

MCPS-ZP/CM/351-53/2023 TP/U/S

Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja trzech edycji trzydniowego szkolenia stacjonarnego pt.: „Przeciwdziałanie przemocy domowej”.

1. Zamawiający:

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

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i umiejętności z zakresu definiowania zjawiska przemocy domowej oraz jej diagnozowania i przeciwdziałania. Podczas szkolenia omówione zostaną prawne aspekty przeciwdziałania przemocy oraz metody interweniowania w przypadkach jej wystąpienia.

3. Odbiorcy szkolenia:

3.1. Osoby realizujące zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w tym między innymi przedstawiciele:

- a. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- b. organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (Policji, Żandarmerii Wojskowej, Straży Miejskiej, prokuratorów, sędziów, kuratorów sądowych, Służby Więziennej itd.),
- c. ochrony zdrowia (lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych itd.),
- d. oświaty (nauczycieli, nauczycieli przedszkolnych, pedagogów szkolnych, psychologów, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych itd.),
- e. gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- f. instytucji, kościołów i związków wyznaniowych oraz organizacji pozarządowych działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz na rzecz ochrony rodziny,
- g. innych podmiotów mogących być członkami zespołów interdyscyplinarnych lub grup roboczych oraz innych osób bezpośrednio pracujących z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie oraz z osobami stosującymi przemoc.

3.2. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

3.3. Planowane jest przeszkolenie 20 uczestników dla każdej z trzech edycji szkolenia tj. łącznie 60 uczestników.

3.4. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 2 osoby, w stosunku do liczby podanej w pkt 3.3 dla każdej edycji szkolenia.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- 4.1. Charakterystyka i definicja zjawiska przemocy domowej,
- 4.2. Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy, omówienie przepisów w tym zakresie m.in. ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Krajowy Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na rok 2023, zagadnienia prawa rodzinnego i opiekuńczego odnośnie występowania przemocy domowej i wykonywania władzy rodzicielskiej, zagadnienia prawne związane z zobowiązaniem osoby stosującej przemoc do opuszczenia wspólnego lokalu mieszkalnego, odpowiedzialność służb za bezczynność w przypadku przemocy domowej,
- 4.3. Profilaktyka przemocy, zasady oddziaływań poprzedzających wystąpienie zjawiska przemocy, kształtowanie umiejętności komunikacji oraz umiejętności rozwiązywania konfliktów wewnątrzrodzinnych,
- 4.4. Rozpoznanie i diagnozowanie przemocy domowej, symptomy występujące u osoby doznającej przemocy oraz jej sytuacja psychologiczna, formy przemocy, zachowania osób stosujących przemoc domową oraz możliwości pomocy, rozróżnienie interwencji od pomocy,
- 4.5. Etapy współpracy z osobami doznającymi przemocy domowej oraz stosującymi przemoc, diagnoza i wsparcie dla osób doznających przemocy, monitorowanie rodzin z problemem przemocy,
- 4.6. Przemoc wobec dzieci – diagnoza i charakterystyka sytuacji dziecka doznającego przemocy oraz dziecka będącego świadkiem przemocy, metody interwencji psychologiczno-pedagogicznej oraz prawnej,
- 4.7. Metody interwencji w przypadku przemocy stosowanej wobec dzieci przez osoby najbliższe, reprezentacja w procedurze „Niebieskie Karty”, przeprowadzenie interwencji przez przedstawicieli służb i instytucji w sytuacji rozpoznania symptomów krzywdzenia dziecka,
- 4.8. Przemoc domowa wobec osób starszych i niepełnosprawnych, diagnoza sytuacji osób zależnych od innych, monitorowanie sytuacji osób starszych i osób z niepełnosprawnością ze środowisk z problemem przemocy,
- 4.9. Współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach roboczych, zadania, uprawnienia i kompetencje służb, metody i trudności interwencji w przypadku przemocy domowej,
- 4.10. Procedura „Niebieskie Karty”, przesłanki wszczęcia procedury, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, kontakt z osobami doznającymi i stosującymi przemoc, rozróżnienie zachowań agresywnych od sytuacji konfliktowych, współpraca służb i instytucji, koordynacja działań podejmowanych interdyscyplinarnie,
- 4.11. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu z użyciem form aktywizujących

grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.

- 5.2. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
- a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w terminie do 90 dni, licząc od dnia zawarcia umowy.
- 6.1. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkolenia.
- 6.2. Szkolenie odbędzie się w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku – trzy dni następujące po sobie (w tym dwa noclegi).
- 6.3. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 25 godzin dydaktycznych (tj. 25 × 45 minut).

7. Zakres zamówienia:

- 7.1. Organizacja trzech edycji trzydniowego szkolenia stacjonarnego pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej”.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie trenerów oraz inne usługi związane z ich udziałem w szkoleniu.
- 7.3. Wykonawca przygotuje program, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego i zrealizuje szkolenie zgodnie z zakresem tematycznym przedstawionym w pkt. 4 OPZ z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej dwóch trenerów, którzy posiadają co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to trenerzy zostali wskazani do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz następujące kwalifikacje:
 1. ukończone studia wyższe na jednym z kierunków:
 - a) prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie,
 - b) w przypadku ukończenia studiów wyższych na innych kierunkach niż tych,

- wymienionych w lit. a, dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej *(w przypadku studiów podyplomowych z organizacji pomocy społecznej równorzędnie traktowane jest ukończenie szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej)*, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji,
2. ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 100 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 3. w przypadku bloków prawnych Wykonawca zapewni trenerów z wyższym wykształceniem prawniczym posiadających co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w zakresie udzielania pomocy prawnej.
- 7.5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje program szkolenia (dla wszystkich uczestników). Na wydruku musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.6. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 60 do 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.7. Wykonawca wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.8. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi pre-test. Pre-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.9. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi post-test. Post-test musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz musi zawierać informację, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.10. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia

w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia zaświadczenia i podania: terminu szkolenia, tytułu szkolenia, danych dotyczących podmiotu realizującego szkolenia, danych osobowych uczestnika oraz programu szkolenia wraz z liczbą godzin w poszczególnych blokach tematycznych. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest co najmniej 70 % obecności na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.

- 7.11. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Kompendium będzie wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, w formacie A4, o gramaturze min. 80 g. Kompendium będzie liczyć maksymalnie 10 kartek, które będą połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.12. Wykonawca zapewni identyfikatory dla wszystkich uczestników szkolenia. Identyfikator w formie plakietki w formacie max. 10 cm x 6 cm(+/- 0,5 cm) zostanie wydrukowany w kolorze, 4+0, na białym papierze o gramaturze min. 160 g. Na pierwszej stronie zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz imię i nazwisko uczestnika.
- 7.13. Wykonawca zapewni smycze reklamowe dla wszystkich uczestników szkolenia, w kolorze białym, o szerokości 10 lub 15 mm, z nadrukiem logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.14. Wykonawca zapewni jednokolorowe torby bawełniane dla wszystkich uczestników szkolenia, o wymiarach min. 37 x 41 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) z nadrukiem jednostronnym 4+0. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.15. Wykonawca zapewni pendrive'y dla wszystkich uczestników szkolenia o pojemności 32 GB. Każdy pendrive musi być oznakowany logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze. Pendrive będzie zawierał prezentację dotyczącą szkolenia.
- 7.16. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.17. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.18. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: program szkolenia, prezentację, pre-test, post-test, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie oraz wzory: identyfikatorów, smyczy, toreb bawełnianych, pendrive'ów, notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.

- 7.19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.18, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.20. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.21. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.18., Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.22. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.23. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.
- 7.24. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

8. Miejsce szkolenia:

- 8.1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 40 kilometrów od siedziby Zamawiającego. Położenie obiektu musi znajdować się w miejscowości zapewniającej dojazd z/do Warszawy w optymalnie skomunikowanym miejscu w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji publicznej.
- 8.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 8.4. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m² na osobę.
- 8.5. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia - krzesła z podłokietnikami i z miękkim

- oparciem i siedziskiem - w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
- 8.6. Wykonawca zapewni stół prezydialny dla trenerów (dla 2 osób), z panelem maskującym nogi osób za nim zasiadających, wraz z krzesłami z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem.
 - 8.7. Sala szkoleniowa musi być widna, z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlenia pomieszczeń), ale z możliwością całkowitego zasłonięcia okien.
 - 8.8. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących.
 - 8.9. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
 - a. laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - b. ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
 - c. rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
 - d. tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
 - 8.10. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
 - 8.11. Sala szkoleniowa musi posiadać przestronne, specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
 - 8.12. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.
 - 8.13. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
 - 8.14. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
 - 8.15. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
 - 8.16. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.
 - 8.17. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, musi zapewnić dostępność dla

osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Nocleg:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dwóch noclegów dla każdej z trzech edycji szkoleń dla wszystkich uczestników szkolenia, prelegentów oraz przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu.

Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie hotelarskim o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

10. Wyżywienie:

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim i trzecim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić trzy obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, przez trzy dni szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu z ciepłymi i zimnymi daniami (w pierwszym i drugim dniu szkolenia).
- 10.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym, od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z:
 - kawy z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątku w termosach do dozowania,
 - herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukru białego i trzcinowego podanego w saszetkach,
 - cytryny/soku cytrynowego,
 - mleka/śmietanki do kawy,
 - soków owocowych 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę),

- wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę),
 - 3 rodzajów ciast krojonych,
 - 3 rodzajów ciastek,
 - 3 rodzajów owoców.
- 10.6. Śniadanie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będzie:
- pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 10.7. Obiad w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład którego wchodzić będą:
- dwie zupy do wyboru,
 - dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - dodatki skrobiowe do każdego z dań,
 - surówki/warzywa gotowane,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 10.8. Kolacja w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w skład której wchodzić będą:
- dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie,
 - pieczywo – trzy rodzaje do wyboru,
 - masło,
 - wędliny – trzy rodzaje do wyboru,
 - sery – trzy rodzaje do wyboru,
 - sałatki – dwa rodzaje do wyboru,
 - warzywa – dwa rodzaje do wyboru,
 - kawa z zaparzacza lub ekspresu,
 - wrzątek w termosach do dozowania,
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,

- cytryna/sok cytrynowy,
 - mleko/śmietanka do kawy,
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
 - woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę).
- 10.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas serwisu kawowego i posiłków.
- 10.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 10.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 10.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.14. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
- 10.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 10.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 10.17. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 10.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.19. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.

11. Ubezpieczenie:

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

12. Obsługa szkolenia:

12.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała

- z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 12.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
 - 12.3. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników.
 - 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
 - 12.5. Zamawiający wyraża zgodę, aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestrację uczestników oraz obsługę serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
 - 12.6. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia) i dostarczy na miejsce szkolenia materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
 - 12.7. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
 - 12.8. Materiały zostaną skompletowane, a roll-up rozstawiony na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 12.9. Wykonawca zobowiązany jest do zebrania (przy liście obecności) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych przez uczestników szkolenia.
 - 12.10. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych, które pozostaną po szkoleniu (w tym roll-up) do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

13. Sprawozdawczość:

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

(program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, testy, ankiety, nagrania).

14. Zobowiązania Zamawiającego:

- 14.1. Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia.
- 14.2. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia szkolenia.
- 14.3. Zamawiający zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.
- 14.4. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony.

15. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:

I dzień szkolenia:

- 08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie i powitalna kawa
 - 09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)
 - 11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)
 - 11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)
 - 13:20 – 14:20 Przerwa obiadowa i rejestracja w hotelu (60 minut)
 - 14:20 – 15:50 Część merytoryczna (90 minut)
 - 15:50 – 16:00 Przerwa kawowa (10 minut)
 - 16:00 – 17:15 Część merytoryczna (75 minut)
- Łącznie 9 godzin dydaktycznych (405 minut).**

II dzień szkolenia:

- 09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)
 - 11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)
 - 11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)
 - 13:20 – 14:20 Przerwa obiadowa (60 minut)
 - 14:20 – 15:50 Część merytoryczna (90 minut)
 - 15:50 – 16:00 Przerwa kawowa (10 minut)
 - 16:00 – 17:15 Część merytoryczna (75 minut)
- Łącznie 9 godzin dydaktycznych (405 minut).**

III dzień szkolenia:

- 09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)
 - 11:00 – 11:20 Przerwa kawowa (20 minut)
 - 11:20 – 13:20 Część merytoryczna (120 minut)
 - 13:20 – 14:20 Przerwa obiadowa (60 minut)
 - 14:20 – 15:45 Część merytoryczna (75 minut)
- Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut).**