które dostały zaświadczenia. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej.
- Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika/pracowników, który/którzy będą posiadali odpowiednie kompetencje:
 - pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia – czyli stały pracownik, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego i zostanie on wskazany w umowie;
 - osobę odpowiadającą za sprawy organizacyjno- techniczne dotyczące szkolenia w formie zdalnej.Zamawiający dopuszcza, żeby była to ta sama osoba.
- Wykonawca umożliwi maksimum trzem przedstawicielom Zamawiającego obserwację szkolenia w formie zdalnej w celu oceny usługi. Zamawiający poinformuje o uczestniczeniu w szkoleniu w formie zdalnej swoich przedstawicieli na 3 (trzy) dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej.

W zakresie przygotowania i realizacji szkolenia w formie zdalnej:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu wybranej przez Wykonawcę platformy.
- Wykonawca upewni się przed danym szkoleniem, że każdy z trenerów posiada sprzęt umożliwiający sprawne poprowadzenie szkolenia w formie zdalnej. Wykonawca zapewni licencje do odpowiedniego oprogramowania na komputerach prelegentów w przypadku zdalnej ich obecności oraz Wykonawca przetestuje wraz z prelegentami i przeszkoli ich zdalnie z używania oprogramowania.

Dostęp do szkolenia w formie zdalnej:

Każdy uczestnik szkolenia w formie zdalnej, najpóźniej dzień roboczy przed rozpoczęciem tego szkolenia otrzyma link za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zalecane jest uruchomienie przez Wykonawcę aplikacji przynajmniej 15 minut przed szkoleniem w formie zdalnej w celu umożliwienia uczestnikom zapoznania się z narzędziem.

- Wykonawca będzie posiadał łącze o odpowiednich parametrach (szybkość i przepustowość), umożliwiające przeprowadzenie transmisji internetowej gwarantujące poprawne działanie całej platformy i umożliwiające spełnienie wymagań transmisji.
- Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w formie zdalnej oraz przedstawicielom Zamawiającego (w przypadku ich zgłoszenia), trenerom możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji - interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety ewaluacyjne, współdzielenie ekranu, chat; - uczestnik powinien posiadać możliwość zadawania pytań poprzez zintegrowany czat i/lub w trybie łączności audio/video, itp.). Podczas szkolenia w formie zdalnej uczestnik widzi na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniu realizowanym w formie zdalnej - konieczne dla Wykonawcy i uczestników szkolenia oraz trenerów:

Wykonawca o wymaganiach technicznych dotyczących szkolenia realizowanego w formie zdalnej powiadomi wszystkich uczestników tego szkolenia pocztą elektroniczną na 7 (siedem) dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Wymagania:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki lub słuchawki z mikrofonem i kamerę internetową;
 - monitor;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 oraz Web RTC
- zalecane przeglądarki internetowe:
- Google Chrome w wersji 29 i wyższej;
 - FireFox w wersji 45 lub wyższej;
 - Opera w wersji 38 lub wyższej;

- Internet Explorer;

- transmisja szkolenia w formie zdalnej ma mieć możliwość odbioru na komputerze i urządzeniu mobilnym z systemami operacyjnymi Windows, Linux, MacOS, Android;
- szerokopasmowy dostęp do sieci Internet w przypadku połączenia przez WiFi zalecane jest używanie sieci WiFi działających w paśmie 5 GHz w celu wyeliminowania mikro przerw jakie mogą wystąpić podczas szkolenia przy zwykłym WiFi.

Uczestnictwo w szkoleniu osoby niepełnosprawnej:

W przypadku zgłoszenia w formularzu rekrutacyjnym osoby niepełnosprawnej obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie tego, by szkolenie było dla niej w pełni dostępne (np. w zakresie platformy szkoleniowej odpowiednio dostosowanej do potrzeb tej osoby czy przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych). W przypadku uczestniczenia w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi fakt ten odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia, a także wykazać, że zostało ono należycie dostosowane do potrzeb tej osoby/osób.

Termin realizacji zamówienia: nie później niż w terminie 100 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

- Dokładne daty szkoleń w formie zdalnej zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkożeń.
- Każde szkolenie w formie zdalnej powinno odbyć się w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zakończenie każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- **Test:** Każde szkolenie w formie zdalnej zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę .
- **Zaświadczenia:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaze (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia opatrzony obowiązującymi logotypami. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zaświadczenia dla każdego uczestnika szkolenia w formie zdalnej i przekazać je każdemu uczestnikowi drogą elektroniczną (wypełnione zaświadczenie - możliwość wygenerowania przygotowanego już przez Wykonawcę zaświadczenia z imieniem i nazwiskiem poszczególnych uczestników szkolenia w formie zdalnej oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie w formie zdalnej) do 2 (dwóch) dni roboczych po zakończeniu szkolenia.

Warunki otrzymania zaświadczenia:

- pozytywne zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie

to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

Ankiety: do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (drogą mailową), które Wykonawca zobowiązuje się przekazać do wszystkich uczestników. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Sprawozdawczość:

Szczegóły akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

Dane osobowe i wizerunek:

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania obowiązku informacyjnego wobec uczestników i zebrania stosownych zgód na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku. Powyższe dotyczy również osób korzystających np. z czatu.

Szczegóły dotyczące obowiązku przetwarzania danych osobowych znajdują się w zapisach umowy.

Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i organizacją szkoleń w formie zdalnej ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym m.in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych; jak również udzielenia wsparcia merytorycznego. Osoby do współpracy z Wykonawcą są wskazane w umowie.

Część 5 zamówienia:

Przygotowanie i zrealizowanie 5 szkoleń w formie zdalnej pn. „ Zarządzanie sobą w stresie i zapobieganie wypaleniu zawodowemu u osób zawodowo zajmujących się profilaktyką i terapią uzależnień”.

Cel główny: Zwiększenie profesjonalnej wiedzy na temat stresu i wypalenia zawodowego oraz rozwój kompetencji miękkich pracowników służb społecznych z terenu województwa mazowieckiego.

Wykonawca powinien w programie każdego szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Stres - objawy, fizjologia stresu, fazy, skutki przewlekłego stresu (ryzyko choroby). Autodiagnoza stresu. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem - nauka konkretnych technik (mindfulness, trening autogenny Schultza, trening Jacobsona: progresywna relaksacja mięśni, techniki samoregulacji).

Blok 2. Emocje – ich rola w funkcjonowaniu człowieka. Radzenie sobie z trudnymi emocjami - złością, lękiem, smutkiem. Poczucie kontroli. Konstrukttywne sposoby regulowania emocji. Zasoby odporności na stres - behawioralne, fizyczne, społeczne i psychologiczne.

Blok 3. Stres w pracy i zespół wypalenia zawodowego u osób zajmujących się zawodowo profilaktyką i/lub terapią uzależnień. Jak zmierzyć się z presją ciągłego samodoskonalenia i szanować własne ograniczenia.

Blok 4. Wypalenie zawodowe: pojęcie, czynniki indywidualne, interpersonalne, organizacyjne, symptomy. Omówienie trzech elementów zespołu wypalenia zawodowego, tj.: wyczerpanie emocjonalne, depersonalizacja oraz obniżenie poczucia dokonań osobistych.

Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Szkolenia realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym oznaczają szkolenia odbywające się z wykorzystaniem połączeń online w taki sposób, że trener/trenerzy prowadzi/prowadzą usługę w czasie rzeczywistym (na żywo), w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia (prowadzonego w formie zdalnej) wszystkim uczestnikom tego szkolenia z danej grupy (dwie grupy maksymalnie po 15 osób każda) jednocześnie. Przy czym forma prowadzenia szkolenia w formie zdalnej winna umożliwić wszystkim uczestnikom z danej grupy interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Struktura szkolenia w formie zdalnej powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony (zgodny z przyjętym przez Zamawiającego harmonogramem realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej). Merytoryczne treści szkolenia w formie zdalnej powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- Jedno szkolenie w formie zdalnej ma trwać 24 godziny dydaktyczne, a łączny wymiar 5 szkoleń wynosi 120 godzin dydaktycznych (do czasu szkolenia nie są wliczane przerwy).
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma składać się z: 2 godzin dydaktycznych wykładów zdalnych w formie prezentacji i z 22 godzin dydaktycznych warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.
- Za godzinę szkolenia realizowanego w formie zdalnej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.

- Zamawiający wymaga, żeby zajęcia warsztatowe podczas każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej były prowadzone dla maksymalnie 15 osób.
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej musi być prowadzone w dwóch sesjach dwudniowych (tj. 2 sesje po 2 dni po kolei).
- Szkolenia realizowane w formie zdalnej będą się odbywać w języku polskim.

Adresaci:

- Osoby zawodowo zajmujące się profilaktyką uzależnień, pracujące z osobami uzależnionymi/ współuzależnionymi.
- W jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- W pięciu szkoleniach realizowanych w formie zdalnej będzie uczestniczyć maksymalnie 150 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkoleń realizowanych w formie zdalnej muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Zamawiający zaakceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej, w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Zaakceptowany harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu drogą pisemną (pocztą) lub dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego do 7 (siedmiu) dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, drogą elektroniczną (e-mail), o akceptacji harmonogramu.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w formie zdalnej w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w ramach realizacji zamówienia w procesie rekrutacji przygotowuje i wyśle zaproszenia do grupy docelowej, będzie prowadził monitoring zgłoszeń, wyśle i zbierze zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku uczestników szkolenia w formie zdalnej, poinformuje uczestników szkolenia w formie zdalnej odnośnie zakwalifikowania na to szkolenie nie później niż 7 (siedem) dni roboczych przed tym

szkoleniem i wyśle do nich drogą elektroniczną program tego szkolenia oraz niezbędne informacje organizacyjne, m.in. dane o ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu w formie zdalnej. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkolenia w formie zdalnej o konieczności udostępnienia swojego obrazu i głosu oraz swojego imienia i pierwszej litery nazwiska wszystkim uczestnikom szkolenia oraz trenerom z uwagi na specyfikę szkolenia w formie zdalnej (zajęcia warsztatowe). Szczegółowe zapisy dotyczące opracowania i akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej opisane są w umowie.

Materiały szkoleniowe:

- Materiał szkoleniowy ma być przygotowany w formie slajdów na postawie szablonu prezentacji, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy.
- Do materiałów szkoleniowych musi być dołączony wzór krótkiego testu sprawdzającego nabytą wiedzę na szkoleniu.
- Za materiał szkoleniowy uważa się: przygotowane w formie prezentacji slajdy (min. 40 - max 80 stron).
- Slajdy powinny zawierać wszystkie bloki tematyczne szkolenia w formie zdalnej.
- Slajdy mają być przygotowane na wzorze prezentacji slajdu wraz z logotypami Zamawiającego, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 dni od podpisania umowy. Tekst czcionka: Arial CE Regular - nagłówki 12 pkt, tekst - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt.
- Wykonawca najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający szkolenie w formie zdalnej przekaże mejlem uczestnikom szkolenia w formie zdalnej materiały szkoleniowe w formie slajdów (w power point). Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- Dodatkowo Wykonawca w czasie szkolenia realizowanego w formie zdalnej udostępni każdemu uczestnikowi materiały do zajęć, tak by każdy uczestnik mógł rozwiązywać ćwiczenia/zadania zdalnie.
- Wykonawca przekaże, drogą elektroniczną na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego wskazanych w umowie, do akceptacji, propozycję materiałów szkoleniowych wraz z testem sprawdzającym nabytą wiedzę, nie później niż 14 (czternaście) dni roboczych po podpisaniu umowy.

Szczegółowe zapisy dotyczące materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

Obowiązek informacyjny:

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu szkolenia/szkoleń realizowanych w formie zdalnej przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się też do opatrzenia materiałów szkoleniowych w logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”. Materiały szkoleniowe muszą też zawierać formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Województwa Mazowieckiego”.

Lista uczestników szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- W trakcie szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez monitorowanie osób zalogowanych na dane szkolenie.
- Każdy uczestnik szkolenia realizowanego w formie zdalnej musi być zarejestrowany.
- Na koniec każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca sporządzi listę obecności wszystkich osób (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy), które ukończyły dane szkolenie i otrzymały materiały szkoleniowe i przekaże ją Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej (sesje szkoleniowe).
- Do listy obecności ma być sporządzona lista osób, które dostały zaświadczenia. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej.
- Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika/pracowników, który/którzy będą posiadali odpowiednie kompetencje:
 - pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia – czyli stały pracownik, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego i zostanie on wskazany w umowie;
 - osobę odpowiadającą za sprawy organizacyjno- techniczne dotyczące szkolenia w formie zdalnej.Zamawiający dopuszcza, żeby była to ta sama osoba.
- Wykonawca umożliwi maksimum trzem przedstawicielom Zamawiającego obserwację szkolenia w formie zdalnej w celu oceny usługi. Zamawiający poinformuje o uczestniczeniu w szkoleniu w formie zdalnej swoich przedstawicieli na 3 (trzy) dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej.

W zakresie przygotowania i realizacji szkolenia w formie zdalnej:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu wybranej przez Wykonawcę platformy.
- Wykonawca upewni się przed danym szkoleniem, że każdy z trenerów posiada sprzęt umożliwiający sprawne poprowadzenie szkolenia w formie zdalnej. Wykonawca zapewni licencje do odpowiedniego oprogramowania na komputerach prelegentów

w przypadku zdalnej ich obecności oraz Wykonawca przetestuje wraz z prelegentami i przeszkoli ich zdalnie z używania oprogramowania.

Dostęp do szkolenia w formie zdalnej:

- Każdy uczestnik szkolenia w formie zdalnej, najpóźniej dzień roboczy przed rozpoczęciem tego szkolenia otrzyma link za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zalecane jest uruchomienie przez Wykonawcę aplikacji przynajmniej 15 minut przed szkoleniem w formie zdalnej w celu umożliwienia uczestnikom zapoznania się z narzędziem.
- Wykonawca będzie posiadał łącze o odpowiednich parametrach (szybkość i przepustowość), umożliwiające przeprowadzenie transmisji internetowej gwarantujące poprawne działanie całej platformy i umożliwiające spełnienie wymagań transmisji.
- Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w formie zdalnej oraz przedstawicielom Zamawiającego (w przypadku ich zgłoszenia), trenerom możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji - interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety ewaluacyjne, współdzielenie ekranu, chat;
- uczestnik powinien posiadać możliwość zadawania pytań poprzez zintegrowany czat i/lub w trybie łączności audio/video, itp.). Podczas szkolenia w formie zdalnej uczestnik widzi na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniu realizowanym w formie zdalnej

- konieczne dla Wykonawcy i uczestników szkolenia oraz trenerów:

Wykonawca o wymaganiach technicznych dotyczących szkolenia realizowanego w formie zdalnej powiadomi wszystkich uczestników tego szkolenia pocztą elektroniczną na 7 (siedem) dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Wymagania:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki lub słuchawki z mikrofonem i kamerę internetową;
 - monitor;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 oraz Web RTC
- zalecane przeglądarki internetowe:
- Google Chrome w wersji 29 i wyższej;
 - FireFox w wersji 45 lub wyższej;
 - Opera w wersji 38 lub wyższej;
 - Internet Explorer;
- transmisja szkolenia w formie zdalnej ma mieć możliwość odbioru na komputerze i urządzeniu mobilnym z systemami operacyjnymi Windows, Linux, MacOS, Android;

- szerokopasmowy dostęp do sieci Internet w przypadku połączenia przez WiFi zalecane jest używanie sieci WiFi działających w paśmie 5 GHz w celu wyeliminowania mikro przerw jakie mogą wystąpić podczas szkolenia przy zwykłym WiFi.

Uczestnictwo w szkoleniu osoby niepełnosprawnej:

W przypadku zgłoszenia w formularzu rekrutacyjnym osoby niepełnosprawnej obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie tego, by szkolenie było dla niej w pełni dostępne (np. w zakresie platformy szkoleniowej odpowiednio dostosowanej do potrzeb tej osoby czy przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych). W przypadku uczestniczenia w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi fakt ten odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia, a także wykazać, że zostało ono należycie dostosowane do potrzeb tej osoby/osób.

Termin realizacji zamówienia: nie później niż w terminie 100 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

- Dokładne daty szkoleń w formie zdalnej zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie w formie zdalnej powinno odbyć się w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zakończenie każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- **Test:** Każde szkolenie w formie zdalnej zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę .
- **Zaświadczenia:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaze (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia opatrzony obowiązującymi logotypami. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zaświadczenia dla każdego uczestnika szkolenia w formie zdalnej i przekazać je każdemu uczestnikowi drogą elektroniczną (wypełnione zaświadczenie - możliwość wygenerowania przygotowanego już przez Wykonawcę zaświadczenia z imieniem i nazwiskiem poszczególnych uczestników szkolenia w formie zdalnej oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie w formie zdalnej) do 2 (dwóch) dni roboczych po zakończeniu szkolenia.

Warunki otrzymania zaświadczenia:

- pozytywne zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

Ankiety: do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (drogą mailową), które Wykonawca zobowiązuje

się przekazać do wszystkich uczestników. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Sprawozdawczość:

Szczegóły akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

Dane osobowe i wizerunek:

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania obowiązku informacyjnego wobec uczestników i zebrania stosownych zgód na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku. Powyższe dotyczy również osób korzystających np. z czatu.

Szczegóły dotyczące obowiązku przetwarzania danych osobowych znajdują się w zapisach umowy.

Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i organizacją szkoleń w formie zdalnej ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym m.in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych; jak również udzielenia wsparcia merytorycznego. Osoby do współpracy z Wykonawcą są wskazane w umowie.

Część 6 zamówienia:

Przygotowanie i zrealizowanie 4 szkoleń w formie zdalnej pn.: „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie z problemem alkoholowym”.

Cel główny: Zwiększenie kompetencji służb społecznych z terenu województwa mazowieckiego w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie z problemem alkoholowym.

Wykonawca powinien w programie każdego szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej) uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Profilaktyka przemocy (czynniki chroniące i czynniki ryzyka, zasady, metody i formy pracy profilaktycznej i edukacyjnej).

Blok 2. Zjawisko przemocy w rodzinie z problemem alkoholowym (w tym: rozróżnienie przemocy od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych, przyczyny i rodzaje przemocy, konsekwencje doświadczania i stosowania przemocy, triada przemocy - wchodzenie w role: sprawca, ofiara, wybawiciel). Alkohol a przemoc - omówienie specyfiki

problemów rodzin z problemem alkoholowym, w których stosowana jest przemoc.

Blok 3. Sytuacja psychologiczna osób dotkniętych przemocą w rodzinie oraz osób stosujących przemoc w rodzinie. Etapy pracy z osobami doznającymi przemocy, ze szczególnym omówieniem przemocy wobec dziecka w rodzinie alkoholowej. Etapy pracy z osobami stosującymi przemoc. Terapia skoncentrowana na rozwiązaniach – przedstawienie zasad tej terapii (przykłady).

Blok 4. Podejmowanie interwencji w środowisku zagrożonym przemocą rodzinie (w tym prawne aspekty, wzory pism, itp.). Procedura „Niebieskie Karty”. Współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach roboczych. Budowanie lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy.

Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Szkolenia realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym oznaczają szkolenia odbywające się z wykorzystaniem połączeń online w taki sposób, że trener/trenerzy prowadzi/prowadzą usługę w czasie rzeczywistym (na żywo), w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia (prowadzonego w formie zdalnej) wszystkim uczestnikom tego szkolenia z danej grupy (dwie grupy maksymalnie po 15 osób każda) jednocześnie. Przy czym forma prowadzenia szkolenia w formie zdalnej winna umożliwić wszystkim uczestnikom z danej grupy interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Struktura szkolenia w formie zdalnej powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony (zgodny z przyjętym przez Zamawiającego harmonogramem realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej). Merytoryczne treści szkolenia w formie zdalnej powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- Jedno szkolenie realizowane w formie zdalnej ma trwać 18 godzin dydaktycznych, a łączny wymiar 4 szkoleń realizowanych w formie zdalnej wynosi 72 godziny dydaktyczne (do czasu szkolenia nie są wliczane przerwy).
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma składać się z: 3 godzin dydaktycznych wykładów zdalnych w formie prezentacji, 15 godzin dydaktycznych warsztatów realizowanych w formie zdalnej.
- Warsztaty podczas każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej muszą być prowadzone dla maksymalnie 15 osób.
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma trwać trzy dni po kolei, a każdy dzień szkolenia realizowanego w formie zdalnej ma trwać 6 godzin dydaktycznych (tj.1 szkolenie to 3 dni po kolei).
- Za godzinę szkolenia realizowanego w formie zdalnej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Szkolenie realizowane w formie zdalnej odbywać się będzie w języku polskim.

Adresaci:

- Przedstawiciele instytucji/organizacji, którzy działają na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom i/lub przeciwdziałania przemocy w rodzinie w województwie mazowieckim.
- W jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- W czterech szkoleniach realizowanych w formie zdalnej będzie uczestniczyć maksymalnie 120 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkoleń realizowanych w formie zdalnej muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Zamawiający zaakceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej, w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Zaakceptowany harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest przesać Zamawiającemu drogą pisemną (pocztą) lub dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego do 7 (siedmiu) dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, drogą elektroniczną (e-mail), o akceptacji harmonogramu.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w formie zdalnej w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w ramach realizacji zamówienia w procesie rekrutacji przygotuje i wyśle zaproszenia do grupy docelowej, będzie prowadził monitoring zgłoszeń, wyśle i zbierze zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku uczestników szkolenia w formie zdalnej, poinformuje uczestników szkolenia w formie zdalnej odnośnie zakwalifikowania na to szkolenie nie później niż 7 (siedem) dni roboczych przed tym szkoleniem i wyśle do nich drogą elektroniczną program tego szkolenia oraz niezbędne informacje organizacyjne, m.in. dane o ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu w formie zdalnej. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkolenia w formie zdalnej o konieczności udostępnienia swojego obrazu

i głosu oraz swojego imienia i pierwszej litery nazwiska wszystkim uczestnikom szkolenia oraz trenerom z uwagi na specyfikę szkolenia w formie zdalnej (zajęcia warsztatowe). Szczegółowe zapisy dotyczące opracowania i akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej opisane są w umowie.

Materiały szkoleniowe:

- Materiał szkoleniowy ma być przygotowany w formie slajdów na podstawie szablonu prezentacji, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy.
- Do materiałów szkoleniowych musi być dołączony wzór krótkiego testu sprawdzającego nabytą wiedzę na szkoleniu.
- Za materiał szkoleniowy uważa się: przygotowane w formie prezentacji slajdy (min. 40 - max 80 stron).
- Slajdy powinny zawierać wszystkie bloki tematyczne szkolenia w formie zdalnej.
- Slajdy mają być przygotowane na wzorze prezentacji slajdu wraz z logotypami Zamawiającego, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 dni od podpisania umowy. Tekst czcionka: Arial CE Regular - nagłówki 12 pkt, tekst - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt.
- Wykonawca najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający szkolenie w formie zdalnej przekaże mejlem uczestnikom szkolenia w formie zdalnej materiały szkoleniowe w formie slajdów (w power point). Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- Dodatkowo Wykonawca w czasie szkolenia realizowanego w formie zdalnej udostępni każdemu uczestnikowi materiały do zajęć, tak by każdy uczestnik mógł rozwiązywać ćwiczenia/zadania zdalnie.
- Wykonawca przekaże, drogą elektroniczną na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego wskazanych w umowie, do akceptacji, propozycję materiałów szkoleniowych wraz z testem sprawdzającym nabytą wiedzę, nie później niż 14 (czternaście) dni roboczych po podpisaniu umowy.

Szczegółowe zapisy dotyczące materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

Obowiązek informacyjny:

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu szkolenia/szkoleń realizowanych w formie zdalnej przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się też do opatrzenia materiałów szkoleniowych w logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości” . Materiały szkoleniowe muszą też zawierać formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Województwa Mazowieckiego”.

Lista uczestników szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- W trakcie szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez monitorowanie osób zalogowanych na dane szkolenie.
- Każdy uczestnik szkolenia realizowanego w formie zdalnej musi być zarejestrowany.
- Na koniec każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca sporządzi listę obecności wszystkich osób (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy), które ukończyły dane szkolenie i otrzymały materiały szkoleniowe i przekaże ją Zmawiającemu wraz ze sprawozdaniem. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej (sesje szkoleniowe).
- Do listy obecności ma być sporządzona lista osób, które dostały zaświadczenia. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej.
- Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika/ pracowników, który/którzy będą posiadali odpowiednie kompetencje:
 - pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia – czyli stały pracownik, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego i zostanie on wskazany w umowie;
 - osobę odpowiadającą za sprawy organizacyjno- techniczne dotyczące szkolenia w formie zdalnej.Zamawiający dopuszcza, żeby była to ta sama osoba.
- Wykonawca umożliwi maksimum trzem przedstawicielom Zamawiającego obserwację szkolenia w formie zdalnej w celu oceny usługi. Zamawiający poinformuje o uczestniczeniu w szkoleniu w formie zdalnej swoich przedstawicieli na 3 (trzy) dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej.

W zakresie przygotowania i realizacji szkolenia w formie zdalnej:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu wybranej przez Wykonawcę platformy.
- Wykonawca upewni się przed danym szkoleniem, że każdy z trenerów posiada sprzęt umożliwiający sprawne poprowadzenie szkolenia w formie zdalnej. Wykonawca zapewni licencje do odpowiedniego oprogramowania na komputerach prelegentów w przypadku zdalnej ich obecności oraz Wykonawca przetestuje wraz z prelegentami i przeszkoli ich zdalnie z używania oprogramowania.

Dostęp do szkolenia w formie zdalnej:

- Każdy uczestnik szkolenia w formie zdalnej, najpóźniej dzień roboczy przed rozpoczęciem tego szkolenia otrzyma link za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zalecane jest uruchomienie przez Wykonawcę aplikacji przynajmniej 15 minut przed szkoleniem w formie zdalnej w celu umożliwienia uczestnikom zapoznania się z narzędziem.

- Wykonawca będzie posiadał łącze o odpowiednich parametrach (szybkość i przepustowość), umożliwiające przeprowadzenie transmisji internetowej gwarantujące poprawne działanie całej platformy i umożliwiające spełnienie wymagań transmisji.
- Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w formie zdalnej oraz przedstawicielom Zamawiającego (w przypadku ich zgłoszenia), trenerom możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji - interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety ewaluacyjne, współdzielenie ekranu, chat - uczestnik powinien posiadać możliwość zadawania pytań poprzez zintegrowany czat i/lub w trybie łączności audio/video, itp.). Podczas szkolenia w formie zdalnej uczestnik widzi na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniu realizowanym w formie zdalnej

- konieczne dla Wykonawcy i uczestników szkolenia oraz trenerów:

Wykonawca o wymaganiach technicznych dotyczących szkolenia realizowanego w formie zdalnej powiadomi wszystkich uczestników tego szkolenia pocztą elektroniczną na 7 (siedem) dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Wymagania:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki lub słuchawki z mikrofonem i kamerę internetową;
 - monitor;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 oraz Web RTC
- zalecane przeglądarki internetowe:
- Google Chrome w wersji 29 i wyższej;
 - FireFox w wersji 45 lub wyższej;
 - Opera w wersji 38 lub wyższej;
 - Internet Explorer;
- transmisja szkolenia w formie zdalnej ma mieć możliwość odbioru na komputerze i urządzeniu mobilnym z systemami operacyjnymi Windows, Linux, MacOS, Android;
 - szerokopasmowy dostęp do sieci Internet w przypadku połączenia przez WiFi zalecane jest używanie sieci WiFi działających w paśmie 5 GHz w celu wyeliminowania mikro przerw jakie mogą wystąpić podczas szkolenia przy zwykłym WiFi.

Uczestnictwo w szkoleniu osoby niepełnosprawnej:

W przypadku zgłoszenia w formularzu rekrutacyjnym osoby niepełnosprawnej obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie tego, by szkolenie było dla niej w pełni

dostępne (np. w zakresie platformy szkoleniowej odpowiednio dostosowanej do potrzeb tej osoby czy przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych). W przypadku uczestniczenia w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi fakt ten odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia, a także wykazać, że zostało ono należycie dostosowane do potrzeb tej osoby/osób.

Termin realizacji zamówienia: nie później niż w terminie 100 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

- Dokładne daty szkoleń w formie zdalnej zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie w formie zdalnej powinno odbyć się w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zakończenie każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- **Test:** Każde szkolenie w formie zdalnej zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę .
- **Zaświadczenia:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaze (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia opatrzony obowiązującymi logotypami. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zaświadczenia dla każdego uczestnika szkolenia w formie zdalnej i przekazać je każdemu uczestnikowi drogą elektroniczną (wypełnione zaświadczenie - możliwość wygenerowania przygotowanego już przez Wykonawcę zaświadczenia z imieniem i nazwiskiem poszczególnych uczestników szkolenia w formie zdalnej oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie w formie zdalnej) do 2 (dwóch) dni roboczych po zakończeniu szkolenia.

Warunki otrzymania zaświadczenia:

- pozytywne zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

Ankiety: do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (drogą mailową), które Wykonawca zobowiązuje się przekazać do wszystkich uczestników. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Sprawozdawczość:

Szczegóły akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

Dane osobowe i wizerunek:

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania obowiązku informacyjnego wobec uczestników i zebrania stosownych zgód na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku. Powyższe dotyczy również osób korzystających np. z czatu.

Szczegóły dotyczące obowiązku przetwarzania danych osobowych znajdują się w zapisach umowy.

Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i organizacją szkoleń w formie zdalnej ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym m.in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych; jak również udzielenia wsparcia merytorycznego. Osoby do współpracy z Wykonawcą są wskazane w umowie.

Część 7 zamówienia:

Przygotowanie i zrealizowanie 2 szkoleń w formie zdalnej pn. „Lokalne programy profilaktyki uzależnień ze szczególnym uwzględnieniem informacji o programach rekomendowanych”.

Główny cel: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia realizowanego w formie zdalnej do podejmowania profesjonalnych, skutecznych działań na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom na terenie województwa mazowieckiego, w szczególności do budowania lokalnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

Wykonawca powinien w programie szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej) uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok 1. Podstawy prawne polskiego systemu rozwiązywania problemów alkoholowych. Strategie ograniczania dostępności alkoholu w społecznościach lokalnych - omówienie uchwał podejmowanych w samorządach oraz najczęściej popełnianych błędów przy ich konstruowaniu.

Blok 2. Wzory używania alkoholu wśród dorosłych: picie ryzykowne, szkodliwe, uzależnienie. Współuzależnienie Metody leczenia osób uzależnionych/współuzależnionych, procedura zobowiązania do leczenia, kontakt z klientem. Pomoc rodzinie w kryzysie, w tym: kontakt z osobą doświadczającą przemocy i stosującą przemoc, procedura „Niebieskie Karty”, pomoc dzieciom pochodzącym z rodzin z problemem alkoholowym - czynniki ryzyka i czynniki chroniące, programy profilaktyczne.

Blok 3. Skuteczne i nieskuteczne strategie profilaktyczne - system rekomendacji - prezentacja „Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego”. Omówienie badania programów pod kątem spełnienia standardów - szczegółowych wymagań odnoszących się do jakości programu jako całości, a także poszczególnych etapów jego realizacji, tj. diagnozy i oceny potrzeb, wyboru grupy docelowej, planowania celów i sposobów ich realizacji, zapewnienia jakości realizacji oraz monitorowania i oceny efektów programu w trakcie ewaluacji; poziomy jakości programów.

Blok 4. Pisanie lokalnych programów profilaktyki uzależnień. Recenzja programu. Zawartość merytoryczna gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – najczęściej popełniane błędy prawne i merytoryczne.

Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Szkolenia realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym oznaczają szkolenia odbywające się z wykorzystaniem połączeń online w taki sposób, że trener/trenerzy prowadzi/prowadzą usługę w czasie rzeczywistym (na żywo), w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia (prowadzonego w formie zdalnej) wszystkim uczestnikom tego szkolenia z danej grupy (dwie grupy maksymalnie po 15 osób każda) jednocześnie. Przy czym forma prowadzenia szkolenia w formie zdalnej winna umożliwić wszystkim uczestnikom z danej grupy interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Struktura szkolenia w formie zdalnej powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony (zgodny z przyjętym przez Zamawiającego harmonogramem realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej). Merytoryczne treści szkolenia w formie zdalnej powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- Jedno szkolenie realizowane w formie zdalnej ma trwać 36 godzin dydaktycznych, a łączny wymiar 2 szkoleń realizowanych w formie zdalnej wynosi 72 godziny dydaktyczne (do czasu szkolenia nie są wliczane przerwy).
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma składać się z: 6 godzin dydaktycznych wykładów zdalnych w formie prezentacji i z 30 godzin dydaktycznych warsztatów realizowanych w formie zdalnej.
- Za godzinę szkolenia realizowanego w formie zdalnej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Zamawiający wymaga, żeby zajęcia warsztatowe podczas każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej były prowadzone dla maksymalnie 15 osób.
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej musi być prowadzone w dwóch trzydniowych sesjach (tj. każde szkolenie to 2 sesje po 3 dni po kolei).
- Szkolenie realizowane w formie zdalnej będzie odbywać się w języku polskim.

Adresaci:

- Osoby zawodowo zajmujący się profilaktyką uzależnień w województwie mazowieckim – szczególnie członkowie lub kandydaci na członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, którzy będą mieli pierwszeństwo w uczestniczeniu w szkoleniu w formie zdalnej.
- W jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- W dwóch szkoleniach realizowanych w formie zdalnej weźmie udział maksymalnie 60 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkolenia realizowanego w formie zdalnej muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Zamawiający zaakceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej, w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Zaakceptowany harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu drogą pisemną (pocztą) lub dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego do 7 (siedmiu) dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, drogą elektroniczną (e-mail), o akceptacji harmonogramu.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w formie zdalnej w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w ramach realizacji zamówienia w procesie rekrutacji przygotowuje i wyśle zaproszenia do grupy docelowej, będzie prowadził monitoring zgłoszeń, wyśle i zbierze zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku uczestników szkolenia w formie zdalnej, poinformuje uczestników szkolenia w formie zdalnej odnośnie zakwalifikowania na to szkolenie nie później niż 7 (siedem) dni roboczych przed tym szkoleniem i wyśle do nich drogą elektroniczną program tego szkolenia oraz niezbędne informacje organizacyjne, m.in. dane o ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu w formie zdalnej. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania

uczestników szkolenia w formie zdalnej o konieczności udostępnienia swojego obrazu i głosu oraz swojego imienia i pierwszej litery nazwiska wszystkim uczestnikom szkolenia oraz trenerom z uwagi na specyfikę szkolenia w formie zdalnej (zajęcia warsztatowe). Szczegółowe zapisy dotyczące opracowania i akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej opisane są w umowie.

Materiały szkoleniowe:

- Materiał szkoleniowy ma być przygotowany w formie slajdów na postawie szablonu prezentacji, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy.
- Do materiałów szkoleniowych musi być dołączony wzór krótkiego testu sprawdzającego nabytą wiedzę na szkoleniu.
- Za materiał szkoleniowy uważa się: przygotowane w formie prezentacji slajdy (min. 40 - max 80 stron).
- Slajdy powinny zawierać wszystkie bloki tematyczne szkolenia w formie zdalnej.
- Slajdy mają być przygotowane na wzorze prezentacji slajdu wraz z logotypami Zamawiającego, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 dni od podpisania umowy. Tekst czcionka: Arial CE Regular - nagłówki 12 pkt, tekst - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt .
- Wykonawca najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający szkolenie w formie zdalnej przekaże mejlem uczestnikom szkolenia w formie zdalnej materiały szkoleniowe w formie slajdów (w power point). Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- Dodatkowo Wykonawca w czasie szkolenia realizowanego w formie zdalnej udostępni każdemu uczestnikowi materiały do zajęć, tak by każdy uczestnik mógł rozwiązywać ćwiczenia/zadania zdalnie.
- Wykonawca przekaże, drogą elektroniczną na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego wskazanych w umowie, do akceptacji, propozycję materiałów szkoleniowych wraz z testem sprawdzającym nabytą wiedzę, nie później niż 14 (czternaście) dni roboczych po podpisaniu umowy.

Szczegółowe zapisy dotyczące materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

Obowiązek informacyjny:

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu szkolenia/szkoleń realizowanych w formie zdalnej przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się też do opatrzenia materiałów szkoleniowych w logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”. Materiały szkoleniowe muszą też zawierać formułę:

„Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Województwa Mazowieckiego”.

Lista uczestników szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- W trakcie szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez monitorowanie osób zalogowanych na dane szkolenie.
- Każdy uczestnik szkolenia realizowanego w formie zdalnej musi być zarejestrowany.
- Na koniec każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca sporządzi listę obecności wszystkich osób (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy), które ukończyły dane szkolenie i otrzymały materiały szkoleniowe i przekaże ją Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej (sesje szkoleniowe).
- Do listy obecności ma być sporządzona lista osób, które dostały zaświadczenia. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej.
- Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy - pracownika/pracowników, który/którzy będą posiadali odpowiednie kompetencje:
 - pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia - czyli stały pracownik, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego i zostanie on wskazany w umowie;
 - osobę odpowiadającą za sprawy organizacyjno- techniczne dotyczące szkolenia w formie zdalnej.Zamawiający dopuszcza, żeby była to ta sama osoba.
- Wykonawca umożliwi maksimum trzem przedstawicielom Zamawiającego obserwację szkolenia w formie zdalnej w celu oceny usługi. Zamawiający poinformuje o uczestniczeniu w szkoleniu w formie zdalnej swoich przedstawicieli na 3 (trzy) dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej.

W zakresie przygotowania i realizacji szkolenia w formie zdalnej:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu wybranej przez Wykonawcę platformy.
- Wykonawca upewni się przed danym szkoleniem, że każdy z trenerów posiada sprzęt umożliwiający sprawne poprowadzenie szkolenia w formie zdalnej. Wykonawca zapewni licencje do odpowiedniego oprogramowania na komputerach prelegentów w przypadku zdalnej ich obecności oraz Wykonawca przetestuje wraz z prelegentami i przeszkoli ich zdalnie z używania oprogramowania.

Dostęp do szkolenia w formie zdalnej:

Każdy uczestnik szkolenia w formie zdalnej, najpóźniej dzień roboczy przed rozpoczęciem tego szkolenia otrzyma link za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zalecane jest uruchomienie przez Wykonawcę aplikacji przynajmniej 15 minut przed szkoleniem w formie zdalnej w celu umożliwienia uczestnikom zapoznania się z narzędziem.

- Wykonawca będzie posiadał łącze o odpowiednich parametrach (szybkość i przepustowość), umożliwiające przeprowadzenie transmisji internetowej gwarantujące poprawne działanie całej platformy i umożliwiające spełnienie wymagań transmisji.
- Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w formie zdalnej oraz przedstawicielom Zamawiającego (w przypadku ich zgłoszenia), trenerom możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji - interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety ewaluacyjne, współdzielenie ekranu, chat;
- uczestnik powinien posiadać możliwość zadawania pytań poprzez zintegrowany czat i/lub w trybie łączności audio/video, itp.). Podczas szkolenia w formie zdalnej uczestnik widzi na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniu realizowanym w formie zdalnej

- konieczne dla Wykonawcy i uczestników szkolenia oraz trenerów:

Wykonawca o wymaganiach technicznych dotyczących szkolenia realizowanego w formie zdalnej powiadomi wszystkich uczestników tego szkolenia pocztą elektroniczną na 7 (siedem) dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Wymagania:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki lub słuchawki z mikrofonem i kamerę internetową;
 - monitor;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 oraz Web RTC
- zalecane przeglądarki internetowe:
- Google Chrome w wersji 29 i wyższej;
 - FireFox w wersji 45 lub wyższej;
 - Opera w wersji 38 lub wyższej;
 - Internet Explorer;
- transmisja szkolenia w formie zdalnej ma mieć możliwość odbioru na komputerze i urządzeniu mobilnym z systemami operacyjnymi Windows, Linux, MacOS, Android;
 - szerokopasmowy dostęp do sieci Internet w przypadku połączenia przez WiFi zalecane jest używanie sieci WiFi działających w paśmie 5 GHz w celu wyeliminowania mikro przerw jakie mogą wystąpić podczas szkolenia przy zwykłym WiFi.

Uczestnictwo w szkoleniu osoby niepełnosprawnej:

W przypadku zgłoszenia w formularzu rekrutacyjnym osoby niepełnosprawnej

obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie tego, by szkolenie było dla niej w pełni dostępne (np. w zakresie platformy szkoleniowej odpowiednio dostosowanej do potrzeb tej osoby czy przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych). W przypadku uczestniczenia w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi fakt ten odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia, a także wykazać, że zostało ono należycie dostosowane do potrzeb tej osoby/osób.

Termin realizacji zamówienia: nie później niż w terminie 100 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

- Dokładne daty szkoleń w formie zdalnej zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie w formie zdalnej powinno odbyć się w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zakończenie każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- **Test:** Każde szkolenie w formie zdalnej zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę.
- **Zaświadczenia:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaze (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia opatrzony obowiązującymi logotypami. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zaświadczenia dla każdego uczestnika szkolenia w formie zdalnej i przekazać je każdemu uczestnikowi drogą elektroniczną (wypełnione zaświadczenie - możliwość wygenerowania przygotowanego już przez Wykonawcę zaświadczenia z imieniem i nazwiskiem poszczególnych uczestników szkolenia w formie zdalnej oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie w formie zdalnej) do 2 (dwóch) dni roboczych po zakończeniu szkolenia.

Warunki otrzymania zaświadczenia:

- pozytywne zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

Ankiety: do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (drogą mailową), które Wykonawca zobowiązuje się przekazać do wszystkich uczestników. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Sprawozdawczość:

Szczegóły akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

Dane osobowe i wizerunek:

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania obowiązku informacyjnego wobec uczestników i zebrania stosownych zgód na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku. Powyższe dotyczy również osób korzystających np. z czatu.

Szczegóły dotyczące obowiązku przetwarzania danych osobowych znajdują się w zapisach umowy.

Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i organizacją szkoleń w formie zdalnej ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym m.in. za akceptację przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych; jak również udzielenia wsparcia merytorycznego. Osoby do współpracy z Wykonawcą są wskazane w umowie.

Część 8 zamówienia:**Przygotowanie i zrealizowanie 2 szkoleń w formie zdalnej pn. „Pomoc dzieciom z FAS i FASD”.**

Główny cel: Zwiększenie wiedzy i umiejętności osób biorących udział w szkoleniu w formie zdalnej na temat skutecznych metod pomocy dziecku z FAS (Alkoholowy Zespół Płodowy) i FASD (Spektrum Płodowych Zaburzeń Rozwojowych).

Wykonawca powinien w programie każdego szkolenia (harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej) 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 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 szukać pomocy dla dzieci FAS i FASD i rodziców?

Forma zajęć i liczba godzin:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Szkolenia realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym oznaczają szkolenia odbywające się z wykorzystaniem połączeń online w taki sposób, że trener/trenerzy prowadzi/prowadzą usługę w czasie rzeczywistym (na żywo), w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia (prowadzonego w formie zdalnej) wszystkim uczestnikom tego szkolenia z danej grupy (dwie grupy maksymalnie po 15 osób każda) jednocześnie. Przy czym forma prowadzenia szkolenia w formie zdalnej winna umożliwić wszystkim uczestnikom z danej grupy interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Struktura szkolenia w formie zdalnej powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony (zgodny z przyjętym przez Zamawiającego harmonogramem realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej). Merytoryczne treści szkolenia w formie zdalnej powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- Jedno szkolenie w formie zdalnej ma trwać 12 godzin dydaktycznych, a łączny wymiar 2 szkoleń w formie zdalnej wynosi 24 godziny dydaktyczne (do czasu szkolenia nie są wliczane przerwy).
- Warsztaty podczas każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej muszą być prowadzone dla maksymalnie 15 osób.
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej ma składać się z: 2 godzin dydaktycznych wykładów zdalnych w formie prezentacji, 10 godzin dydaktycznych warsztatów realizowanych w formie zdalnej.
- Każde szkolenie realizowane w formie zdalnej to dwa dni po kolei, przy czym jednego dnia ma być przeprowadzonych 6 godzin dydaktycznych zajęć.
- Za godzinę szkolenia realizowanego w formie zdalnej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Szkolenie realizowane w formie zdalnej odbywać się będzie w języku polskim.

Adresaci:

- Osoby, które chcą zwiększyć swoją wiedzę na temat pomocy dzieciom FAS/FASD i ich rodzinom z terenu województwa mazowieckiego.
- W jednym szkoleniu realizowanym w formie zdalnej ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu w formie zdalnej wyniesie nie mniej niż 20 osób.

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

Harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Zamawiający zaakceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej, w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną (e-mail).
- Zaakceptowany harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu drogą pisemną (pocztą) lub dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego do 7 (siedmiu) dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, drogą elektroniczną (e-mail), o akceptacji harmonogramu.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń w formie zdalnej i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego informację o liczbie zrekrutowanych osób na każde szkolenie w formie zdalnej w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- Wykonawca w ramach realizacji zamówienia w procesie rekrutacji przygotuje i wyśle zaproszenia do grupy docelowej, będzie prowadził monitoring zgłoszeń, wyśle i zbierze zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku uczestników szkolenia w formie zdalnej, poinformuje uczestników szkolenia w formie zdalnej odnośnie zakwalifikowania na to szkolenie nie później niż 7 (siedem) dni roboczych przed tym szkoleniem i wyśle do nich drogą elektroniczną program tego szkolenia oraz niezbędne informacje organizacyjne, m.in. dane o ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu w formie zdalnej. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkolenia w formie zdalnej o konieczności udostępnienia swojego obrazu i głosu oraz swojego imienia i pierwszej litery nazwiska wszystkim uczestnikom szkolenia oraz trenerom z uwagi na specyfikę szkolenia w formie zdalnej (zajęcia warsztatowe). Szczegółowe zapisy dotyczące opracowania i akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń w formie zdalnej opisane są w umowie.

Materiały szkoleniowe:

- Materiał szkoleniowy ma być przygotowany w formie slajdów na podstawie szablonu prezentacji, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 (dwóch) dni roboczych po

podpisaniu umowy.

- Do materiałów szkoleniowych musi być dołączony wzór krótkiego testu sprawdzającego nabytą wiedzę na szkoleniu.
- Za materiał szkoleniowy uważa się: przygotowane w formie prezentacji slajdy (min. 40 - max 80 stron).
- Slajdy powinny zawierać wszystkie bloki tematyczne szkolenia w formie zdalnej.
- Slajdy mają być przygotowane na wzorze prezentacji slajdu wraz z logotypami Zamawiającego, który Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do 2 dni od podpisania umowy. Tekst czcionka: Arial CE Regular - nagłówki 12 pkt, tekst - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt.
- Wykonawca najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający szkolenie w formie zdalnej przekaże mejlem uczestnikom szkolenia w formie zdalnej materiały szkoleniowe w formie slajdów (w power point). Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
- Dodatkowo Wykonawca w czasie szkolenia realizowanego w formie zdalnej udostępni każdemu uczestnikowi materiały do zajęć, tak by każdy uczestnik mógł rozwiązywać ćwiczenia/zadania zdalnie.
- Wykonawca przekaże, drogą elektroniczną na adres e-mail przedstawiciela/li Zamawiającego wskazanych w umowie, do akceptacji, propozycję materiałów szkoleniowych wraz z testem sprawdzającym nabytą wiedzę, nie później niż 14 (czternaście) dni roboczych po podpisaniu umowy.

Szczegółowe zapisy dotyczące materiałów szkoleniowych opisane są w umowie.

Obowiązek informacyjny:

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu szkolenia/szkoleń realizowanych w formie zdalnej przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się też do opatrzenia materiałów szkoleniowych w logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logo Marki Mazowsze i piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości” . Materiały szkoleniowe muszą też zawierać formułę: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Województwa Mazowieckiego”.

Lista uczestników szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- W trakcie szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca będzie dokonywał sprawdzenia obecności uczestników zajęć poprzez monitorowanie osób zalogowanych na dane szkolenie.
- Każdy uczestnik szkolenia realizowanego w formie zdalnej musi być zarejestrowany.

- Na koniec każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej Wykonawca sporządzi listę obecności wszystkich osób (imię, nazwisko, zawód, miejsce pracy), które ukończyły dane szkolenie i otrzymały materiały szkoleniowe i przekaże ją Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej (sesje szkoleniowe).
- Do listy obecności ma być sporządzona lista osób, które dostały zaświadczenia. Lista powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę oraz ma widnieć na niej - nazwa szkolenia w formie zdalnej, nr umowy, termin realizacji szkolenia w formie zdalnej.
- Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy - pracownika/pracowników, który/którzy będą posiadali odpowiednie kompetencje:
 - pracownika do obsługi organizacyjnej całości zamówienia – czyli stały pracownik, który będzie ściśle współpracował z pracownikami Zamawiającego i zostanie on wskazany w umowie;
 - osobę odpowiadającą za sprawy organizacyjno- techniczne dotyczące szkolenia w formie zdalnej.

Zamawiający dopuszcza, żeby była to ta sama osoba.

- Wykonawca umożliwi maksimum trzem przedstawicielom Zamawiającego obserwację szkolenia w formie zdalnej w celu oceny usługi. Zamawiający poinformuje o uczestniczeniu w szkoleniu w formie zdalnej swoich przedstawicieli na 3 (trzy) dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej.

W zakresie przygotowania i realizacji szkolenia w formie zdalnej:

- Szkolenia mają być prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu wybranej przez Wykonawcę platformy.
- Wykonawca upewni się przed danym szkoleniem, że każdy z trenerów posiada sprzęt umożliwiający sprawne poprowadzenie szkolenia w formie zdalnej. Wykonawca zapewni licencje do odpowiedniego oprogramowania na komputerach prelegentów w przypadku zdalnej ich obecności oraz Wykonawca przetestuje wraz z prelegentami i przeszkoli ich zdalnie z używania oprogramowania.

Dostęp do szkolenia w formie zdalnej:

Każdy uczestnik szkolenia w formie zdalnej, najpóźniej dzień roboczy przed rozpoczęciem tego szkolenia otrzyma link za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zalecane jest uruchomienie przez Wykonawcę aplikacji przynajmniej 15 minut przed szkoleniem w formie zdalnej w celu umożliwienia uczestnikom zapoznania się z narzędziem.

- Wykonawca będzie posiadał łącze o odpowiednich parametrach (szybkość i przepustowość), umożliwiające przeprowadzenie transmisji internetowej gwarantujące poprawne działanie całej platformy i umożliwiające spełnienie wymagań transmisji.

- Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w formie zdalnej oraz przedstawicielom Zamawiającego (w przypadku ich zgłoszenia), trenerom możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji - interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety ewaluacyjne, współdzielenie ekranu, chat;
- uczestnik powinien posiadać możliwość zadawania pytań poprzez zintegrowany czat i/lub w trybie łączności audio/video, itp.). Podczas szkolenia w formie zdalnej uczestnik widzi na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniu realizowanym w formie zdalnej

- konieczne dla Wykonawcy i uczestników szkolenia oraz trenerów:

Wykonawca o wymaganiach technicznych dotyczących szkolenia realizowanego w formie zdalnej powiadomi wszystkich uczestników tego szkolenia pocztą elektroniczną na 7 (siedem) dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Wymagania:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki lub słuchawki z mikrofonem i kamerę internetową;
 - monitor;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 oraz Web RTC
- zalecane przeglądarki internetowe:
- Google Chrome w wersji 29 i wyższej;
 - FireFox w wersji 45 lub wyższej;
 - Opera w wersji 38 lub wyższej;
 - Internet Explorer;
- transmisja szkolenia w formie zdalnej ma mieć możliwość odbioru na komputerze i urządzeniu mobilnym z systemami operacyjnymi Windows, Linux, MacOS, Android;
 - szerokopasmowy dostęp do sieci Internet w przypadku połączenia przez WiFi zalecane jest używanie sieci WiFi działających w paśmie 5 GHz w celu wyeliminowania mikro przerw jakie mogą wystąpić podczas szkolenia przy zwykłym WiFi.

Uczestnictwo w szkoleniu osoby niepełnosprawnej:

W przypadku zgłoszenia w formularzu rekrutacyjnym osoby niepełnosprawnej obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie tego, by szkolenie było dla niej w pełni dostępne (np. w zakresie platformy szkoleniowej odpowiednio dostosowanej do potrzeb tej osoby czy przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych). W przypadku uczestniczenia w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi fakt ten odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia, a także wykazać, że zostało ono należycie dostosowane do potrzeb tej osoby/osób.

Termin realizacji zamówienia: nie później niż w terminie 100 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

- Dokładne daty szkoleń w formie zdalnej zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkolenia/szkoleń.
- Każde szkolenie w formie zdalnej powinno odbyć się w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zakończenie każdego szkolenia realizowanego w formie zdalnej:

- **Test:** Każde szkolenie w formie zdalnej zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę .
- **Zaświadczenia:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaze (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia opatrzony obowiązującymi logotypami. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zaświadczenia dla każdego uczestnika szkolenia w formie zdalnej i przekazać je każdemu uczestnikowi drogą elektroniczną (wypełnione zaświadczenie - możliwość wygenerowania przygotowanego już przez Wykonawcę zaświadczenia z imieniem i nazwiskiem poszczególnych uczestników szkolenia w formie zdalnej oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie w formie zdalnej) do 2 (dwóch) dni roboczych po zakończeniu szkolenia.

Warunki otrzymania zaświadczenia:

- pozytywne zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

Ankiety: do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (drogą mailową), które Wykonawca zobowiązuje się przekazać do wszystkich uczestników. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia realizowanego w formie zdalnej.

Sprawozdawczość:

Szczegóły akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie.

Dane osobowe i wizerunek:

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania

obowiązku informacyjnego wobec uczestników i zebrania stosownych zgód na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku. Powyższe dotyczy również osób korzystających np. z czatu.

Szczegóły dotyczące obowiązku przetwarzania danych osobowych znajdują się w zapisach umowy.

Zobowiązania Zamawiającego:

Zamawiający zapewni: minimum dwóch pracowników do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnych za wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i organizacją szkoleń w formie zdalnej ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi za akceptację przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych; jak również udzielenia wsparcia merytorycznego. Osoby do współpracy z Wykonawcą są wskazane w umowie.