Znak sprawy: MCPS.PUZ/AK/4300-17/2019 **Załącznik nr 1 do IWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest**

Zabezpieczenie obsługi organizacyjnej, w tym zapewnienie prelegentów oraz materiałów dydaktycznych oraz promocyjnych podczas szkolenia w dniach 25-26.10.2019 r. w Ośrodku Apostolstwa Trzeźwości w Zakroczymiu.

**Przedmiot zamówienia**

## **Wstęp**

1. Przedmiot zamówienia stanowi: zabezpieczenie obsługi organizacyjnej, w tym zapewnienie prelegentów oraz materiałów dydaktycznych oraz promocyjnych podczas szkolenia dla 70 osób w dniach 25-26.10.2019 r. organizowanego przez Zamawiającego - Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej przy współudziale z  Ośrodkiem Apostolstwa Trzeźwości w Zakroczymiu, zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi poniżej.
2. Wykonawca w ramach prac nad Przedmiotem zamówienia zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami określonymi w aktualnej wersji „*Wytycznych do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logo Marki Mazowsze*” oraz stosować znaki firmowe Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotyp Marki Mazowsze oraz informację, że szkolenie finansowane jest ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego – Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej przeznaczonych na realizację Wojewódzkiego Programu Profilaktyki Rozwiązywaniu Problemów Alkoholowych na lata 2016 – 2020.

## **Zakres zamówienia**

Zamówienie obejmuje w szczególności:

* opracowanie oraz wykonanie materiałów dydaktycznych oraz promocyjnych,
* organizacja wszystkich działań związanych z przeprowadzeniem szkolenia,
* zapewnienie prelegentów,
* przeprowadzenie ewaluacji szkolenia.

## **Termin realizacji Przedmiotu umowy**

Szkolenie ma odbyć się w dniach 25-26.10.2019 r. na terenie Ośrodka Apostolstwa Trzeźwości w Zakroczymiu.

Całe zamówienie, łącznie z przekazaniem do MCPS raportu z przebiegu szkolenia oraz jego ewaluacji ma zostać zakończone do dnia 15.11.2019 r.

## **Miejsce realizacji Przedmiotu umowy**

Ośrodek Apostolstwa Trzeźwości w Zakroczymiu.

# **Szczegółowe warunki zamówienia**

## **Prace inicjujące realizację zamówienia**

1. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu skład personalny zespołu odpowiedzialnego za organizację wraz z danymi pozwalającymi na bezpośrednią komunikację (telefon, e-mail) w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia podpisania umowy.
2. Zamawiający wyznaczy w umowie swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony będzie do zatwierdzania zadań realizowanych przez Wykonawcę.

## **Wymagania ogólne związane z realizacją przedmiotu zamówienia**

1. Wykonawca jest zobowiązany spełniać wymogi dotyczące oznaczenia i informowania, iż zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zamawiającego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logo Województwa Mazowieckiego oraz logo Zamawiającego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zamawiającego, na wszystkich materiałach, w szczególności informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa w pkt 2.3, w Departamencie Kultury Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl przed ich realizacją i upowszechnieniem.
4. Wykonawca jest obowiązany przechowywać materiały dotyczące realizowanego zadania w postaci umożliwiającej potwierdzenie spełnienie wymogów, o których mowa w ust. 2 przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zamawiający realizował zadanie publiczne.

## **Opracowanie oraz wykonanie materiałów dydaktycznych**

Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wykonania 80 kompletów materiałów dydaktycznych oraz promocyjnych. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zadanie uwzględniając poniższe warunki:

1. skład jednego kompletu materiału promocyjnych ma zawierać:
2. notatnik do wyrywania kartek, kartki zgrzane/połączone ze sobą górną krawędzią, format B5, w kratkę, 50 stron, Nadruk: logotypy wskazane w pkt. 1.1 niniejszego OPZ, okładka twarda w tym od wewnętrznej strony z kieszenią na wizytówki,
3. długopis automatyczny z oryginalnym, mechanizmem przycisku nasadki. Masywna część przednia z metalu i szeroki metalowy klips. Metalizowana tulejka wewnętrzna i płytka przykrywająca. Wkład G2 z tworzywa sztucznego o bardzo dużej pojemności, niebieski. Materiał: plastik, metal, kolor uzgodniony z Zamawiającym. Znakowanie: grawerowanie laserowe, na korpusie w przedłużeniu klipsa (na części bez klipsa), – logotypy wskazane w pkt. 1.1 niniejszego OPZ.
4. Zamawiający wymaga aby wszystkie materiały promocyjne zostały oznaczone zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 1.1 niniejszego OPZ oraz zgodnie z wymaganiami opisanymi w pkt. 2.2 niniejszego OPZ,
5. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania trzech propozycji materiałów promocyjnych; Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych wybiorą oraz przedstawią swoje uwagi do wybranego przez siebie projektu; Wykonawca ma obowiązek wprowadzania zmian do projektu w ciągu kolejnych 2 dni roboczych i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona,
6. po wstępnej akceptacji ze strony Zamawiającego – Wykonawca uzyska ostateczną zgodę wskazaną w pkt 2.2.3. Wówczas po uzyskaniu ww. ostatecznej zgody Zamawiający uzna, iż proces uzgadniania zostaje zakończony,
7. Zamawiający wymaga aby komplety zostały przygotowane odpowiednio wcześnie i wręczane podczas rejestracji każdemu z uczestników szkolenia,
8. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby Zamawiającego pełnych kompletów materiałów promocyjnych, które nie zostały rozdane uczestnikom szkolenia, w terminie 5 dni roboczych od dnia jego przeprowadzenia.

## **Zapewnienie prelegentów**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia: maksymalnie 4 (słownie: czterech) prelegentów, którzy będą prowadzili wykłady z elementami warsztatowymi, gdzie wykłady oraz warsztaty dotyczyć będą tematyki związanej z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, narkomanii oraz innym uzależnieniom. Wymagane jest, aby prelegenci posiadali wiedzę teoretyczną oraz doświadczenie praktyczne w zakresie profilaktyki uzależnień.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia maksymalnie 4 (słownie: czterem) prelegentom - za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu, przy czym stawka dla prelegentów nie może być niższa niż 800,00 zł brutto brutto za całość szkolenia.
3. W skład ww. wynagrodzenia muszą wejść składowe dotyczące przekazania praw autorskich do prezentacji prelegentów, które to prezentacje wraz z prawami autorskimi do nich Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego.
4. Zamawiający wymaga, aby prelegentami byli przedstawiciele Instytucji i środowiska naukowego związanego z tematyką dotyczącą przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz innym uzależnieniom, w tym zajmujących się problematyką profilaktyki uzależnień i praktycy zajmujący się ww. problematyką w Polsce.
5. Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie 10 dni roboczych przed terminem szkolenia przekaże Zamawiającemu listę prelegentów wraz z krótkimi informacjami na temat prelegentów i ich doświadczenia zawodowego związanego z tematyką szkolenia.
6. Zamawiający mają prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji w ciągu 5 dni roboczych. Wykonawca ma obowiązek wprowadzania zmian w ciągu kolejnych 2 dni roboczych i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

## **Organizacja wszystkich działań związanych z przeprowadzeniem szkolenia**

Wykonawca zobowiązany jest do organizacji wszystkich działań związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w tym w szczególności:

1. recepcja szkolenia – Wykonawca zapewni wsparcie organizacyjne, poprzez organizację recepcji oraz zapewnienie personelu recepcji szkolenia; zadaniem recepcji będzie:
2. ewidencjonowanie uczestników na listach obecności,
3. udzielanie informacji dotyczącej spraw organizacyjnych szkolenia,
4. potwierdzanie delegacji służbowych uczestników szkolenia,
5. zebranie dokumentacji fotograficznej (co najmniej 20 zdjęć wysokiej jakości i rozdzielczości), w tym: sala szkolenia, prelegenci, uczestnicy szkolenia, ogólny przebieg szkolenia.
6. transport z siedziby Zamawiającego do miejsca szkolenia materiałów promocyjnych, w tym rollupów, plakatów, publikacji oraz zwrot ww. materiałów do siedziby Zamawiającego w ciągu pięciu dni roboczych po przeprowadzeniu szkolenia.

## **Przeprowadzenie ewaluacji szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ewaluacji szkolenia poprzez przeprowadzenie badań jego uczestników, narzędzie - ankieta ewaluacyjna.

Badanie ewaluacyjne powinno umożliwić uzyskanie szczegółowych odpowiedzi na m.in. następujące pytania ewaluacyjne dot. problematyki szkolenia:

* Czy przedstawione rozwiązania prawne w zakresie profilaktyki oraz przeciwdziałania uzależnieniom były zaprezentowane w sposób zrozumiały ?
* W jaki sposób uczestnicy szkolenia oceniają poszczególnych prelegentów uczestniczących w szkoleniu ?
* W jaki sposób uczestnicy szkolenia wykorzystają przedstawione informacje oraz doświadczenia w zakresie profilaktyki oraz przeciwdziałania uzależnieniom ?

Wykonawca nie powinien ograniczać się do wskazanych pytań ewaluacyjnych, ale przedstawić propozycję dodatkowych pytań odpowiadających zakresowi badania, które zostaną objęte procedurą uzgodnienia przez Zamawiającego na etapie realizacji umowy.

Wykonanie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia podlega procedurze odbioru przez Zamawiającego i potwierdzenia *protokołem odbioru;*

## **Ramowy przebieg szkolenia**

Ramowy przebieg szkolenia dla przewidziany przez Zamawiającego określa poniższa tabela nr 1:

|  |  |
| --- | --- |
| **Czas** | **Tytuł** |
| **I dzień** s**zkolenia – 25.10.2019 r.**  |
| 09:15 | 12.00 | Blok tematyczny – wykład – Alkoholizm – charakterystyka choroby  |
| 12:15 | 15:00 | Blok tematyczny – wykład - Rodzina z problemem alkoholowym. Współuzależnienie, DDA/DDD |
| **II dzień** s**zkolenia – 26.10.2019 r.** |
| 09:15 | 12.00 | Blok tematyczny – wykład – Dialog motywujący - interwencja kryzysowa |
| 12:15 | 15:00 | Blok tematyczny – wykład – Uzależnienia behawioralne – charakterystyka współczesnych form zniewoleń  |

Tabela nr 1: Ramowy przebieg

Ostateczną agendę szkolenia Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.

**2.9 Usługi na zakończenie szkolenia**

W terminie do 15.11.2019 r. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu pisemnego raportu z realizacji szkolenia, do którego będą dołączone:

1. lista obecności podpisana przez uczestników wraz z adresami poczty elektronicznej;
2. zdjęcia dokumentujące szkolenie wykonane na płycie CD lub DVD;
3. podsumowanie przebiegu szkolenia oraz wyników ankiety ewaluacyjnej, w tym krótka informacja prasowa.

## **2.10 Warunki zmiany terminów**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminów określonych w tabeli nr 1, w tym w szczególności zmiany układu opisanego w tabeli nr 1: *Ramowy przebieg szkolenia* nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.