

Szanowni Państwo,

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego zamierza zlecić wykonanie usługi kompleksowego przygotowania, organizacji i przeprowadzenie szkolenia.

W związku z powyższym proszę o wycenę następującej usługi, która spełniać będzie przedstawione kryteria:

1. **Przedmiot zamówienia:** kompleksowe przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkolenia: **Przeciwdziałanie marnowaniu żywności na poziomie lokalnym.**

Zamówienie obejmuje kompleksową realizację szkolenia, tj. przeprowadzenie szkolenia, zapewnienie miejsca szkolenia, trenera, zakwaterowania wraz z wyżywieniem, materiałów szkoleniowych, obsługę administracyjną według poniższych wytycznych.

2. **Miejsce, obiekt:** Hotel lub Motel o standardzie min. trzy gwiazdkowym (hotel lub motel, który aktualnie jest zaszeregowany do kategorii trzech gwiazdek lub wyższej na mocy decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o zaszeregowaniu obiektu do rodzaju hotel lub motel oraz nadaniu kategorii trzy gwiazdki) położony w województwie zachodniopomorskim.

- Powinien zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów w trakcie trwania szkoleń.
- Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- Powinien posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie z zamawianej usługi przez osoby niepełnosprawne (bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich) w pełnym zakresie. W szczególności obiekt powinien być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowa bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.
- Obiekt powinien świadczyć usługi całoroczne.
- Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. pokojach, salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza (w upalne dni – warunki dogodne do pracy z wykorzystaniem naturalnej wentylacji lub zapewniona klimatyzacja).
- Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.
- Do obiektu musi być dogodny dojazd komunikacją publiczną (tj. środkami transportu publicznego – tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego). Przede wszystkim, obiekt (tj. wejście do obiektu), w którym będzie realizowane szkolenie, musi znajdować się w odległości nie większej niż 1 km od najbliższego funkcjonującego przystanku lub dworca komunikacji/transportu publicznego. Powyższa odległość (1 km) mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszego ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym.

### 3. Termin realizacji szkoleń:

Szkolenie będzie organizowane od dnia podpisania umowy do 29 listopada 2019 r.

Szkolenie będzie organizowane w dniach: poniedziałek – piątek (Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizacji szkoleń w soboty, niedziele i inne dni świąteczne).

Dokładne terminy szkolenia dla poszczególnych zjazdów szkoleniowych zostaną ustalone w następujący sposób:

- Wykonawca w terminie 3 dni od zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu propozycje 3 terminów szkolenia dla każdego zjazdu szkoleniowego.
- Zamawiający spośród ww. terminów zaproponowanych przez Wykonawcę, wybierze termin szkolenia dla każdego zjazdu szkoleniowego.

4. **Liczba zjazdów szkoleniowych szkolenia:** 3 zjazdy.
5. **Liczba uczestników grupy szkoleniowej:** minimum 15 **maksimum** 20 osób.
6. **Uczestnicy szkoleń:** Uczestnicy szkoleń będą rekrutowani spośród kadry kierowniczej i pracowników ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, pracowników pozostałych instytucji pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim oraz pracowników organizacji pozarządowych realizujących działania w obszarze pomocy i integracji społecznej. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.
7. **Liczba godzin dydaktycznych dla jednego zjazdu szkoleniowego:**  
W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować szkolenie dla 20 osób\* zgodnie z następującymi ilościami:  
**3 zjazdy szkoleniowe x 2 dni szkoleniowe** – zgodnie z poniższą tabelą:

Liczba zjazdów szkoleniowych	Liczba uczestników szkolenia	Liczba dni szkoleniowych	Liczba godz. dydakt.	Prowadzenie szkoleń	Materiały szkoleniowe na szkolenie dla każdego uczestnika
<b>3 zjazdy szkoleniowe</b>	20 osób*	2 dni	15 godzin** dydaktycznych	min. 1 trener	20 osób* x 1 szkolenie x 3 zjazdy szkoleniowe
<b>RAZEM</b>	20 osób* uczestniczących w 3 zjazdach szkol. = <b>20 osób</b>	2 dni x 3 zjazdy szkol. = <b>6 dni szkoleniowych</b>	15 godz. dydakt. x 3 zjazdy szkol. = <b>45 godz. dydakt.</b>		<b>= 60 sztuk</b>
<p>* <u>Wskazana liczba osób (tj. 20 osób) stanowi maksymalną możliwą liczbę uczestników szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest przyjąć ww. maksymalną liczbę uczestników szkolenia podczas sporządzania oferty. Zamawiający zastrzega, że <u>faktyczna liczba uczestników szkolenia może być mniejsza tj. może wynieść minimum 15 osób.</u></u></p>					
<p>** <u>15 godzin dydaktycznych w trakcie dwóch dni szkoleniowych.</u> Przez <u>dzień szkoleniowy Zamawiający rozumie max. 8 godzin dydaktycznych.</u> Zajęcia w pierwszy dzień szkoleniowy (każdej grupy szkoleniowej) powinny rozpocząć się o godzinie 10:00.</p>					

8. **Materiały szkoleniowe:** materiały związane z tematyką szkolenia, np. ustawy, akty wykonawcze, interpretacje, orzecznictwo, zalecenia, wytyczne, ćwiczenia w formie drukowanej i/lub na pendrive dla każdego uczestnika.

**9. Prezentacja multimedialna:** autorska, obejmująca merytorycznie całą tematykę szkolenia (prezentowana podczas szkolenia).

**10. Wyżywienie dla każdego uczestnika:**

2 obiady, 4 serwisy kawowe (w tym kawa powitalna) dla każdego uczestnika szkolenia – zgodnie z poniższą tabelą.

1 śniadanie i 1 kolacja dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów – zgodnie z poniższą tabelą.

Obiady	Przerwy kawowe	Śniadania	Kolacje	Zakwaterowanie / nocleg w pokoju 2 – osobowym
2 obiady x 20 osób* x 3 zjazdy	4 przerwy kawowe x 20 osób* x 3 zjazdy	1 śniadanie x 20 osób* x 3 zjazdy	1 kolacja x 20 osób* x 3 zjazdy	1 nocleg x 20 osób* x 3 zjazdy
		dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów		
= 120 sztuk	= 240 sztuk	= 60 sztuk	= 60 sztuk	= 60 dób hotelowych

- przerwy kawowe składające się z: gorąca kawa i herbata, mleko do kawy, kruche ciastka, 2 rodzaje soków, woda mineralna gazowana i niegazowana;
- obiady: każdy składający się co najmniej z: zupy, dania głównego ze sztuką mięsa i zestawem surówek, soku owocowego lub wody mineralnej oraz deseru;
- kolacje i śniadania (dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów): w formie stołu szwedzkiego, zawierające: potrawę gorącą, pieczywo, sery, wędliny, sałatki warzywne itp. oraz gorące i zimne napoje;
- serwis gastronomiczny: przygotowanie, nakrycie stołów, sprzątanie po wszystkich posiłkach
- zastawa z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku;
- wykonawca będzie przygotowywał posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2018 poz.1541);
- zapewnienie posiłków specjalistycznej diety wynikającej z potrzeb żywieniowych (dieta bezmięsna). Zamawiający na 5 dni przed szkoleniem poinformuje Wykonawcę o liczbie osób deklarujących potrzebę takich posiłków.

**11. Zakwaterowanie dla każdego uczestnika:**

- Wykonawca zapewni rezerwację oraz nocleg dla wszystkich osób zgłoszonych na 5 dni przed szkoleniem przez Zamawiającego.
- Noclegi dostępne będą w pokojach 2-osobowych, w tym (stosownie do potrzeb) w pokojach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- c) Pokoje 2-osobowe będą wyposażone w dwa pojedyncze łóżka.
- d) Pokoje będą udostępniane uczestnikom co najmniej od godziny 12 pierwszego dnia szkolenia do godziny 12 ostatniego dnia szkolenia.
- e) 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.

## **12. Zakres tematyczny szkolenia musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:**

### **Przeciwdziałanie marnowaniu żywności:**

- Ustawa o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności i jej źródła w prawodawstwie europejskim;
- Zwiększanie świadomości i promowanie zrównoważonej konsumpcji;
- Wiedza o zapobieganiu marnotrawieniu żywności, bezpieczeństwie żywności, wartości żywności i jej właściwym przetwarzaniu oraz o praktykach związanych z zarządzaniem i spożywaniem;
- Umowy dotyczące nieodpłatnego przekazywania żywności zawierane pomiędzy organizacjami pozarządowymi a sprzedawcami żywności;
- Jak odbierać przekazaną nieodpłatnie żywność;
- Korzyści płynące z przeciwdziałania marnotrawieniu żywności nie tylko dla środowiska, ale także dla sytuacji gospodarczej i społecznej;
- Marnotrawstwo żywności oraz głód, potrzeba solidarności i dzielenia się z najbardziej potrzebującymi;
- Racjonalne gospodarowanie żywnością oraz przeciwdziałanie jej marnowaniu;
- Zasady racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałania marnowaniu żywności w ramach systemu oświaty wśród dzieci i młodzieży;
- Wpajanie młodym ludziom dobrych nawyków żywieniowych oraz zapewnianie dzieciom okazji do zdobycia wiedzy o świeżej żywności i procesach produkcji produktów rolnych;
- Zachęcanie gospodarstw domowych do przeciwdziałania marnotrawieniu żywności np. przez promowanie idei gotowania z resztek raz w tygodniu, przekazywanie informacji na temat najlepszych praktyk zakupowych i kulinarnych mających na celu ograniczenie marnotrawienia żywności przez konsumentów
- Rola pomocy społecznej i przedsiębiorstw komunalnych, a także sprzedawców i środków przekazu, w dostarczaniu informacji i we wspieraniu obywateli w zakresie jak najlepszego przechowywania i/lub wykorzystywania żywności w celu zapobiegania marnotrawieniu żywności i jego ograniczania;
- Działania promujące przekazywanie darów mogące stanowić ważne narzędzie zapobiegania powstawaniu odpadów z nadwyżki żywności.
- Komunikacja społeczna,
- Budowanie sieci współpracy i wolontariatu, lokalne partnerstwa i sojusze na rzecz walki z marnowaniem żywności;
- Tworzenie i zarządzanie projektami,
- Sposoby aktywizowania społeczności lokalnej – dobre praktyki;
- Warsztaty w środowisku lokalnym, związane z praktycznym organizowaniem kampanii informacyjnej, promującej wśród mieszkańców – ideę niemarnowania żywności.

Wykonawca może rozwinąć powyższy zakres szkolenia i/lub zaproponować dodatkowe bloki tematyczne.

## **13. Prowadzenie każdego szkolenia:** minimum jeden trener, który odpowiedzialny jest za prowadzenie całości szkolenia, 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 przeciwdziałania marnowania żywności oraz legitymować się doświadczeniem w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń, obejmujących łącznie min. 10 dni szkoleniowych (przez dzień szkoleniowy Zamawiający rozumie 8 godzin dydaktycznych) z zakresu tematycznego odpowiadającego przedmiotowi zamówienia - w okresie 3 lat przed dniem składania ofert. Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim.

#### **14. Sala szkoleniowa:**

Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa spełniała następujące wymogi:

- a) wielkość sali dostosowana do liczby uczestników, spełniająca wymogi przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, umożliwiające korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich;
- b) sala musi posiadać wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację;
- c) wyposażenie sali:
  - rolety zaciemniające (lub inna możliwość zasłaniania okien);
  - stoły oraz miejsca siedzące dla wszystkich uczestników (ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji),
  - 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
  - projektor multimedialny (z wyjściem hdmi) ,
  - ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników szkolenia,
  - tablica typu flipchart oraz komplet pisaków;
  - oraz wszelkie inne niezbędne sprzęty i przybory;
- d) zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej;
- e) szatnia;
- f) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić natychmiastową obsługę techniczną przed i w trakcie szkolenia. W szczególności bezawaryjność wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

#### **15. Obsługa administracyjna szkolenia:**

- a) prowadzenie dokumentacji (według wzorów przekazanych przez Zamawiającego), w szczególności: listy obecności, listy osób korzystających z noclegów, listy odbioru materiałów dydaktycznych i certyfikatów/zaświadczeń, sprawozdania z przeprowadzonych szkoleń, ankiety ewaluacyjne, raportu z analizy ankiet oraz dostarczenie jej do Zamawiającego,
- b) obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących harmonogramu szkolenia, obiektu, zakwaterowania, godzin posiłków itp.),
- c) dbanie o właściwe warunki szkoleniowe i techniczne organizacji szkolenia,
- d) przygotowanie, wydruk i wydanie certyfikatów potwierdzających zdobytą wiedzę podczas szkolenia dla każdego uczestnika. Certyfikaty muszą być oznakowane logo Pomorza Zachodnie.

Mając na uwadze powyższe, uprzejmie proszę o oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia podając cenę netto + podatek VAT oraz cenę brutto oferty w terminie do **26 sierpnia 2019 r. do godziny 15:00** na adres mailowy [mcentkowski@wzp.pl](mailto:mcentkowski@wzp.pl).

W razie pytań lub wątpliwości proszę o kontakt telefoniczny: +48 91 425 36 49.

Jednocześnie informuję, iż przeprowadzone badanie rynku nie jest jednoznaczne ze złożeniem końcowej oferty na wykonanie opisanej usługi. Procedura złożenia zamówienia nastąpi dopiero po zakończeniu przeprowadzanego przez nas badania rynku.