

Szczegółowy Opis Przedmiotu Szacowania

SPIS TREŚCI

I Przedmiot zamówienia	str. 2
II Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	str. 2
III Termin realizacji zamówienia	str.2
Część I Usługa hotelarska, konferencyjna, restauracyjna na potrzeby realizacji dwudniowych oraz trzydniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej	str.3
1. Zakres zamówienia	str.3
2. Miejsce realizacji	str.3
3. Termin realizacji	str.3
4. Liczba uczestników szkoleń	str. 3
5. Przykładowy harmonogram szkoleń dwudniowych	str. 4
6. Przykładowych harmonogram szkoleń trzydniowych	str. 4
7. Obiekt	str. 4
8. Zakwaterowanie podczas szkoleń	str.5
9. Sala szkoleniowa	str.5
10. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)	str. 6
11. Dodatkowe wymagania	str.7
12. Zatrudnienie na umowę o pracę	str.7
13. Realizacja zamówienia	str.7
14. Forma płatności	str.8
Część II Usługa konferencyjna i restauracyjna na potrzeby realizacji jednodniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej	str.8
1. Zakres zamówienia	str.8
2. Miejsce realizacji	str.8
3. Termin realizacji	str.8
4. Liczba uczestników szkoleń	str. 9
5. Przykładowy harmonogram szkoleń jednodniowych	str. 9
6. Obiekt	str. 9
7. Sala szkoleniowa	str. 9
8. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)	str. 10
9. Dodatkowe wymagania	str.11
10. Zatrudnienie na umowę o pracę	str.11
11. Realizacja zamówienia	str.11
12. Forma płatności	str.11
Część III pn. Usługa trenerska na potrzeby jedno- dwu oraz trzydniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej	str.12
1. Zakres zamówienia	str.12
2. Termin realizacji zamówienia	str.14
3. Uczestnicy szkoleń	str.14
4. Wymogi w stosunku do trenera	str. 14
5. Forma płatności	str. 15
6. Dodatkowe informacje	str.15
7. Przygotowanie oferty szacowania	str.15
8. Miejsce oraz termin składania ofert	str.15

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest „*Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych, restauracyjnych oraz trenerskich na potrzeby projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny” realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej*”. Przedmiot zamówienia został podzielony na następujące części zamówienia:

1. Część I pn. Usługa hotelarska, konferencyjna i restauracyjna na potrzeby realizacji dwudniowych oraz trzydniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie Części I na stronach 3-7 SOPZ.
2. Część II pn. Usługa restauracyjna i konferencyjna na potrzeby realizacji jednodniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny” Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie Części II znajduje się na stronach 8- 11 SOPZ.
3. Część III pn. Usługa trenerska na potrzeby jednodniowych, dwudniowych oraz trzydniowych szkoleń łącznie 656 godzin dla pracowników instytucji zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny” Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie Części III znajduje się na stronach 11-15 SOPZ.

II. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach następującego projektu:

Projekt „**Partnerstwo dla Rodziny**” realizowany jest przez Województwo Wielkopolskie/ROPS w Poznaniu wspólnie z partnerami projektu: Województwem Zachodniopomorskim/ROPS w Szczecinie, Województwem Lubuskim/ROPS w Zielonej Górze, Województwem Pomorskim/ROPS w Gdańsku „Projekt partnerski realizowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, nr: WND-POWR.02.08.00-00-0034/19, o nazwie: „Partnerstwo dla Rodziny” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

III. Termin realizacji zamówienia

- 1) Część I: kwiecień 2020 – lipiec 2021 r.
- 2) Część II: kwiecień– wrzesień 2020 r.
- 3) Część III: kwiecień 2020 – lipiec 2021 r.

Część I pn. Usługa hotelarska, konferencyjna, restauracyjna na potrzeby realizacji dwudniowych oraz trzydniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

1. Zakres zamówienia

Zamówienie obejmuje: Usługę hotelarską, konferencyjną, restauracyjną w ramach 30 szkoleń –15 dwudniowych oraz 15 trzydniowych szkoleń na potrzeby projektu „Partnerstwo dla rodziny”.

- Uczestnikami szkoleń będą pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny” łącznie w ramach zamówienia zostanie zorganizowanych 15 dwudniowych oraz 15 trzydniowych szkoleń w okresie od kwietnia 2020 roku do lipca 2021 roku.

W ramach każdego szkolenia Wykonawca zapewni:

- 1) Nocleg na 1 lub 2 doby hotelowe (np. wtorek – czwartek lub poniedziałek-czwartek) szkolenia odbywać się będą w dni tygodnia bez weekendów dla maksymalnie 25 osób (25 uczestników, tj. 25 osób oraz 1 osoba stanowiąca personel projektu)
- 2) Wyżywienie przez 2 lub 3 dni dla 25 osób (25 uczestników, i 1 osoba stanowiąca personel projektu)
- 3) Salę szkoleniową przeznaczoną dla 25 osób przez 2 lub 3 dni szkoleniowe;
- 4) Terminy organizacji poszczególnych szkoleń zostaną ustalone przez Zamawiającego i przekazane Wykonawcy najpóźniej na 14 dni po podpisaniu umowy.
- 5) Zamawiający ma prawo do zmiany terminu szkolenia, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy najpóźniej 5 dni przed planowanym szkoleniem.
- 6) W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji szkolenia w podanym wcześniej terminie, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

2. Miejsce realizacji

Wskazane przez Wykonawcę, w miejscowości nadmorskiej na terenie województwa zachodniopomorskiego.

3. Termin realizacji

Kwiecień 2020 - lipiec 2021 roku.

Dokładne terminy poszczególnych szkoleń wskazane zostaną Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż w terminie 14 dni od podpisania umowy. Wszystkie szkolenia będą odbywały się w dniach poniedziałek – piątek (bez weekendów) . Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych terminów w uzgodnieniu z Wykonawcą.

4. Liczba uczestników szkoleń

Liczba uczestników każdego szkolenia to maksymalnie 25 uczestników.

5. Przykładowy harmonogram szkoleń dwudniowych

Dzień I	Dzień II
Wyjazd	08:00 - 08:30 śniadanie
10:00- 10:30 przyjazd i zakwaterowanie	08:30 - 10:30 szkolenie
10:30- 12:00 szkolenie	10:30 – 11:00 przerwa kawowa
12:00 – 12:30 przerwa kawowa	11:00 – 13:30 szkolenie
12:30 – 14:00 szkolenie	13:30 – 15:00 szkolenie
14:00 – 15:00 obiad	15:00 – 16:00 obiad
15:00 – 16:30 szkolenie	16:00 powrót
16:30 – 18:00 szkolenie	
18:00 - 19.30 kolacja	

6. Przykładowy harmonogram szkoleń trzydniowych

Dzień I	Dzień II	Dzień III
Wyjazd	09:00 - 10:30 śniadanie	08:00 - 08:30 śniadanie
10:00- 10:30 przyjazd i zakwaterowanie	09:00 - 11:30 szkolenie	08:30 - 10:30 szkolenie
10:30- 12:00 szkolenie	11:30 – 12:00 przerwa kawowa	10:30 – 11:00 przerwa kawowa
12:00 – 12:30 przerwa kawowa	12:00 – 13:30 szkolenie	11:00 – 13:30 szkolenie
12:30 – 14:00 szkolenie	13:30 – 14:30 obiad	13:30 – 15:00 szkolenie
14:00 – 15:00 obiad	14:30 – 16:00 szkolenie	15:00 – 16:00 obiad
15:00 – 16:30 szkolenie	16:00 – 17:30 szkolenie	16:00 powrót
16:30 – 18:00 szkolenie	18:00 – 18:30 kolacja	
18:00 - 19.30 kolacja		

7. Obiekt

- Standard obiektu powinien wynosić minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach turystycznych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2017.1553 t.j.) lub odpowiadać standardom hotelu min. 3-gwiazdkowego.
- Obiekt musi znajdować się w miejscowości nadmorskiej, na terenie województwa zachodniopomorskiego – Świnoujście, Kołobrzeg, Międzyzdroje, Mielno.
- Obiekt powinien zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów.
- Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków, sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- Obiekt powinien posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt powinien być wyposażony

- 6) w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowe bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.
- 7) Obiekt powinien świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. pokojach, salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków oraz miejscu opieki nad dziećmi nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza.
- 8) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.

8. Zakwaterowanie podczas szkoleń

- 1) Oferent zapewni rezerwację oraz nocleg dla wszystkich osób zgłoszonych przez Zamawiającego, zgodnie z warunkami niniejszego zapytania.
- 2) Noclegi dostępne będą w pokojach 2-osobowych lub 3-osobowych lub 4-osobowych (w tym w pokojach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. W przypadku pokoi 2-osobowych, wyposażone one będą w dwa pojedyncze łóżka.
- 3) Pokoje będą udostępniane uczestnikom co najmniej od godziny 12 pierwszego dnia szkolenia do godziny 16 drugiego dnia szkolenia lub w przypadku szkoleń trzydniowych do godziny 16 trzeciego dnia szkolenia.
- 4) Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z pokoi hotelowych, np. koszty płatnej telewizji, koszty związane z rozmowami telefonicznymi wykonywanymi z pokoi, koszty barku w pokoju, itp.

9. Sala szkoleniowa

Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była klimatyzowana oraz wyposażona w następujące elementy:

- 1) stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- 2) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- 3) laptop z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym,
- 4) flipchart oraz komplet pisaków,
- 5) projektor multimedialny (z wyjściem hdmi),
- 6) ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania
- 7) zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,
- 8) bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania aż do 1 godziny po spotkaniu lub konferencji,
- 9) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

10. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)

- 1) Uczestnikom szkoleń oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:
 - a. Przerwa kawowa w pierwszym drugim dniu szkoleń oraz w przypadku szkoleń trzydniowych w trzecim dniu szkolenia;
 - b. Obiad i kolacja w pierwszym dniu szkolenia;
 - c. Śniadanie i obiad i kolacja w drugim dniu szkolenia,
 - d. Śniadanie obiad i kolacja w przypadku szkoleń trzydniowych.
- 2) Śniadanie powinno być serwowane w postaci bufetu szwedzkiego, w tym co najmniej: danie na ciepło z dodatkami, wędliny, sery, sałatki lub świeże warzywa, ryby, dżemy, pieczywo jasne i ciemne, masło, świeżo parzona kawa, herbata, soki, woda, mleko, cytryna i cukier.
- 3) Obiad w formie bufetowej - różne menu na każdy dzień, uwzględniające:
 - a) zupę – co najmniej 300 ml na osobę,
 - b) bufet zimny – 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę),
 - c) bufet gorący – w tym danie mięsne (min. 150 g) lub danie wegetariańskie (min. 400 g), 2 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, frytki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone (min. 150 g)
 - d) deser – np. ciasto, co najmniej 150 g na osobę,
 - e) woda i soki podawane w dzbankach bez ograniczeń.
- 4) Kolacja w formie bufetu, powinna składać się z co najmniej: dwóch gorących dań głównych (mięsne i bezmięsne), 2 przekąsek zimnych lub ciepłych, patery wędlin i serów żółtych, warzyw, pieczywa, masła, pakietu napojów (herbata, kawa, woda, sok, mleko) i cytryny.
- 5) Przerwy kawowe powinny być oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
 - a) świeżo parzoną, gorącą kawę w dzbankach lub kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytrynę krojoną w plasterki, cukier,
 - b) soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
 - c) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach,
 - d) ciastka kruche i ciasta (min. 3 rodzaje)
 - e) przynajmniej raz dziennie świeże owoce, (co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, czy winogrona/truskawki, inne sezonowe (100g/osobę),
 - f) usługę sprzątnięcia.
- 6) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 7) Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa dotyczącego warunków świadczenia usług żywienia w szczególności zobowiązany jest do spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

11. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca zapewni obecność swojego przedstawiciela w trakcie trwania całego szkolenia z którym na bieżąco będzie można się konsultować w sprawach związanych z pobytem uczestników szkolenia (kwestie informacyjne, techniczne itp.).
- 2) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.
- 3) Wykonawca oznaczy po konsultacji z Zamawiającym miejsca realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE. Zamawiający przygotuje w tym celu odpowiednie oznaczenia wizualizacji sal szkoleniowych, miejsc posiłków, drogi do sal szkoleniowych i sal, w których serwowane są posiłki. Oznaczenia te zostaną dostarczone Wykonawcy w dniu rozpoczęcia realizacji zlecenia. Wykonawca umożliwi także Zamawiającemu, na czas realizacji zlecenia umieszczenie roll-up, plakatów itp. w miejscach realizacji zlecenia lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie.

12. Zatrudnienie na umowę o pracę

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca (y) zatrudniali na umowę o pracę w zakresie usługi restauracyjnej / cateringowej (określonej w pkt 9 niniejszego rozdziału SOPZ) – zadeklarowaną w ofercie liczbę osób niepełnosprawnych tj. osób spełniających przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511)¹.

13. Realizacja zamówienia

1) Rezerwacja usług:

W celu dokonania rezerwacji usług związanych z realizacją szkoleń Zamawiający przekaze Wykonawcy:

- a) terminy organizacji poszczególnych szkoleń najpóźniej na 14 dni po podpisaniu umowy (poniedziałek – piątek, z wyłączeniem weekendów oraz dni świątecznych);
- b) przewidywaną liczbę uczestników wraz z informacją nt. oczekiwanego rozkładu pokoi nie później niż na 7 dni przed planowanym szkoleniem;
- c) ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed planowanym szkoleniem.

Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić rezerwację w ciągu 1 dnia roboczego od dnia przekazania przez Zamawiającego ww. informacji.

2) Anulowanie rezerwacji:

Zamawiający uprawniony jest do dokonania czynności anulowania rezerwacji usługi poprzez przesłanie oświadczenia emailem za potwierdzeniem odbioru do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury rezerwacji.

Anulacja świadczenia usługi jest bezkosztowa w przypadku przesłania Wykonawcy oświadczenia w sprawie anulowania rezerwacji najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym szkoleniem.

¹ Treść tego pkt będzie miała zastosowanie jedynie w przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje w ofercie, zatrudnienie na umowę o pracę przy wykonywaniu (realizacji) usługi restauracyjnej/cateringowej określonej w pkt 9 niniejszego rozdziału SOPZ jednej lub więcej osób niepełnosprawnych.

14. Forma płatności

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

Zamawiający w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia spotkania dokona odbioru przedmiotu umowy, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru.

Część II pn. Usługa konferencyjna i restauracyjna na potrzeby realizacji jednodniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach w ramach projektu.

1. Zakres zamówienia

Zamówienie obejmuje: Usługę konferencyjną i restauracyjną w ramach 1-dniowych szkoleń na potrzeby projektu „Partnerstwo dla Rodziny”.

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz trener i przedstawiciel Zamawiającego.

Łącznie w ramach zamówienia zostanie zorganizowanych 7 jednodniowych szkoleń w okresie od kwietnia 2020 roku do września 2020 roku.

W ramach każdego szkolenia Wykonawca zapewni:

- 1) Wyżywienie dla maksymalnie 25 osób (25 uczestników, tj. 25 dorosłych i 1 osoba stanowiąca personel projektu),
- 2) Salę szkoleniową przeznaczoną dla 25 osób przez 1 dzień szkoleniowy;
- 3) Terminy organizacji poszczególnych szkoleń zostaną ustalone przez Zamawiającego i przekazane Wykonawcy najpóźniej na 14 dni po podpisaniu umowy.
- 4) Zamawiający ma prawo do zmiany terminu szkolenia, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy najpóźniej 5 dni przed planowanym szkoleniem.
- 5) W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji szkolenia w podanym wcześniej terminie, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

2. Miejsce realizacji

Łącznie w ramach zamówienia zostanie zorganizowanych 7 jednodniowych szkoleń w okresie od kwietnia 2020 roku do września 2020 roku.

3. Termin realizacji

kwiecień 2020 roku do września 2020 roku.

Dokładne terminy poszczególnych szkoleń wskazane zostaną Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż w terminie 14 dni od podpisania umowy.

4. Liczba uczestników szkoleń

Liczba uczestników każdego szkolenia to maksymalnie 25 uczestników.

5. Przykładowy harmonogram szkoleń

Dzień I
10:00-11:30 szkolenie
11:30 – 12:00 przerwa kawowa
12:00 – 13:30 szkolenie
13:30 – 14:30 obiad
14:30 – 16:00 szkolenie
16:00 – 17:30 szkolenie

6. Obiekt

- 1) Obiekt na terenie Miasta Szczecin.
- 2) Do obiektu musi być dogodny dojazd komunikacją publiczną (najbliższy funkcjonujący przystanek komunikacji publicznej w odległości nie większej niż 1 km od miejsca realizacji szkolenia).
- 3) Miejsce wydawania posiłków, sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- 4) Obiekt powinien posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt powinien być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowe bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.
- 5) Obiekt powinien świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków oraz miejscu opieki nad dziećmi nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza.
- 6) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.

7. Sala szkoleniowa

Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była klimatyzowana oraz wyposażona w następujące elementy:

- 1) stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- 2) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- 3) laptop z połączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym,
- 4) flipchart oraz komplet pisaków,
- 5) projektor multimedialny (z wyjściem hdmi),
- 6) ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania

- 7) zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,
- 8) bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania aż do 1 godziny po spotkaniu lub konferencji,
- 9) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

8. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)

- 1) Uczestnikom szkoleń oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:
 - a. Przerwa kawowa
 - b. Obiad
- 2) Obiad, uwzględniający:
 - f) zupę – co najmniej 300 ml na osobę,
 - g) 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę),
 - h) danie mięsne (min. 150 g) lub danie wegetariańskie (min. 400 g), 1 dodatek do dania głównego np. ziemniaki, frytki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone (min. 150 g)
 - i) deser – np. ciasto, co najmniej 150 g na osobę,
 - j) woda i soki bez ograniczeń.
- 3) Przerwy kawowe powinny być oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
 - g) świeżo parzoną, gorącą kawę w dzbankach lub kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytrynę krojoną w plasterki, cukier,
 - h) soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
 - i) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach,
 - j) ciastka kruche i ciasta (min. 3 rodzaje)
 - k) przynajmniej raz dziennie świeże owoce, (co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, czy winogrona/truskawki, inne sezonowe (100g/osobę),
 - l) usługę sprzątnięcia.
- 4) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 5) Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa dotyczącego warunków świadczenia usług żywienia w szczególności zobowiązany jest do spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

9. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca zapewni obecność swojego przedstawiciela w trakcie trwania całego szkolenia z którym na bieżąco będzie można się konsultować w sprawach związanych z pobytami uczestników szkolenia (kwestie informacyjne, techniczne itp.).
- 2) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.
- 3) Wykonawca oznaczy po konsultacji z Zamawiającym miejsca realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE. Zamawiający przygotuje w tym celu odpowiednie oznaczenia wizualizacji sal szkoleniowych, miejsc posiłków, drogi do sal szkoleniowych i sal, w których serwowane są posiłki. Oznaczenia te zostaną dostarczone Wykonawcy w dniu rozpoczęcia realizacji zlecenia. Wykonawca umożliwi także Zamawiającemu, na czas realizacji zlecenia umieszczenie roll-up, plakatów itp. w miejscach realizacji zlecenia lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie.

10. Zatrudnienie na umowę o pracę

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca (y) zatrudniali na umowę o pracę w zakresie usługi restauracyjnej / cateringowej (określonej w pkt 9 niniejszego rozdziału SOPZ) – zadeklarowaną w ofercie liczbę osób niepełnosprawnych tj. osób spełniających przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511)².

11. Realizacja zamówienia

1. Rezerwacja usług:

W celu dokonania rezerwacji usług związanych z realizacją szkoleń Zamawiający przekazuje Wykonawcy:

- d) terminy organizacji poszczególnych szkoleń najpóźniej na 14 dni po podpisaniu umowy (poniedziałek – sobota, z wyłączeniem dni świątecznych);
- e) przewidywaną liczbę uczestników nie później niż na 7 dni przed planowanym szkoleniem;
- f) ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed planowanym szkoleniem;

Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić rezerwację w ciągu 1 dnia roboczego od dnia przekazania przez Zamawiającego ww. informacji.

2. Anulowanie rezerwacji:

Zamawiający uprawniony jest do dokonania czynności anulowania rezerwacji usługi poprzez przesłanie oświadczenia emailem za potwierdzeniem odbioru do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury rezerwacji.

Anulacja świadczenia usługi jest bezkosztowa w przypadku przesłania Wykonawcy oświadczenia w sprawie anulowania rezerwacji najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym szkoleniem.

12. Forma płatności

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

² Treść tego pkt będzie miała zastosowanie jedynie w przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje w ofercie, zatrudnienie na umowę o pracę przy wykonywaniu (realizacji) usługi restauracyjnej/cateringowej określonej w pkt 8 niniejszego rozdziału SOPZ jednej lub więcej osób niepełnosprawnych.

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

Zamawiający w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia spotkania dokona odbioru przedmiotu umowy, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru.

Część III pn. Usługa trenerska na potrzeby jednodniowych, dwudniowych oraz trzydniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej .

1. Zakres Zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje przygotowanie merytoryczne oraz przeprowadzenie 37 szkoleń (656 godzin) pracowników instytucji zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu według standardów wskazanych przez Zamawiającego.

Przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie **37 szkoleń - 7 jednodniowych oraz 15 dwudniowych i 15 trzydniowych** z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej. Miejsce szkolenia zostanie wskazane wybranemu Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 7 dni przed terminem szkolenia. Szkolenia przeznaczone są dla 25 uczestników- jednodniowe obejmują 8 godzin dydaktycznych, dwudniowe 16 godzin dydaktycznych a trzydniowe 24 godziny dydaktyczne(1 h dydaktyczna = 45 minut). Uczestnikami szkolenia będą pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

Zakres tematyczny szkoleń musi obejmować następujące zagadnienia:

Szkolenie dla kadry zarządzającej:

- Zarządzanie przez cele w praktycznym zastosowaniu, w tym zarządzanie zmianą ,
- Zarządzanie motywacją pracownika, ocena pracownika, rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna rola i zadania kadry kierowniczej,
- Pozyskiwanie funduszy unijnych, w tym zarządzanie projektami,
- Deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej.

Szkolenie na temat budowania lokalnego systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej oraz pozyskiwania środków na ten cel:

- Usprawnianie współpracy instytucji pracujących na rzecz dziecka i rodziny (m.in. policja, oświata, zdrowie), celem wypracowania jednolitych schematów postępowania w danych sytuacjach,
- Zasady tworzenia lokalnych strategii społecznych - wybór partnerów i zakresy zadań (diagnoza, wzory dokumentów, programy i cele). Opracowywanie lokalnego systemu wspierania rodziny,
- Organizacja efektywnej współpracy z organizacjami pozarządowymi. Delegowanie uprawnień w obszarze polityki społecznej.
- Pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie programów dotyczących wspierania rodziny i organizowania rodzinnej pieczy zastępczej,

Szkolenie z zakresu stosowania prawa:

- Zadania sądów, kuratorów, organów państwowych i jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wynikające z treści kodeksu rodzinnego, opiekuńczego i kodeksu postępowania cywilnego w odniesieniu do problematyki pieczy zastępczej, adopcji i wspierania rodziny,
- Prawo w praktyce: ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- Prawo w praktyce: ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- Prawo w praktyce: ustawa o pomocy społecznej,
- Przetwarzanie i ochrona danych osobowych,
- Prawo w praktyce: wydawanie decyzji administracyjnych.

Szkolenia kompetencji osób bezpośrednio pracujących z dziećmi i rodzinami oraz dla służb współpracujących i tworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz adopcji :

- Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu,
- Współpraca interdyscyplinarna na rzecz wspierania rodziny z udziałem podmiotów zaangażowanych w realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, w tym interdyscyplinarna diagnoza,
- Budowanie zespołów i metodyka dokonywania oceny sytuacji dziecka,
- Szkolenie rodzin wspierających w zakresie pomocy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- Asystent rodziny – zadania, metodyka pracy, uprawnienia i dokumentowanie pracy z rodziną,
- Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – zadania, metodyka pracy, uprawnienia i dokumentowanie pracy z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka.
- Praca z dzieckiem z zaburzeniami osobowości, zachowań i rozwoju oraz praca z dzieckiem w depresji,
- Praca z dzieckiem z zaburzonymi więziami,
- Wczesne wykrywanie/rozpoznanie syndromów dziecka krzywdzonego. Dziecko jako ofiara przemocy - diagnoza i forma pomocy,
- Rozpoznanie zachowań ryzykownych i profilaktyka uzależnień młodzieży,
- Metoda dialogu motywującego jako metoda pracy z dziećmi,
- Praca z dzieckiem nadpobudliwym,
- Praca z dzieckiem z FAS i ze spektrum FASD,
- Jak budować swój autorytet - warsztaty dla wychowawców. Jak radzić sobie z agresją werbalną wychowanków? Jak tworzyć kontakty z grupą wychowawczą?,
- Praca z dzieckiem ze spektrum autyzmu,
- Praca z osobą doświadczającą przemocy,
- Dialog motywujący - profesjonalny sposób rozwiązywania problemów na drodze,

- Mediacje rodzinne - profesjonalny sposób rozwiązywania problemów na drodze dialogu Praca z rodziną z problemem uzależnienia,
- Praca z osobą stosującą przemoc.

Szkolenia dotyczące kontroli systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej:

- Elementy prawa rodzinnego, administracyjnego, karnego, prawa pracy,
- Kontrola współpracy na poziomie PCPR, organizator rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodek adopcyjny, ośrodek pomocy społecznej, kurator, sąd, szkoła,
- Prawne aspekty działań służb kontroli.

2. Termin realizacji zamówienia:

Kwiecień 2020 r. - lipiec 2021 r.

- 3. Uczestnicy szkoleń:** kadra kierownicza i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, pracownicy pozostałych instytucji pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim(np. asystenci rodziny, rodziny zastępcze i pomocowe, prowadzący rodzinne domy dziecka, dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych), organizacji pozarządowych realizujących działania w obszarze pomocy i integracji społecznej, przedstawiciele wymiaru sprawiedliwości (sędziowie, kuratorzy), przedstawiciele oświaty (min. pedagodzy i psychologzy), przedstawiciele zdrowia (lekarze, pielęgniarki), lub inne służby pracujące z dziećmi. Za rekrutację odpowiada Zamawiający.

4. Wymogi w stosunku do trenera

- Minimum jeden trener dla każdej grupy szkoleniowej. Trener odpowiedzialny jest za prowadzenie całości szkolenia dla danej grupy szkoleniowej, dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem, dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia, wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu, czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych. Trener powinien posiadać wiedzę z zakresu tematów szkoleń wpisanych w punkcie 1 oraz legitymować się doświadczeniem w przeprowadzeniu minimum 4 szkoleń, obejmujących łącznie min. 10 dni szkoleniowych (przez dzień szkoleniowy Zamawiający rozumie 8 godzin dydaktycznych) z zakresu tematycznego odpowiadającego przedmiotowi zamówienia - w okresie 1 roku przed dniem składania ofert.

Wykonawca pokrywa koszt: wyżywienia, noclegów oraz transportu.

- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu do akceptacji i wydruku najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego programu szkolenia oraz projektu materiałów szkoleniowych, w formie elektronicznej, na adres msadlak@wzp.pl Wszystkie materiały muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do treści materiałów, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić w terminie 2 dni roboczych.

- Prowadzenie dokumentacji szkolenia zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, m.in. programu szkolenia, listy obecności.

- Przygotowanie, wydruk i wydanie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu dla każdego uczestnika. Zaświadczenia muszą być oznakowane zgodnie z wymogami projektu.

- Zapewnienie uczestnikom szkolenia – materiałów szkoleniowych:

Notesy	format A4, objętość 50 kartek w kratkę, z nadrukiem 4/0, okładka: papier kreda kolor 4/0, 135g/m ² , spód kartonowy dwustronnie biały 220g/m ² kolor 4/0; zeszyt: papier 80 g/m ² , klejone krótsze krawędzie, każda kartka z nagłówkiem i stopką w pełnym kolorze; projekt po stronie wykonawcy
Długopisy	Automatyczny metalowy długopis długość ok. 14 cm, klips, z nadrukiem jednokolorowym, projekt po stronie wykonawcy
Teczka z gumką A4	Wykonana z tektury o gramaturze 380 g/m ² , format: A4, szerokość do 20 mm, jednostronnie barwiona i lakierowana z zewnętrznej strony

Wszystkie wymiary +/- 10%. Projekty druku/nadruków po stronie Wykonawcy. Termin dostawy: najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Materiały szkoleniowe które powstaną na potrzeby wydarzenia wymagają oznakowania zgodnego z wytycznymi Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (www.siw.wzp.pl). Przed przystąpieniem do realizacji materiałów szkoleniowych Wykonawca przestawi próbki i/lub projekty poszczególnych produktów w celu uzyskania akceptacji zamawiającego.

5. Forma płatności

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

6. Dodatkowe informacje:

1. Rekrutacja uczestników oraz dostarczenie listy obecności leży po stronie Zamawiającego.
2. Zamawiający zapewni odpowiednie miejsce do prowadzenia szkoleń wraz ze sprzętem (projektor multimedialny, ekran, komputer, flipchart).
3. Wykonawca przygotowuje we współpracy z Zamawiającym harmonogram poszczególnych szkoleń niezwłocznie po wyłonieniu Wykonawcy.

7. Przygotowanie oferty szacunkowej

Należy uzupełnić formularz szacowania ceny usługi w formie załączonych wzorów – formularza szacowania ceny usługi.

8. Miejsce oraz termin składania ofert

Odpowiedź cenową zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz załącznikiem nr 2 proszę przesłać pocztą elektroniczną na adres: msadlak@wzp.pl w nieprzekraczalnym terminie do **15.01.2020 r. do godziny 12.00**