

Znak sprawy: MCPS.ON/AK/457-73/2019

Załącznik nr 1 do IWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Przedmiotem zamówienia jest
przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych z zakresu wsparcia
pracowników WTZ.**

Część 1 zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

Przygotowanie i realizacja 2 dwudniowych szkoleń pn. „Techniki radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym”.

1.1 Cel szkolenia:

Podniesienie umiejętności z zakresu technik neutralizujących stres i wypalenie zawodowe dla Pracowników Warsztatów Terapii Zawodowych z terenu województwa mazowieckiego.

Wykonawca powinien w programie uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne:

- 1) **blok 1** - stres i jego źródła w miejscu pracy: podstawowe pojęcia, mechanizmy podtrzymujące stres, strategie radzenia sobie ze stresem, własne wzorce zachowania w sytuacji stresowej,
- 2) **blok 2** - czym jest stres, jak sobie z nim radzić: identyfikacja myśli negatywnych, kontrola nad emocjami w miejscu pracy, asertywne postawy jako wsparcie w walce ze stresem,
- 3) **blok 3** - techniki radzenia sobie ze stresem - MBSR – wybrane elementy (redukcja stresu w oparciu o techniki uważności), wyobraźnia a zamartwianie się, zdrowa semantyka, szybkie techniki relaksacyjne w miejscu pracy,
- 4) **blok 4** - zapobieganie i radzenie sobie z wypaleniem zawodowym: mechanizmy podtrzymujące wypalenie zawodowe, radzenie sobie z wypaleniem zawodowym, autodiagnoza,
- 5) **blok 5** - psychologiczny zespół objawów wypalenia zawodowego: fazy i objawy wypalenia zawodowego, czynniki ryzyka, wpływ relacji interpersonalnych na wypalenie zawodowe,
- 6) **blok 6** - trzy wymiary wypalenia zawodowego - związane z samooceną, depersonalizacja, poczucie braku kompetencji oraz spadku osiągnięć i produktywności w pracy,
- 7) **blok 7** - wypalenie zawodowe – techniki radzenia sobie: planowanie, praca z własnymi przekonaniami, motywacja, zdrowa semantyka, stres w miejscu pracy.

1.2 Forma zajęć i liczba godzin:

- Forma zajęć m.in.: wykłady, warsztaty, konsultacje indywidualne, seminaria, itp. – przy czym warsztaty mają stanowić minimum 10 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu tj. 20 godzin dydaktycznych).
- Każde szkolenie ma być podzielone na 2 sesje (każda po 10 godzin – 2 dni po kolei).
- Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
- Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach.
- Szkolenia będą odbywać się w języku polskim.

1.3 Adresaci:

- Osoby pracujące w warsztatach terapii zajęciowych z terenu województwa mazowieckiego.
- W jednym szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- W 2 szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 60 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

1.4 Materiały szkoleniowe:

- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu najpóźniej 5 (pięć) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia (w przypadku realizacji kilku szkoleń w danej części zamówienia materiały szkoleniowe przekazane zostaną Zamawiającemu tylko raz przed pierwszym szkoleniem).
Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał, w formie papierowej (wcześniej przesłany do akceptacji do Zamawiającego drogą elektroniczną) oraz na nośniku elektronicznym (np. nagrany na płytę CD/DVD, USB) z załączonym do niego notatnikiem i długopisem oraz testem sprawdzającym nabytą wiedzę. Materiały muszą być oprawione i połączone w sposób trwały (np. zbindowane) - przynajmniej pierwsza strona powinna być kolorowa, a pozostałe mogą mieć druk czarno – biały minimum 40 stron A4, czcionka Arial CE Regular – nagłówki 12 pkt, tekst jednolity - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt). Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowego logotypu Zamawiającego, w formie przekazanej przez Zamawiającego oraz informacji, że szkolenie jest finansowane ze środków Zamawiającego, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i przeprowadzone jest w ramach realizacji Wojewódzkiego Programu wyrównywania szans osób

niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych w województwie mazowieckim na lata 2017-2021.

- Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne zgodne z przedmiotem danej części zamówienia oraz wykaz literatury.
- Do dwóch dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy logotyp Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

1.5 Harmonogram szkolenia i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w formie pisemnej oraz drogą elektroniczną propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń, w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację pisemnie lub drogą elektroniczną(e-mail).
- W przypadku braku akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń przez Zamawiającego Wykonawca w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych dokona korekty harmonogramu uwzględniając uwagi Zamawiającego i przekaże go Zamawiającemu, który ponownie go oceni.
- W przypadku dwukrotnej odmowy akceptacji przez Zamawiającego harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń, Zamawiający może odstąpić od umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od daty powtórnej odmowy akceptacji harmonogramu szkolenia/szkoleń.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) listę osób zakwalifikowanych na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 5 (pięć) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.

1.6 Ubezpieczenie uczestników:

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkolenia w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł brutto.

1.7 W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:

Wykonawca zapewni miejsce szkolenia dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, które spełnia wymogi BHP, posiada zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym ma być ogrzewane, natomiast sale muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową – wszystkie z dostępem do światła dziennego, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz pisakami.

1.8 Wykonawca zapewni również noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników każdego szkolenia, z tym, że Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegów dla wszystkich uczestników szkolenia powyżej puli 70%, którzy wyrażą potrzebę skorzystania z noclegu – w pokojach dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywieniem (I dzień – obiad i kolacja, II dzień – śniadanie i obiad) oraz serwis kawowy tj.:

- serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, owocowa, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko (co najmniej 2% zawartości tłuszczu), cytrynę pokrojoną w plastry, soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje, wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana w stosunku do liczby uczestników szkolenia, trzy rodzaje ciastek kruchych, trzy rodzaje ciast domowych, świeże owoce – co najmniej 3 rodzaje;
- śniadanie i kolacja – według standardów miejsca, w którym organizowane jest szkolenie, może być serwowane w postaci bufetu/szwedzkiego stołu;
- obiad - musi składać się z minimum dwóch zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (trzy rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu;
- kolacja – w tym jeden ciepły posiłek.

Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich.

Wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór.

Zamawiający zastrzega sobie akceptację menu serwowanego w ramach wyżywienia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej, ze sztućcami metalowymi oraz serwetkami papierowymi, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków.

Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 1541). Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia.

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.

1.9 Transport:

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska, organizacyjna dojeżdżają na szkolenia na koszt własny.

1.10 Termin realizacji zamówienia:

- Do dnia 10 grudnia 2019 r.
- Dokładne daty szkoleń zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkoleń, którego wzór stanowi Załącznik 3 do umowy.
- Każde szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

1.11 Miejsce realizacji zamówienia: teren centralnej części województwa mazowieckiego.

1.12 Zakończenie szkolenia:

- **TEST:** Każde szkolenie zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testu Zamawiającemu do wzoru materiałów szkoleniowych). Po pozytywnym zaliczeniu szkolenia zostanie wydane osobom szkolonym dokument potwierdzający ukończenie szkolenia, tj. zaświadczenie.
- **ZAŚWIADCZENIA:** Zamawiający do 7 (siedmiu) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie).

- **ANKIETY:** do 5 (pięciu) dni roboczych po podpisaniu umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu wzór ankiety ewaluacyjnej (dopuszczalna droga mailowa), w celu jej akceptacji.
- Zamawiający akceptuje wzór ankiety, w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację pisemnie lub drogą elektroniczną(e-mail).
- W przypadku braku akceptacji wzoru ankiety przez Zamawiającego Wykonawca w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych dokona korekty ww. wzoru uwzględniając uwagi Zamawiającego i przekaże go Zamawiającemu, który ponownie go oceni.
- W przypadku dwukrotnej odmowy akceptacji przez Zamawiającego ww. wzoru, Zamawiający może odstąpić od umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w terminie 7 (siedmiu) dni roboczych od daty powtórnej odmowy akceptacji harmonogramu szkolenia/szkoleń.
- Wykonawca zobowiązuje się powielić zaakceptowany wzór ankiety dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia. Wypełnione przez uczestników zajęć ankiety ewaluacyjne Wykonawca będzie zobligowany załączyć do sprawozdania za każdym razem po ukończeniu każdego szkolenia.

1.13 Sprawozdawczość:

- Wykonawca obowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkoleń (np. listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych- dopuszcza się, żeby była to jedna lista oraz listy osób nocujących).
- Wykonawca w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych od daty zakończenia każdego szkolenia realizowanego w ramach części przedmiotowego zamówienia ma obowiązek złożenia sprawozdania, którego wzór stanowi Załącznik 4 do umowy.
- Do sprawozdania należy załączyć: listy obecności uczestników wraz z listą odbioru materiałów (dopuszcza się, żeby była to jedna lista), listę osób nocujących z każdego szkolenia oraz wypełnione ankiety ewaluacyjne z danego szkolenia (oryginały).

Część 2 zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

Przygotowanie i realizacja 2 dwudniowych szkoleń pn. „Specyfika komunikacji z pacjentami z poszczególnymi zespołami zaburzeń psychicznych, ze szczególnym uwzględnieniem komunikowania się z chorymi psychicznie przejawiającymi zachowania agresywne”.

2.1 Cel szkolenia:

Podniesienie umiejętności z zakresu technik komunikacji z pacjentami z poszczególnymi zespołami zaburzeń psychicznych, ze szczególnym uwzględnieniem komunikowania się z chorymi psychicznie przejawiającymi zachowania agresywne dla Pracowników Warsztatów Terapii Zawodowych z terenu województwa mazowieckiego.

Wykonawca powinien w programie uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne:

- 8) **blok 1** - pacjent agresywny: podstawowe pojęcia, terapeutyczne podejście do agresji, postępowanie z pacjentem agresywnym, prawa pacjenta a prawa zagrożonego atakiem, jak obronić się przed fizycznym atakiem,
- 9) **blok 2** - pacjent dziwaczny: podstawowe pojęcia, terapeutyczne podejście do pacjenta, postępowanie z pacjentem, prawa pacjenta,
- 10) **blok 3** - pacjent w lęku: podstawowe pojęcia, terapeutyczne podejście do pacjenta, postępowanie z pacjentem, prawa pacjenta,
- 11) **blok 4** - pacjent wycofany, nie nawiązujący kontaktu, zastygający: podstawowe pojęcia, terapeutyczne podejście do pacjenta, postępowanie z pacjentem, prawa pacjenta,
- 12) **blok 5** - pacjent zagubiony: podstawowe pojęcia, terapeutyczne podejście do pacjenta, postępowanie z pacjentem, prawa pacjenta,
- 13) **blok 6** - pacjent zdezorientowany: podstawowe pojęcia, terapeutyczne podejście do pacjenta, postępowanie z pacjentem, prawa pacjenta.

2.2 Forma zajęć i liczba godzin:

- Forma zajęć m.in.: wykłady, warsztaty, konsultacje indywidualne, seminaria, itp. – przy czym warsztaty mają stanowić minimum 10 godzin dydaktycznych realizowanych zajęć w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu tj. 20 godzin dydaktycznych).
- Każde szkolenie ma być podzielone na 2 sesje (każda po 10 godzin – 2 dni po kolei).
- Za godzinę szkolenia uznaje się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.

- Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach.
- Szkolenia będą odbywać się w języku polskim.

2.3 Adresaci:

- Osoby pracujące w warsztatach terapii zajęciowych z terenu województwa mazowieckiego.
- W jednym szkoleniu ma uczestniczyć maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, że liczba osób uczestniczących w jednym szkoleniu wyniesie nie mniej niż 20 osób.
- W 2 szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 60 osób.
- Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

2.4 Materiały szkoleniowe:

- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaze Zamawiającemu najpóźniej 5 (pięć) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia (w przypadku realizacji kilku szkoleń w danej części zamówienia materiały szkoleniowe przekazane zostaną Zamawiającemu tylko raz przed pierwszym szkoleniem).
Wykonawca w dniu szkolenia przekaze uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał, w formie papierowej (wcześniej przesłany do akceptacji do Zamawiającego drogą elektroniczną) oraz na nośniku elektronicznym (np. nagrany na płytę CD/DVD, USB) z załączonym do niego notatnikiem i długopisem oraz testem sprawdzającym nabytą wiedzę. Materiały muszą być oprawione i połączone w sposób trwały (np. zbindowane) - przynajmniej pierwsza strona powinna być kolorowa, a pozostałe mogą mieć druk czarno – biały minimum 40 stron A4, czcionka Arial CE Regular – nagłówki 12 pkt, tekst jednolity - 11 pkt, odstęp między wierszami 1,5 pkt). Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowego logotypu Zamawiającego, w formie przekazanej przez Zamawiającego oraz informacji, że szkolenie jest finansowane ze środków Zamawiającego, tj. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i przeprowadzone jest w ramach realizacji Wojewódzkiego Programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych w województwie mazowieckim na lata 2017-2021.
- Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne zgodne z przedmiotem danej części zamówienia oraz wykaz literatury.

- Do dwóch dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy logotyp Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

2.5 Harmonogram szkolenia i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w formie pisemnej oraz drogą elektroniczną propozycję harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń będącego/będących przedmiotem umowy, którego wzór stanowi Załącznik 3 do umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Zamawiający akceptuje harmonogram realizacji szkolenia/szkoleń, w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację pisemnie lub drogą elektroniczną(e-mail).
- W przypadku braku akceptacji harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń przez Zamawiającego Wykonawca w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych dokona korekty harmonogramu uwzględniając uwagi Zamawiającego i przekaże go Zamawiającemu, który ponownie go oceni.
- W przypadku dwukrotnej odmowy akceptacji przez Zamawiającego harmonogramu realizacji szkolenia/szkoleń, Zamawiający może odstąpić od umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od daty powtórnej odmowy akceptacji harmonogramu szkolenia/szkoleń.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia/szkoleń i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (e-mail) listę osób zakwalifikowanych na każde szkolenie w terminie nie krótszym niż 5 (pięć) dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia.

2.6 Ubezpieczenie uczestników:

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego z uczestników szkolenia w okresie realizacji umowy w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł brutto.

2.7 W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:

Wykonawca zapewni miejsce dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, które spełnia wymogi BHP, posiada zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym ma być ogrzewane, natomiast sale muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia minimum 2 sale do zajęć warsztatowych i minimum jedną salę wykładową– wszystkie z dostępem

do światła dziennego, wyposażone w niezbędny do prowadzenia szkoleń sprzęt, w szczególności: laptop/rzutnik multimedialny, ekran, odpowiednie nagłośnienie, flip-chart wraz pisakami.

2.8 Wykonawca zapewni również noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników każdego szkolenia, z tym, że Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia noclegów dla wszystkich uczestników szkolenia powyżej puli 70%, którzy wyrażą potrzebę skorzystania z noclegu – w pokojach dwuosobowych z łazienkami oraz wyżywieniem (I dzień – obiad i kolacja, II dzień – śniadanie i obiad) oraz serwis kawowy tj.:

- serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje: kawę, herbatę (czarna, owocowa, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko (co najmniej 2% zawartości tłuszczu), cytrynę pokrojoną w plastry, soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje, wodę mineralną w butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana w stosunku do liczby uczestników szkolenia, trzy rodzaje ciastek kruchych, trzy rodzaje ciast domowych, świeże owoce – co najmniej 3 rodzaje;
- śniadanie i kolacja – według standardów miejsca, w którym organizowane jest szkolenie, może być serwowane w postaci bufetu/szwedzkiego stołu;
- obiad - musi składać się z minimum dwóch zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (trzy rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu;
- kolacja – w tym jeden ciepły posiłek.

Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich.

Wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór.

Zamawiający zastrzega sobie akceptację menu serwowanego w ramach wyżywienia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej, ze sztućcami metalowymi oraz serwetkami papierowymi, a także obsługę kelnerską oraz sprzątanie po wydaniu posiłków.

Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 1541). Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia.

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę w miejscu prowadzenia szkolenia, tj. do dyspozycji uczestników szkoleń musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o rejestrację uczestników szkolenia oraz przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.

2.9 Transport:

Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska, organizacyjna dojeżdżają na szkolenia na koszt własny.

2.10 Termin realizacji zamówienia:

- Do dnia 10 grudnia 2019 r.
- Dokładne daty szkoleń zostaną wskazane, po podpisaniu umowy, w harmonogramie realizacji szkoleń, którego wzór stanowi Załącznik 3 do umowy.
- Każde szkolenie powinno odbyć się w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

2.11 Miejsce realizacji zamówienia: teren centralnej części województwa mazowieckiego.

2.12 Zakończenie szkolenia:

- **TEST:** Każde szkolenie zakończy się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności tj. krótkim testem sprawdzającym nabytą wiedzę (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testu Zamawiającemu do wzoru materiałów szkoleniowych). Po pozytywnym zaliczeniu szkolenia zostanie wydane osobom szkolonym dokument potwierdzający ukończenie szkolenia, tj. zaświadczenie.
- **ZAŚWIADCZENIA:** Zamawiający do 7 (siedmiu) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga mailowa) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez osobę reprezentującą podmiot realizujący szkolenie).
- **ANKIETY:** do 5 (pięciu) dni roboczych po podpisaniu umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu wzór ankiety ewaluacyjnej (dopuszczalna droga mailowa), w celu jej akceptacji.
- Zamawiający akceptuje wzór ankiety, w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych przekazując Wykonawcy informację pisemnie lub drogą elektroniczną(e-mail).
- W przypadku braku akceptacji wzoru ankiety przez Zamawiającego Wykonawca w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych dokona korekty ww. wzoru uwzględniając uwagi Zamawiającego i przekaże go Zamawiającemu, który ponownie go oceni.

- W przypadku dwukrotnej odmowy akceptacji przez Zamawiającego ww. wzoru, Zamawiający może odstąpić od umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w terminie 7 (siedmiu) dni roboczych od daty powtórnej odmowy akceptacji harmonogramu szkolenia/szkoleń.
- Wykonawca zobowiązuje się powielić zaakceptowany wzór ankiety dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia. Wypełnione przez uczestników zajęć ankiety ewaluacyjne Wykonawca będzie zobligowany załączyć do sprawozdania za każdym razem po ukończeniu każdego szkolenia.

2.13 Sprawozdawczość:

- Wykonawca obowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/szkoleń (np. listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych- dopuszcza się, żeby była to jedna lista oraz listy osób nocujących).
- Wykonawca w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych od daty zakończenia każdego szkolenia realizowanego w ramach części przedmiotowego zamówienia ma obowiązek złożenia sprawozdania, którego wzór stanowi Załącznik 4 do umowy.
- Do sprawozdania należy załączyć: listy obecności uczestników wraz z listą odbioru materiałów (dopuszcza się, żeby była to jedna lista), listę osób nocujących z każdego szkolenia oraz wypełnione ankiety ewaluacyjne z danego szkolenia (oryginały).