

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja szkoleń specjalistycznych nt. profilaktyki uzależnień.

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i realizacji szkoleń specjalistycznych nt. profilaktyki uzależnień w formie stacjonarnej dla uczestników z terenu województwa mazowieckiego. Zamówienie zostało podzielone na 5 części:

1. 6 szkoleń „Profilaktyka uzależnień chemicznych i behawioralnych”;
2. 1 szkolenie „Edukator profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych - I stopnia”;
3. 1 szkolenie „Edukator profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych - II stopnia”;
4. 1 szkolenie „Psychoterapia uzależnień dzieci i młodzieży”;
5. 1 szkolenie „Rozwój i superwizja w profilaktyce uzależnień”.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja 6 szkoleń pn. „Profilaktyka uzależnień chemicznych i behawioralnych” wraz z obsługą logistyczną.

1. **Główny cel szkolenia:** zwiększenie wiedzy i umiejętności osób biorących udział w szkoleniu na temat uzależnień chemicznych i behawioralnych oraz skutecznych sposobach pomocy.
2. **Wykonawca powinien w programie uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1. Uzależnienia chemiczne i behawioralne (mechanizm uzależnienia, sygnały ostrzegawcze, sposoby pomocy);
 - Blok 2. Motywowanie osoby uzależnionej do zmiany;
 - Blok 3. Skuteczne i nieskuteczne strategie profilaktyczne. Systemy rekomendacji programów profilaktycznych.
3. **Forma zajęć i liczba godzin.** Łączny wymiar jednego szkolenia to 20 godzin dydaktycznych (3 dni po kolei), a łączny wymiar sześciu szkoleń to 120 godzin dydaktycznych. Forma zajęć m.in.: wykłady, prezentacje, warsztaty, itp., przy czym warsztaty mają stanowić minimum 15 godzin dydaktycznych w każdym szkoleniu (Zamawiający dopuszcza, żeby warsztaty stanowiły 100% zajęć w każdym szkoleniu czyli 20 godzin dydaktycznych). Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach, maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.
4. **Adresaci szkolenia:** pracownicy placówek pomocy społecznej (OPS, PCPR), oświaty (szkół, pomocy psychologiczno-pedagogicznej), wymiaru sprawiedliwości (kuratorzy sądowi), a także organizacji pozarządowych z sektora profilaktyki uzależnień z terenu województwa mazowieckiego.
W każdym szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby w ramach jednego szkolenia do 20 osób.

Szkolenie może być realizowane wyłącznie dla osób pracujących na terenie województwa mazowieckiego.

5. Materiały szkoleniowe

- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
- Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem. Materiały muszą być oprawione i połączone w sposób trwały, to jest zbindowane, pierwsza strona powinna być kolorowa, a pozostałe mogą mieć druk czarno-biały (minimum 40 stron A4, czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt).
- Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed każdym szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego, po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru.
- Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczania materiałów, zestawem logotypów:
 - 1) logotypem Marki Mazowsze;
 - 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.
- Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne zgodne z przedmiotem zamówienia oraz wykaz literatury.
- Kolorystyka logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotypu marki Mazowsze oraz piktogramu „Porozumienie dla Trzeźwości” zgodnie z Księgą Znaku MCPS oraz Wytycznymi dostosowania logotypu Marki Mazowsze.
- Logotypy do wykorzystania:



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ

25^{lat} MAZOWSZE



POROZUMIENIE
DLA TRZEŹWOŚCI

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

6. Harmonogram szkolenia i rekrutacja

- Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się przesać Zamawiającemu drogą elektroniczną propozycję harmonogramu realizacji szkoleń, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego. Szczegóły zostały ujęte w umowie.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkoleń z terenu województwa mazowieckiego. Formularz zgłoszeniowy musi zawierać: imię, nazwisko, instytucje (pełna nazwa), adres (ul. , miejscowość, kod pocztowy, powiat/gmina), stanowisko, nr telefonu, adres e-mail uczestnika, pytanie o wyżywienie

wegetariańskie, o zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskazanie barier i preferowany sposób zapewnienia dostępności, niezbędne zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych).

- Szkolenia mogą być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: świąt Wielkiej Nocy, 1 i 3 maja, święta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada, świąt Bożego Narodzenia.
- Zrealizowanie przedmiotu umowy oznacza zrealizowanie szkolenia, uzyskanie akceptacji sprawozdania oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.
- Zamawiający wymaga aby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.

7. **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 zł brutto.

8. **Miejsce realizacji zamówienia:** Zamawiający wymaga, aby obiekt szkoleniowy znajdował na terenie m. st. Warszawy w lokalizacji pozwalającej na dogodny dojazd komunikacją miejską. Odległość mierzona od przystanku komunikacji miejskiej do obiektu szkoleniowego ma wynosić nie więcej niż 5 minut pieszo.

Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji każdego ze szkoleń w innym obiekcie, z zastrzeżeniem że będą one znajdować w na terenie m. st. Warszawy. Miejsca noclegowe, wyżywienie i sale wykładowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie. Zamawiający nie określa standardu obiektów, w którym mają odbyć się szkolenia. Miejsca szkoleń i zakres usługi organizacyjnej szkoleń mają odpowiadać wymaganiom wskazanym w OPZ.

9. **W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:**

- Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas 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 z pisakami.
- Wykonawca zapewni noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników każdego szkolenia - w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy tj.: całodniowe wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia, w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całodzienny serwis kawowy (w przypadku, gdy szkolenie kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia/sesji szkoleniowej).
- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, 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 dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
 - 3 rodzaje ciastek kruchych;
 - paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
 - Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
 - Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.
 - Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając 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.
 - Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, 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 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. 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 szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.
 - W przypadku uczestnictwa osoby z ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
 - Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).
Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca jest zobowiązany spełnić w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
10. **Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami.** W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami,

szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby i przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

11. **Transport.** Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

12. **Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia.**

▪ **Testy – pre-test i post-test:**

Na każdym szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników każdego szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych). Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia. Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników każdego szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie. Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym każdym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna. Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwa testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem każdego szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test. Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia (czy to szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej czy też realizowane on-line).

▪ **Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji:**

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;

- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).
- **Ankiety:** Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkoleń. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia.
- **Sprawozdawczość:**
 - Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru (załącznika do umowy) wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko), podpis, nocleg (tak/nie).
 - Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet).
 - Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

13. Podstawowe warunki dotyczące kadry trenerskiej.

Wykonawca ma dysponować co najmniej **2 (dwoma) trenerami** zdolnymi do wykonania zamówienia, z których każdy co najmniej posiada:

- wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra);
- certyfikat/dyplom specjalisty psychoterapii uzależnień wydany przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN) lub przez Centrum Egzaminów Medycznych (CEM).
- w okresie ostatnich 3 lat, licząc od terminu składania ofert, zrealizował (przeprowadził) faktycznie szkolenia obejmujące co najmniej 50 godzin dydaktycznych szkoleń (w formie stacjonarnej i/lub w formie zdalnej) w zakresie uzależnień chemicznych lub behawioralnych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Zamawiający informuje, iż w doświadczeniu trenera nie bierze pod uwagę zajęć na uczelni a faktycznie zrealizowane szkolenia (w formie stacjonarnej i/lub w formie zdalnej) w zakresie profilaktyki uzależnień chemicznych lub behawioralnych.
- jeden spośród 2 wyżej wymaganych trenerów musi posiadać dodatkowo rekomendację superwizora/certyfikat superwizora wydany przez dyrektora Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN).

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja 1 szkolenia pn. „Eduktor profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych - I stopnia” wraz z obsługą logistyczną.

1. **Główny cel szkolenia:** Podniesienie kompetencji osób pracujących z dziećmi i młodzieżą w obszarze profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych.

2. **Wykonawca powinien w programie szkolenia uwzględnić, co najmniej następujące bloki tematyczne na poziomie podstawowym:**

Blok 1. Świadomość własnych kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych.

Blok 2. Zagadnienia dotyczące standardów profilaktyki uzależnień.

Blok 3. Uzależnienie jako choroba i standardy medyczne.

Blok 4. Teorie i koncepcje rozwojowe dzieci i młodzieży.

Blok 5. Specyfika rozwoju uzależnienia młodzieży.

Blok 6. Czynniki chroniące i czynniki ryzyka oraz zachowania problemowe młodzieży.

Blok 7. Diagnoza stopnia zaawansowania uzależnienia dziecka i kwalifikacja do dalszego postępowania.

Blok 8. Motywowanie do zmiany zachowania dziecka.

Blok 9. Podstawy pracy indywidualnej, grupowej i z rodziną dziecka zagrożonego uzależnieniem oraz interwencja profilaktyczna.

Blok 10. Sposoby i formy korzystania z superwizji własnej pracy profilaktycznej.

3. **Forma zajęć i liczba godzin.** Łączny wymiar szkolenia to 100 godzin dydaktycznych.

Wszystkie zajęcia podczas szkolenia przewidziane są w trybie stacjonarnym. Szkolenie ma być podzielone na 4 sesje szkoleniowe.

▪ Szkolenie (100 godz.) ma obejmować:

- 20 godz. dydaktycznych treningu psychologicznego (rozwój kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych),
- 30 godz. dydaktycznych warsztatów,
- 20 godz. dydaktycznych wykładów,
- 10 godz. superwizji własnej pracy profilaktycznej,
- konieczne jest zapewnienie wszystkim uczestnikom 20 godz. dydaktycznych stażu w ośrodku terapii/rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży polegającego na współuczestniczeniu w terapii z pacjentami (dzieci i młodzież) pod opieką doświadczonego specjalisty terapii uzależnień.

▪ Warsztaty podczas szkolenia muszą być prowadzone dla maksymalnie 15 osób, w oddzielnych salach. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut szkolenia.

4. **Adresaci szkolenia:** pracownicy placówek pomocy społecznej (OPS, PCPR), oświaty (szkół, pomocy psychologiczno-pedagogicznej), wymiaru sprawiedliwości (kuratorzy sądowi), a także organizacji pozarządowych z sektora profilaktyki uzależnień z terenu województwa mazowieckiego. W szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, możliwość zmniejszenia liczby do 20 osób. Szkolenie może być realizowane wyłącznie dla osób pracujących na terenie województwa mazowieckiego.

5. **Materiały szkoleniowe:**

- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.
- Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe.

Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał, w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem. Materiały muszą być oprawione i połączony w sposób trwały (np. zbindowane) - pierwsza strona kolorowa, pozostałe w kolorze czarno-białym (minimum 40 stron A-4, czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt).

- Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed każdym szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego, po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru.
- Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczania materiałów, zestawem logotypów:
 - 1) logotypem Marki Mazowsze;
 - 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.
- Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne i zgodne z przedmiotem części zamówienia oraz wykaz literatury.
- Kolorystyka logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotypu marki Mazowsze oraz piktogramu „Porozumienie dla Trzeźwości” zgodnie z Księgą Znaku MCPS oraz Wytycznymi dostosowania logotypu Marki Mazowsze.
- Logotypy do wykorzystania:



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ

25^{lat} MAZOWSZE



POROZUMIENIE
DLA TRZEŹWOŚCI

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

Harmonogram szkolenia i rekrutacja

- Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się przesać Zamawiającemu drogą elektroniczną propozycję harmonogramu realizacji szkoleń, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego. Szczegóły zostały ujęte w umowie.
- Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu propozycję harmonogramu realizacji szkolenia będącego przedmiotem umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia z terenu województwa mazowieckiego. Formularz zgłoszeniowy musi zawierać: imię, nazwisko, instytucje (pełna nazwa), adres (ul. , miejscowość, kod pocztowy, powiat/gmina), stanowisko, nr telefonu, adres e-mail uczestnika, pytanie o wyżywienie wegetariańskie, o zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskazanie barier i preferowany sposób zapewnienia dostępności), niezbędne zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych).

- Szkolenie może być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: świąt Wielkiej Nocy, 1 i 3 maja, święta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada, świąt Bożego Narodzenia.
 - Zrealizowanie przedmiotu umowy oznacza zrealizowanie szkolenia, uzyskanie akceptacji sprawozdania oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.
 - Zamawiający wymaga aby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.
7. **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 zł brutto.
8. **Miejsce realizacji zamówienia:**
- Szkolenia mogą odbyć się wyłącznie na terenie województwa mazowieckiego;
 - Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkoleń odbycie stażu w ośrodku terapii, rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży.
 - Miejsce wykonania stażu nie może być oddalone od docelowego miejsca szkolenia o więcej niż 30 km. Wykonawca powinien zawrzeć umowę o współpracy z ośrodkiem, w którym będzie odbywał się staż.
9. **W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:**
- Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas 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 z pisakami.
 - Wykonawca zapewni noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy tj.: całodniowe wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całodzienny serwis kawowy (w przypadku, gdy szkolenie kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia/sesji szkoleniowej).
 - Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, 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 dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
 - 3 rodzaje ciastek kruchych;
 - paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
 - Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.

- Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.
 - Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając 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.
 - Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, 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 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. 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 szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.
 - W przypadku uczestnictwa osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
 - Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).
Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
10. **Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami.** W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby i przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
11. **Transport:** Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.
12. **Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia.**

▪ **Testy – pre-test i post-test:**

Na każdym szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników każdego szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych). Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia. Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników każdego szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie. Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym każdym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna. Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwa testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem każdego szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test. Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia (czy to szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej czy też realizowane on-line).

▪ **Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji:**

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łączne) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).

▪ **Ankiety:** Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które

Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkoleń.

Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia.

▪ **Sprawozdawczość:**

- Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru (załącznika do umowy) wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko), podpis, nocleg (tak/nie).
- Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet).
- Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

13. Podstawowe warunki dotyczące kadry trenerskiej.

Wykonawca ma dysponować co najmniej **4 (czterema) trenerami** zdolnymi do wykonania zamówienia z których każdy posiada:

- wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra);
- co najmniej 10 lat doświadczenia w pracy dydaktycznej, profilaktycznej i terapeutycznej;
- certyfikat/dyplom specjalisty psychoterapii uzależnień wydany przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN) lub przez Centrum Egzaminów Medycznych (CEM).
- w okresie ostatnich 3 lat, licząc od terminu składania ofert, zrealizował (przeprowadził) co najmniej 50 godzin dydaktycznych szkoleń (w formie stacjonarnej i/lub w formie zdalnej) w zakresie profilaktyki uzależnień chemicznych lub behawioralnych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut);
- dwóch spośród 4 wyżej wymaganych trenerów musi posiadać dodatkowo rekomendację superwizora/certyfikat superwizora wydany przez dyrektora Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN).

CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja 1 szkolenia pn. „Edukator profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych II stopnia” wraz z obsługą logistyczną

- 1. Główny cel szkolenia:** Podniesienie kompetencji osób pracujących z dziećmi i młodzieżą w obszarze profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych.
- 2. Wykonawca powinien w programie szkolenia uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne na pogłębionym poziomie:**
 - Blok 1. Rozwój własnych kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych.
 - Blok 2. Profilaktyka uzależnień standardy i rekomendowane programy.
 - Blok 3. Zagadnienia prawne i etyczne w pracy profilaktycznej.
 - Blok 4. Powody eksperymentowania i uzależnienia młodzieży od substancji

psychoaktywnych.

Blok 5. Aktualny stan wiedzy na temat uzależnień chemicznych i behawioralnych oraz substancji psychoaktywnych.

Blok 6. Praca profilaktyczna z młodzieżą zagrożoną uzależnieniem metodą terapii poznawczo-behawioralną.

Blok 7. Praca profilaktyczna z młodzieżą zagrożoną uzależnieniem metodą dialogu motywującego.

Blok 8. Praca profilaktyczna z grupą młodzieży, grupowe zajęcia profilaktyczne.

Blok 9 Praca z rodziną dziecka zagrożonego uzależnieniem.

Blok 10. Superwizja własnej pracy profilaktycznej.

3. **Forma zajęć i liczba godzin.** Łączny wymiar szkolenia to 100 godz. dydaktycznych.

Wszystkie zajęcia podczas szkolenia przewidziane są w trybie stacjonarnym. Szkolenie ma być podzielone na 4 sesje szkoleniowe. Szkolenie (100 godz.) ma obejmować:

- 20 godz. dydaktycznych treningu psychologicznego (rozwój kompetencji Interpersonalnych i psychospołecznych);
- 30 godz. dydaktycznych warsztatów;
- 20 godz. dydaktycznych wykładów;
- konieczne jest zapewnienie wszystkim uczestnikom 20 godz. dydaktycznych stażu w ośrodku terapii/rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży, polegającego na współuczestniczeniu w terapii z pacjentami, pod opieką doświadczonego specjalisty terapii uzależnień;
- 10 godzin superwizji pracy własnej.

- Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone dla maksymalnie 15 osób, w oddzielnych salach.

4. **Adresaci szkolenia:** osoby, które ukończyły 100-godzinne szkolenie i otrzymały zaświadczenie/certyfikat pn. „Eduktor Profilaktyki Uzależnień I stopnia”. W szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników do 20 osób. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. **Materiały szkoleniowe:**

- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.
- Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał, w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem. Materiały muszą być oprawione i połączony w sposób trwały (np. zbindowane) - pierwsza strona kolorowa, pozostałe w kolorze czarno-białym (minimum 40 stron A-4, czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt).
- Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed każdym szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego, po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru.
- Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczenia

materiałów, zestawem logotypów:

- 1) logotypem Marki Mazowsze;
- 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
- 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”

oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.

- Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne i zgodne z przedmiotem części zamówienia oraz wykaz literatury.
- Kolorystyka logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotypu marki Mazowsze oraz piktogramu „Porozumienie dla Trzeźwości” zgodnie z Księgą Znaku MCPS oraz Wytycznymi dostosowania logotypu Marki Mazowsze.
- Logotypy do wykorzystania:



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ

25^{lat} Mazowsze



POROZUMIENIE
DLA TRZEŹWOŚCI

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

6. Harmonogram szkolenia i rekrutacja

- Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się przestać Zamawiającemu drogą elektroniczną propozycję harmonogramu realizacji szkoleń, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego. Szczegóły zostały ujęte w umowie.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkolenia z terenu województwa mazowieckiego. Formularz zgłoszeniowy musi zawierać: imię, nazwisko, instytucje (pełna nazwa), adres (ul. , miejscowość, kod pocztowy, powiat/gmina), stanowisko, nr telefonu, adres e-mail uczestnika, pytanie o wyżywienie wegetariańskie, o zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskazanie barier i preferowany sposób zapewnienia dostępności), niezbędne zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych).
- Szkolenie może być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: świąt Wielkiej Nocy, 1 i 3 maja, święta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada, świąt Bożego Narodzenia.
- Zrealizowanie przedmiotu umowy oznacza zrealizowanie szkolenia, uzyskanie akceptacji sprawozdania oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.
- Zamawiający wymaga aby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.

7. **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 zł brutto.

8. Miejsce realizacji zamówienia:

- Szkolenia mogą odbyć się wyłącznie na terenie województwa mazowieckiego.
- Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkoleń odbycie stażu w ośrodku terapii, rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży.
- Miejsce wykonania stażu nie może być oddalone od docelowego miejsca szkolenia o więcej niż 30 km. Wykonawca powinien zawrzeć umowę o współpracy z ośrodkiem, w którym będzie odbywał się staż.

9. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:

- Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi: BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas 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 z pisakami.
- Wykonawca zapewni noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy tj.: całonocne wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia- w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całonocny serwis kawowy (w przypadku, gdy szkolenie kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia/sesji szkoleniowej).
- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, 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 dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
 - 3 rodzaje ciastek kruchych;
 - paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając 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.
- Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, 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 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. 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 szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.
- W przypadku uczestnictwa osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).

Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
10. **Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami.** W przypadku zgłoszeniu się 2w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby i przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.
 11. **Transport:** Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.
 12. **Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia.**
 - **Testy – pre-test i post-test:**
Na każdym szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników każdego szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych). Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia. Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników każdego szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie. Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują

uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym każdym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna. Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwa testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem każdego szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test. Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia (czy to szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej czy też realizowane on-line).

- **Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).
Warunki (łączne) otrzymania zaświadczenia:
 - oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
 - obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).
- **Ankiety:** Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkoleń.
Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia.
- **Sprawozdawczość:**
 - Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru (załącznika do umowy) wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko), podpis, nocleg (tak/nie).
 - Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet).

- Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

13. Podstawowe warunki dotyczące kadry trenerskiej.

Wykonawca ma dysponować co najmniej **4 (czterema) trenerami** zdolnymi do wykonania zamówienia z których każdy posiada:

- wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra);
- co najmniej 10 lat doświadczenia w pracy dydaktycznej, profilaktycznej i terapeutycznej;
- certyfikat/dyplom specjalisty psychoterapii uzależnień wydany przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN) lub przez Centrum Egzaminów Medycznych (CEM);
- w okresie ostatnich 3 lat, licząc od terminu składania ofert, zrealizował (przeprowadził) co najmniej 50 godzin dydaktycznych szkoleń (w formie stacjonarnej i/lub w formie zdalnej) w zakresie profilaktyki uzależnień chemicznych lub behawioralnych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut);
- dwóch spośród 4 wyżej wymaganych trenerów musi posiadać dodatkowo rekomendację superwizora/certyfikat superwizora wydany przez dyrektora Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN).

CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja 1 szkolenia pn. „Psychoterapia uzależnień dzieci i młodzieży” wraz z obsługą logistyczną.

1. **Główny cel szkolenia:** podniesienie kompetencji osób pracujących z dziećmi i młodzieżą w obszarze terapii i profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych.
2. **Wykonawca powinien w programie szkolenia uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1. Rozwój własnych kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych.
 - Blok 2. Terapia uzależnień dzieci i młodzieży - standardy i rekomendacje.
 - Blok 3. Zagadnienia prawne i etyczne w pracy z dziećmi i młodzieżą.
 - Blok 4. Aktualny stan wiedzy na temat uzależnień dzieci i młodzieży oraz substancji psychoaktywnych.
 - Blok 5. Terapia indywidualna z młodzieżą uzależnioną.
 - Blok 6. Terapia grupowa z młodzieżą uzależnioną.
 - Blok 7. Terapia rodzinna.
 - Blok 8. Superwizja własnej pracy terapeutycznej i profilaktycznej.
3. **Forma zajęć i liczba godzin.** Łączny wymiar szkolenia to 100 godz. dydaktycznych. Wszystkie zajęcia podczas szkolenia przewidziane są w trybie stacjonarnym. Szkolenie ma być podzielone na 4 sesje szkoleniowe. Szkolenie (100 godz.) ma obejmować:

- 20 godzin dydaktycznych treningu psychologicznego (rozwój kompetencji interpersonalnych);
 - 20 godzin dydaktycznych warsztatów;
 - 20 godzin dydaktycznych wykładów;
 - konieczne jest zapewnienie wszystkim uczestnikom 20 godzin dydaktycznych stażu w ośrodku terapii/rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży, polegającego na współuczestniczeniu w terapii z pacjentami, pod opieką doświadczonego specjalisty terapii uzależnień;
 - 20 godzin superwizji pracy własnej.
- Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.
4. **Adresaci:** osoby, które ukończyły 100-godzinne szkolenie i otrzymały certyfikat/zaświadczenie pn. „Edukator Profilaktyki Uzależnień II stopnia” lub osoby z certyfikatem specjalisty psychoterapii uzależnień lub w procesie certyfikacji. W każdym szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, możliwość zmniejszenie liczby w ramach jednego szkolenia do 20 osób. Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
5. **Materiały szkoleniowe:**
- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
 - Wykonawca w dniu szkolenia przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał, w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem. Materiały muszą być oprawione i połączony w sposób trwały (np. zbindowane) - pierwsza strona kolorowa, pozostałe w kolorze czarno-białym (minimum 40 stron A-4, czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt).
 - Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed każdym szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego, po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru.
 - Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczania materiałów, zestawem logotypów:
 - 1) logotypem Marki Mazowsze;
 - 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”
 oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.
 - Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne i zgodne z przedmiotem części zamówienia oraz wykaz literatury.
 - Kolorystyka logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotypu marki Mazowsze oraz piktogramu „Porozumienie dla Trzeźwości” zgodnie z Księgą Znaku MCPS oraz Wytycznymi dostosowania logotypu Marki Mazowsze.

- Logotypy do wykorzystania:



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ

25^{lat} Mazowsze



POROZUMIENIE
DLA TRZEŹWOŚCI

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

6. Harmonogram szkolenia i rekrutacja:

- Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się przestać Zamawiającemu drogą elektroniczną propozycję harmonogramu realizacji szkoleń, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego. Szczegóły zostały ujęte w umowie.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkoleń z terenu województwa mazowieckiego. Formularz zgłoszeniowy musi zawierać: imię, nazwisko, instytucje (pełna nazwa), adres (ul. , miejscowość, kod pocztowy, powiat/gmina), stanowisko, nr telefonu, adres e-mail uczestnika, pytanie o wyżywienie wegetariańskie, o zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskazanie barier i preferowany sposób zapewnienia dostępności), niezbędne zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych).
- Szkolenia mogą być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: świąt Wielkiej Nocy, 1 i 3 maja, święta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada, świąt Bożego Narodzenia.
- Zrealizowanie przedmiotu umowy oznacza zrealizowanie szkolenia, uzyskanie akceptacji sprawozdania oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.
- Zamawiający wymaga aby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.

7. **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 zł brutto.

8. Miejsce realizacji zamówienia:

- Szkolenia mogą odbyć się wyłącznie na terenie województwa mazowieckiego.
- Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkoleń odbycie stażu w ośrodku terapii, rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży.
- Miejsce wykonania stażu nie może być oddalone od docelowego miejsca szkolenia o więcej niż 30 km. Wykonawca powinien zawrzeć umowę o współpracy z ośrodkiem, w którym będzie odbywał się staż.

9. W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:

- Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi: BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisanie i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas 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 z pisakami.

- Wykonawca zapewni noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy, tj.: całodniowe wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia - w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całodzienny serwis kawowy (w przypadku, gdy kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia/sesji szkoleniowej).
- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, 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 dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
 - 3 rodzaje ciastek kruchych;
 - paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając 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.
- Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, 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 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. 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 szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.
- W przypadku uczestnictwa osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu

dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).

Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.

10. **Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami.** W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby i przygotowanych odpowiednio materiałów szkoleniowych. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

11. **Transport:** Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

12. **Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia.**

Testy – pre-test i post-test:

Na każdym szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników każdego szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych). Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia. Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników każdego szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie. Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym każdym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna. Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwa testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem każdego szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po

dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test. Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia (czy to szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej czy też realizowane on-line).

- **Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji:** Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/szkoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).
Warunki (łącznie) otrzymania zaświadczenia:
 - oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;
 - obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).
- **Ankiety:** Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkoleń. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia.
- **Sprawozdawczość:**
 - Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru (załącznika do umowy) wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko), podpis, nocleg (tak/nie).
 - Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet).
 - Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

13. Podstawowe warunki dotyczące kadry trenerskiej.

Wykonawca ma dysponować co najmniej **4 (czterema) trenerami** zdolnymi do wykonania zamówienia z których każdy posiada:

- wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra);
- co najmniej 10 lat doświadczenia w pracy dydaktycznej, profilaktycznej i terapeutycznej;
- certyfikat/dyplom specjalisty psychoterapii uzależnień wydany przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN) lub przez Centrum Egzaminów Medycznych (CEM).

- w okresie ostatnich 3 lat, licząc od terminu składania ofert, zrealizował (przeprowadził) co najmniej 50 godzin dydaktycznych szkoleń (w formie stacjonarnej i/lub w formie zdalnej) w zakresie profilaktyki uzależnień chemicznych lub behawioralnych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut);
- dwóch spośród 4 wyżej wymaganych trenerów musi posiadać dodatkowo rekomendację superwizora/certyfikat superwizora wydany przez dyrektora Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN).

CZĘŚĆ 5 ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i realizacja 1 szkolenia pn. „Rozwój i superwizja w profilaktyce” wraz z obsługą logistyczną.

1. **Główny cel szkolenia:** podniesienie kompetencji zawodowych osób pracujących z dziećmi i młodzieżą w obszarze profilaktyki uzależnień chemicznych i behawioralnych.
2. **Wykonawca powinien w programie szkolenia uwzględnić co najmniej następujące bloki tematyczne:**
 - Blok 1. Rozwój własnych kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych.
 - Blok 2. Świadomość własnych zasobów i obszarów do rozwoju.
 - Blok 3. Wypalenie zawodowe – przyczyny i przeciwdziałanie.
 - Blok 4. Kwestie etyczne w pracy profilaktycznej.
 - Blok 5. Obowiązujące prawo i przepisy w pracy profilaktycznej.
 - Blok 6 Superwizja własnej pracy profilaktycznej.
3. **Forma zajęć i liczba godzin.** Łączny wymiar szkolenia to 100 godz. dydaktycznych. Wszystkie zajęcia podczas szkolenia przewidziane są w trybie stacjonarnym. Szkolenie ma być podzielone na 4 sesje szkoleniowe.
 - Szkolenie (100 godz.) ma obejmować:
 - 20 godzin dydaktycznych treningu psychologicznego (rozwój kompetencji interpersonalnych i psychospołecznych);
 - 20 godzin dydaktycznych wykładów;
 - 20 godzin dydaktycznych warsztatów;
 - konieczne jest zapewnienie wszystkim uczestnikom 20 godzin dydaktycznych stażu w placówce/ośrodku profilaktyki/terapii/rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży, polegającego na współuczestniczeniu w pracy z podopiecznym, pod opieką doświadczonego specjalisty terapii uzależnień;
 - 20 godzin superwizji pracy własnej.
 - Warsztaty podczas każdego szkolenia muszą być prowadzone w grupach maksymalnie do 15 osób, w oddzielnych salach. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut szkolenia.
4. **Adresaci:** osoby, które ukończyły 100-godzinne szkolenie i otrzymały certyfikat/zaświadczenie pn. „Edukator Profilaktyki Uzależnień II stopnia”, lub osoby z certyfikatem specjalisty psychoterapii uzależnień lub w procesie certyfikacji lub psychoterapeutów. W szkoleniu będzie uczestniczyło maksymalnie 30 osób, jednakże Zamawiający dopuszcza, możliwość zmniejszenie liczby uczestników w ramach jednego

szkolenia do 20 osób. Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

5. **Materiały szkoleniowe:**

- Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń oraz jeden komplet dla Zamawiającego, który przekaze Zamawiającemu przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
- Wykonawca w dniu szkolenia przekaze uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Przez jeden komplet materiałów szkoleniowych należy rozumieć materiał, w formie papierowej oraz z załączonym notatnikiem i długopisem. Materiały muszą być oprawione i połączony w sposób trwały (np. zbindowane) - pierwsza strona kolorowa, pozostałe w kolorze czarno-białym (minimum 40 stron A-4, czcionka: Calibri 13, odstęp 1,5 pkt).
- Notatniki i długopisy zapewni Zamawiający przed każdym szkoleniem. Odbiór w siedzibie Zamawiającego, po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru.
- Konieczne jest umieszczenie na pierwszej stronie kolorowych logotypów - oznaczania materiałów, zestawem logotypów:
 - 1) logotypem Marki Mazowsze;
 - 2) logotypem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 3) piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości”oraz umieszczeniem formuły: „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego”.
- Materiał szkoleniowy powinien zawierać m.in.: obowiązujące akty prawne, materiały do ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, skróty tematyczne wszystkich zajęć, informacje ważne i zgodne z przedmiotem części zamówienia oraz wykaz literatury.
- Kolorystyka logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotypu marki Mazowsze oraz piktogramu „Porozumienie dla Trzeźwości” zgodnie z Księgą Znaku MCPS oraz Wytycznymi dostosowania logotypu Marki Mazowsze.
- Logotypy do wykorzystania:



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ

25^{lat} Mazowsze



POROZUMIENIE
DLA TRZEŹWOŚCI

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

6. **Harmonogram szkolenia i rekrutacja:**

- Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się przesłać Zamawiającemu drogą elektroniczną propozycję harmonogramu realizacji szkoleń, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego. Szczegóły zostały ujęte w umowie.
- Wykonawca po akceptacji harmonogramu dokona rekrutacji uczestników szkoleń z terenu województwa mazowieckiego. Formularz zgłoszeniowy musi zawierać: imię, nazwisko, instytucje (pełna nazwa), adres (ul. , miejscowość, kod pocztowy,

powiat/gmina), stanowisko, nr telefonu, adres e-mail uczestnika, pytanie o wyżywienie wegetariańskie, o zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskazanie barier i preferowany sposób zapewnienia dostępności), niezbędne zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych).

- Szkolenia mogą być realizowane wyłącznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: świąt Wielkiej Nocy, 1 i 3 maja, święta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada, świąt Bożego Narodzenia.
- Zrealizowanie przedmiotu umowy oznacza zrealizowanie szkolenia, uzyskanie akceptacji sprawozdania oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.
- Zamawiający wymaga aby szkolenia rozpoczynały się w godzinach porannych, najpóźniej o godzinie 10.00.

7. **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 zł brutto.

8. **Miejsce realizacji zamówienia:**

- Szkolenia mogą odbyć się wyłącznie na terenie województwa mazowieckiego.
- Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkoleń odbycie stażu w ośrodku terapii, rehabilitacji uzależnień dla dzieci i młodzieży.
- Miejsce wykonania stażu nie może być oddalone od docelowego miejsca szkolenia o więcej niż 30 km. Wykonawca powinien zawrzeć umowę o współpracy z ośrodkiem, w którym będzie odbywał się staż.

9. **W zakresie usługi organizacyjnej szkoleń:**

- Wykonawca zapewni ośrodek, który spełnia wymogi: BHP, oświetleniowe, musi posiadać zaplecze sanitarne, a w okresie jesienno-zimowym powinien być ogrzewany, natomiast sale w ośrodku muszą być przystosowane do wielkości grup, wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewni podczas 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 z pisakami.
- Wykonawca zapewni noclegi dla nie mniej niż 70% uczestników każdego szkolenia – w pokojach jednoosobowych lub/i dwuosobowych z łazienkami w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się szkolenie oraz wyżywienie i serwis kawowy, tj.: całodziowe wyżywienie wszystkich uczestników szkolenia - w tym: śniadanie, obiad, kolacja, jak również całodzienny serwis kawowy (w przypadku, gdy szkolenie kończy się po południu Wykonawca zobligowany jest również do zapewnienia obiadu na koniec szkolenia/sesji szkoleniowej).
- Serwis kawowy ma być prowadzony w formie szwedzkiego stołu, podawany non stop podczas trwania szkolenia i obejmuje:
 - kawę, herbatę (czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko, 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 dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;

- 3 rodzaje ciastek kruchych;
- paterę ze świeżymi owocami – co najmniej 3 rodzaje owoców.
- Śniadanie – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- Obiad musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu.
- Kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie, zapewniając 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.
- Serwis gastronomiczny musi obejmować: przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, ze sztucami 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 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. 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 szkolenia musi pozostawać zawsze jeden pracownik Wykonawcy, do zadań tej osoby należeć będzie m.in. dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć czy wydawania posiłków o odpowiednich porach.
- W przypadku uczestnictwa osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być prowadzone w pomieszczeniach w pełni dla niej dostępnych.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa”).

Strony określają następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, które Wykonawca zobowiązany jest spełnić, w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.

10. **Uczestnictwo osoby ze szczególnymi potrzebami.** W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, szkolenie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby i przygotowanych odpowiednio

materiałów szkoleniowych. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu takiej osoby Wykonawca musi ten fakt odnotować w sprawozdaniu z realizacji szkolenia.

11. **Transport:** Wszyscy uczestnicy szkoleń oraz kadra trenerska i organizacyjna dojeżdża na szkolenia na koszt własny.

12. **Przeprowadzone testy i zakończenie szkolenia.**

▪ **Testy – pre-test i post-test:**

Na każdym szkoleniu musi być przeprowadzony pre-test i post-test – sprawdzający poziom konkretnych kompetencji wśród uczestników każdego szkolenia (Wykonawca zobligowany jest dołączyć wzór testów Zamawiającemu do materiałów szkoleniowych). Pre-test i post-test układa i przeprowadza Wykonawca. Opis wyników przeprowadzonych testów (zarówno pre-testu i post-testu) Wykonawca zobligowany jest przedstawić w sprawozdaniu z realizacji każdego szkolenia. Testy mają służyć do zbadania poziomu kompetencji uczestników każdego szkolenia. Porównanie poziomu kompetencji uczestników szkolenia powinno zostać wykonane dwukrotnie. Pre-test ma za zadanie określić, jakim poziomem kompetencji z zakresu tematyki objętej szkoleniem dysponują uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do niego. Post-test mierzy stan kompetencji uczestników po zakończonym każdym szkoleniu. W celu dokonania takiego porównania, pre-test i post-test powinny być do siebie jak najbardziej podobne. Dopuszcza się, żeby pre-test i post-test zawierały identyczne pytania, a jeżeli Wykonawca zdecyduje się na ułożenie dwóch różnych testów (z różnymi pytaniami), musi zadbać o to, żeby ich trudność była porównywalna. Preferowanym sposobem oceny poziomu kompetencji są pytania jednokrotnego wyboru, czyli takie, w których uczestnik ma możliwość wyboru jednej poprawnej odpowiedzi spośród kilku wariantów. Każdy uczestnik szkolenia musi wypełnić zarówno pre-test, jak i post-test i podpisać obydwa testy swoim imieniem i nazwiskiem. Pre-test przeprowadzony ma być przed rozpoczęciem każdego szkolenia, natomiast post-test po jego zakończeniu. Oba pomiary muszą odbyć się podczas szkolenia. Osoby spóźnione na szkolenie powinny podejść do pre-testu zaraz po dołączeniu do reszty uczestników szkolenia, a w przypadku nieobecności osoby/osób w pierwszym dniu szkolenia musi/muszą podejść do pre-testu w pierwszym dniu, w którym pojawi/pojawią się na szkoleniu. W przypadku, gdy uczestnik musi wyjść wcześniej ze szkolenia tj. przed jego zakończeniem, powinien wypełnić post-test. Testy powinny zostać ocenione zgodnie z kluczem oceny. Forma pre-testu i post-testu powinna być dostosowana do specyfiki danego szkolenia (czy to szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej czy też realizowane on-line).

▪ **Zaświadczenie – potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji:**

Zamawiający do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy przekaże (dopuszczalna droga e-mail) Wykonawcy wzór zaświadczenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia/skoleń i rozdać je uczestnikom po zakończeniu każdego szkolenia (wypełnione oraz podpisane przez Wykonawcę).

Warunki (łączne) otrzymania zaświadczenia:

- oddanie podpisanego i wypełnionego pre-testu i post-testu;

- obecność każdego uczestnika na przynajmniej 80% zajęć, chyba, że będzie to nieobecność usprawiedliwiona (wydarzenie losowe jak np. choroba - uczestnik przedstawi własne oświadczenie).
- **Ankiety:** Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec każdego szkolenia. Do 2 (dwóch) dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiet ewaluacyjnych (dopuszczalna droga e-mail), które Wykonawca zobowiązuje się powielić dla wszystkich uczestników szkoleń. Analiza ankiet ewaluacyjnych zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w sprawozdaniu z realizacji poszczególnego szkolenia.
- **Sprawozdawczość:**
 - Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników szkolenia według wzoru (załącznika do umowy) wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko), podpis, nocleg (tak/nie).
 - Wykonawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentacji związanej z realizacją szkolenia (np. listy obecności i odbioru materiałów szkoleniowych, testów, ankiet).
 - Szczegóły dotyczące akceptacji i zatwierdzenia sprawozdania zostały ujęte w umowie. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sprawozdania według wzoru – załącznika do umowy.

13. Podstawowe warunki dotyczące kadry trenerskiej.

Wykonawca ma dysponować co najmniej **4 (czterema) trenerami** zdolnymi do wykonania zamówienia z których każdy posiada:

- wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra);
- co najmniej 10 lat doświadczenia w pracy dydaktycznej, profilaktycznej i terapeutycznej;
- certyfikat/dyplom specjalisty psychoterapii uzależnień wydany przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN) lub Centrum Egzaminów Medycznych (CEM).
- w okresie ostatnich 3 lat, licząc od terminu składania ofert, zrealizował (przeprowadził) co najmniej 50 godzin dydaktycznych szkoleń (w formie stacjonarnej i/lub w formie zdalnej) w zakresie profilaktyki uzależnień chemicznych lub behawioralnych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut);
- dwóch spośród 4 wyżej wymaganych trenerów musi posiadać dodatkowo rekomendację superwizora/certyfikat superwizora wydany przez dyrektora Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (KCPU) lub przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PARPA) lub przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (KBPN).