

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa:

Kompleksowe świadczenie usług szkoleniowych, hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby przeprowadzenia szkoleń podnoszących kompetencje kadr świadczących usługi społeczne w środowisku lokalnym na terenie województwa zachodniopomorskiego

II. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

55.10.00.00-1 usługi hotelarskie
55.30.00.00-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
80.00.00.00-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

III. Opis:

Część opisowa przedmiotu (obejmuje 8 zadań) zamówienia

- 1) Szkolenie stacjonarne trzydniowe z tematyki profesjonalnego wolontariatu w pomocy społecznej
- 2) Szkolenie stacjonarne dwudniowe z tematyki animacji lokalnej - metodyka angażowania społeczności i strategii przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu
- 3) Szkolenie stacjonarne dwudniowe z tematyki komunikacji wspierającej w usługach społecznych
- 4) 10 jednakowych merytorycznie dwudniowych szkoleń stacjonarnych z tematyki podstawowej opieki nad osobą z chorobą otępienną
- 5) Szkolenie online dwudniowe z tematyki współpracy z klientem innej narodowości, wspierania integracji i skutecznej komunikacji międzykulturowej w pracy kadry pomocy społecznej
- 6) Trzy jednakowe merytorycznie jednodniowe szkolenia online z tematyki wykorzystania AI w pracy instytucji pomocy społecznej
- 7) Szkolenie online jednodniowe z tematyki opracowywania i wdrażania standardów ochrony małoletnich
- 8) Szkolenie online jednodniowe z tematyki nowoczesnych narzędzi polityki senioralnej ma poziomie lokalnym.

A) Część 1 zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia** jest kompleksowe świadczenie usług szkoleniowych, hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby przeprowadzenia **trzydniowego szkolenia stacjonarnego dotyczącego profesjonalnego wolontariatu w pomocy społecznej**. Szkolenie skierowane będzie do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej świadczących usługi społeczne w środowisku lokalnym. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:
 - zapewnienie kadry i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem przedstawionym przez Zamawiającego,
 - przeprowadzenie walidacji faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- wraz z wydaniem stosownych zaświadczeń,
- zapewnienie sali szkoleniowej,
 - zapewnienie zakwaterowania,
 - zapewnienie wyżywienia,

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.

- 2. Celem organizacji szkolenia jest** nabycie kompetencji przez kadre świadczącą usługi społeczne w środowisku lokalnym z zakresu organizacji i koordynacji profesjonalnego wolontariatu w pomocy społecznej. Szkolenie kierowane będzie do maksymalnie **50** osób z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawicieli podmiotów świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej (w tym JST i ich jednostek, podmiotów ekonomii społecznej oraz organizacji określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Udział w szkoleniu i nabycie kompetencji ma wspierać rozwój wysokiej jakości usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej.
- 3. Miejsce realizacji:** szkolenie odbędzie się w miejscowości nadmorskiej województwa zachodniopomorskiego. Obiekt powinien być zlokalizowany w miejscowości położonej w pasie nadmorskim (za pas nadmorski rozumie się: pas lądu ciągnący się wzdłuż brzegu morskiego o szerokości do 2 km, w którym występuje koncentracja turystyki morskiej z pieszą dostępnością plaży tzw. I strefa turystyczna). Wymaga się, aby usługa szkoleniowa, noclegowa oraz serwowanie posiłków miały miejsce w jednym obiekcie.
- 4. Wymagania dotyczące programu merytorycznego szkolenia:** czas realizacji min. 23¹ godziny dydaktyczne w ciągu trzech dni szkoleniowych. Program merytoryczny realizować będzie minimum dwóch specjalistów. Forma zajęć powinna angażować do aktywnego uczestnictwa i wymiany myśli pomiędzy uczestnikami szkolenia (warsztatowy charakter zajęć) oraz prezentować dostępne narzędzia, praktyczne przykłady, dobre praktyki, studia przypadku itp. adekwatne dla tematyki szkolenia. Minimalny zakres omawianych zagadnień powinien obejmować następujące moduły tematyczne:
 1. Wolontariat w przepisach, w tym m.in.:
 - wolontariat w świetle prawa: ustawa o działalności pożytku publicznego – co musi wiedzieć dyrektor i księgowość OPS, co powinien zawierać regulamin wolontariatu w OPS, odpowiedzialność cywilna wolontariusza i OPS oraz zasady powierzania zadań,
 - dokumentacja w pigułce - karta zgłoszeniowa, porozumienie (umowa), ubezpieczenie NNW, zwrot kosztów, ewidencja czasu pracy,
 - bezpieczeństwo i RODO - Jak podpisać umowę, by chronić dane klientów i samego wolontariusza.
 2. Jak zacząć – strategia i onboarding, w tym m.in.:
 - analiza potrzeb OPS – w jakich obszarach wolontariusz pomoże, a w jakich zaszkodzi?

¹ Wskazany czas stanowi minimalny łączny czas realizacji programu merytorycznego, obejmujący omówienie i prezentację zagadnień, pracę warsztatową oraz wykonywanie zadań. Do całkowitego czasu trwania szkolenia należy doliczyć czas niezbędny na przeprowadzenie walidacji nabycia kompetencji przez uczestników, o której mowa w pkt 7 ppkt 2 opisu niniejszej części zamówienia.



- przykłady, dobre praktyki wolontariackie:
 - wolontariat towarzyszący - praca z seniorem, spacer, rozmowy (walka z osamotnieniem).
 - wolontariat kompetencyjny - korepetycje dla dzieci z rodzin wspieranych, pomoc w obsłudze komputera, doradztwo prawne.
 - wolontariat akcyjny - organizacja wydarzeń, zbiórek żywności czy festynów sąsiedzkich.
 - rekrutacja online i offline- gdzie szukać społeczników w gminie (social media vs. ogłoszenia w kościele/szkole, współpraca z innymi podmiotami),
 - profil wolontariusza – tworzenie konkretnego opisu stanowiska zamiast hasła „szukamy dobrych ludzi”,
 - rozmowa kwalifikacyjna - jak sprawdzić motywację i stabilność emocjonalną kandydata do pracy w trudnym środowisku,
 - onboarding wolontariusza – przygotowanie do rozpoczęcia współpracy
3. Struktura współpracy, w tym m.in.:
 - instruktaż stanowiskowy – jakie przeszkolenie powinien przejść wolontariusz zanim zacznie świadczyć usługi w środowisku lokalnym? Zasady BHP, etyki i specyfiki kontaktu z klientem OPS,
 - tworzenie planów pracy – jak przekładać potrzeby OPS na konkretne zadania dla wolontariuszy,
 - granica zawodowa - gdzie kończy się praca wolontariusza, a zaczyna ustawowa kompetencja pracownika socjalnego,
 - narzędzia monitoringu i pomiaru efektywności działań wolontariackich,
 - zarządzanie ryzykiem – identyfikacja sytuacji trudnych i procedury reagowania.
 4. Rola koordynatora – architekt i lider procesów, w tym m.in.:
 - umocowanie koordynatora w strukturze OPS - zakres obowiązków i miejsce w strukturze organizacyjnej OPS,
 - narzędziownik sprawnego koordynatora – zarządzanie czasem i informacją, delegowanie zadań, komunikacja kryzysowa, zarządzanie konfliktem,
 - sieciowanie – rola koordynatora w tworzeniu i rozbudowie lokalnej sieci wolontariackiej.
 5. Budowanie marki OPS jako lokalnego centrum wolontariatu, w tym m.in.:
 - kampanie promocyjne – jak skutecznie zachęcać i budować prestiż wolontariatu,
 - narzędzia promocji w gminie – umiejętnie wykorzystanie zasobów własnych i partnerów,
 - OPS jako miejsce przyjaznym społecznikom – mapa drogowa współpracy z lokalnymi liderami i wolontariuszami,
 - współpraca z pracownikami OPS – budowanie zaangażowania i ograniczanie barier wewnętrznych.
 6. Zarządzanie energią, systemy motywacyjne oraz integracja, w tym m.in.:
 - integracja kadry i wolontariuszy w OPS – budowanie poczucia przynależności i wspólnego celu,
 - podziękowanie bez budżetu – kreatywne formy doceniania,
 - superwizja dla wolontariuszy - rozwiązywanie trudnych sytuacji, zapobieganie wypalaniu się,
 - projektowanie systemów lojalnościowych i ścieżki rozwoju dla wolontariuszy.

Wykonawca zobowiązany jest w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag i korekty programu merytorycznego oraz harmonogramu szkolenia.



Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp., obejmujących zakres tematyczny szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.

5. Termin realizacji: w terminie **do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, preferowany termin III kwartał 2026 r.** Szczegółowy termin przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.

6. Uczestnicy szkolenia: łączna liczba uczestników trzydniowego szkolenia nie będzie większa niż **50** i nie mniejsza niż 40 uczestników. Liczbę zrekrutowanych uczestników Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia.

7. Wytyczne i zakres zadań do zrealizowania przez Wykonawcę:

1) **Usługi hotelarskie:** należy zrealizować w obiekcie (np. hotel, motel, pensjonat), w którym mogą być świadczone usługi hotelarskie, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1944 ze zm.). Wymagany standard minimum 3 gwiazdki lub równoważny tj. spełniający wymogi określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie. Ponadto obiekt musi spełniać minimalne wymagania w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób z niepełnosprawnością zgodnie z załącznikiem nr 8 do ww. rozporządzenia.

Obiekt musi znajdować się w lokalizacji zgodnej z pkt 3 Opisu Przedmiotu Zamówienia. Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w ramach jednego obiektu. Po stronie Wykonawcy leży płacenie ewentualnych opłat klimatycznych. Wyposażenie podstawowe każdego pokoju:

- wanna z baterią i natryskiem lub kabina natryskowa
- umywalka z białym lub półką, z bocznym lub górnym oświetleniem
- WC
- zestaw wyposażenia meblowego każdego pokoju:
 - łóżko jednoosobowe o wymiarach co najmniej 90 x 200 cm
 - nocny stolik lub półka przy każdym miejscu do spania
 - szafa lub wnęka garderobiana, co najmniej trzy wieszaki na osobę
 - biurko lub stół.
 - krzesło lub inny mebel do siedzenia (1 miejsce na osobę)
 - lustro
 - wieszak ścienny lub stojący na odzież wierzchnią
- ogrzewanie
- wyposażenie uzupełniające: zgodne z kategorią obiektu (minimum 2 gwiazdki).

Wykonawca w ramach realizacji usługi objętej przedmiotem umowy zapewni i udostępni uczestnikom szkolenia nocleg na 2 doby hotelowe dla minimalnie 40, maksymalnie 50 osób (dla wszystkich uczestników szkolenia). Strony ustalają, że dla potrzeb realizacji usługi doba hotelowa rozpoczyna się najpóźniej o godzinie 10:00 w dniu przyjazdu uczestników i kończy najwcześniej o godzinie 12:00 w dniu wyjazdu. Zakwaterowanie uczestników odbędzie się w pokojach 1 i 2 osobowych, z własnym węzłem sanitarnym, w tym pokoje dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością (co najmniej 1 pokój). **Wymagane jest zabezpieczenie co najmniej 6 pokoi jednoosobowych i maksymalnie 22 dwuosobowe.**

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.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ponadto, Wykonawca zarezerwuje dla maksymalnie 2 przedstawicieli Zamawiającego:

- 2 miejsca noclegowe w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się szkolenie, w pokojach 1 osobowych lub 2 osobowych do pojedynczego wykorzystania
- wyżywienie tożsame jak dla uczestników szkolenia;

Zamawiający samodzielnie pokryje ww. koszty, związane z obecnością swoich przedstawicieli podczas szkolenia.

2) **Usługi restauracyjne:** obejmują następujące posiłki:

- a) śniadanie w drugim i trzecim dniu szkolenia - stół szwedzki: kawa z ekspresu, herbata, dodatki (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna, jasne i ciemne (razowe) pieczywo, masło, wędliny, deska serów żółtych, twarożek, jogurty, dżem, sałatka warzywna, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka, sałata), jajecznicza, parówki lub kiełbaski na ciepło itp.
- b) obiad w pierwszym, drugim i trzecim dniu szkolenia - różne menu na każdy dzień, uwzględniające:
 - zupę (co najmniej 250 ml na osobę),
 - bufet zimny (min. 2 sałatki/surówki),
 - bufet gorący – w tym danie mięsne (zawierające sztukę mięsa o wadze zgodnej ze standardami i normami żywienia grupowego, nie dopuszcza się dań zawierających mięso mielone, gulaszy, itp.), danie wegetariańskie/wegańskie/bez glutenu/bez laktozy (do uzgodnienia) oraz min. 2 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone,
 - deser – np. ciasto, co najmniej 250 g na osobę,
 - napoje: kawa, herbata, woda, soki owocowe.
- c) jedna integracyjna kolacja – stół szwedzki: min. 4 rodzaje zimnych przystawek (np. sałatki, koreczki, słone przekąski itp.), min. 4 gorące dania, zawierające potrawy mięsne, wegetariańskie/wegańskie/bez glutenu/bez laktozy (do uzgodnienia) oraz wędliny, sery, warzywa, jasne i ciemne (razowe) pieczywo, masło, deser – np. ciasto, co najmniej 250 g na osobę, kawa z ekspresu, herbata, dodatki (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna. **Forma organizacji kolacji powinna uwzględniać jej integracyjny charakter.**
- d) jedna kolacja podstawowa - stół szwedzki: min. 2 rodzaje zimnych przystawek (np. sałatki, koreczki, słone przekąski itp.), min. 2 gorące dania, zawierające potrawy mięsne, wegetariańskie/wegańskie/bez glutenu/ bez laktozy (do uzgodnienia) oraz wędliny, sery, warzywa, jasne i ciemne (razowe) pieczywo, masło, kawa z ekspresu, herbata, dodatki (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna
- e) przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia, oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń/warsztatów na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
 - świeżo parzoną, gorącą kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy (w tym krowie i roślinne), cytrynę krojoną w plasterki, cukier,
 - soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach,
 - ciastka kruche, ciasta, owoce, słone przekąski itp. (min. 4 rodzaje)
 - usługę sprzątania.

W trakcie szkolenia Wykonawca zapewni wyżywienie dla każdego uczestnika szkolenia.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 4 dni kalendarzowych 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 4 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. W pojedynczych przypadkach możliwość zapewnienia posiłków wegetariańskich, wegańskich, bez glutenu, bez laktozy lub uwzględniających inne wykluczenia w diecie. Informacja o liczbie ww. posiłków zostanie przekazana Wykonawcy po zakończeniu rekrutacji uczestników przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących warunków świadczenia usług żywienia, w tym w szczególności wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

3) Zapewnienie sali szkoleniowej: sala przeznaczona dla min. 60 osób przez 3 dni dla uczestników trzydniowego szkolenia. Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była wyposażona w następujące elementy:

- stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej,
- zaplecze techniczne niezbędne do realizacji przez Wykonawcę szkolenia (zgodnie z jego potrzebami np. projektor, komputer, Internet itp.)

Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego w zakresie oznakowania miejsca realizacji szkoleń.

4) Materiały dla uczestników: Wykonawca zabezpieczy dla każdego uczestnika szkolenia materiały dydaktyczne i piśmiennicze w tym m.in.: notesy, długopisy i inne, niezbędne do przeprowadzenia programu metrycznego oraz dwa dodatkowe zestawy materiałów dydaktycznych do celów sprawozdawczych. Materiały dydaktyczne zostaną wykonane z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z zastosowaniem mechanizmu racjonalnych usprawnień. Zamawiający, na etapie rekrutacji, zbiera informacje od uczestników o ewentualnych potrzebach w tym zakresie. W przypadku zgłoszenia ww. potrzeb informacja zostanie przekazana Wykonawcy.

5) Potwierdzenie nabycia przez uczestników szkolenia nowych kompetencji: w ramach realizacji szkolenia, Wykonawca będzie zobowiązany przeprowadzenia walidacji faktu nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji odnoszących się do tematyki szkolenia. Walidacji należy dokonać zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - Załącznik nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

W ramach walidacji Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do ustalenia kryteriów weryfikacji, (tj. działań, które powinien wykonać uczestnik szkolenia, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się) oraz przeprowadzenia samej walidacji w sposób trafny, rzetelny i z zachowaniem rozdzielenia procesów kształcenia. Powyższe może mieć formę testów wstępnych, diagnozujących poziom kompetencji uczestnika, które w ramach szkolenia powinny być nabyte oraz testów/egzaminów/zadań końcowych (po przeprowadzeniu programu merytorycznego) weryfikujących, czy kompetencje te zostały faktycznie nabyte. Wykonawca zobowiązuje się zagwarantować, że walidacja nabycia



kompetencji (zestawu efektów uczenia się) przez uczestnika szkolenia będzie prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla kompetencji, której dotyczy szkolenie) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających weryfikację).

Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia i pozytywnej walidacji nabytych kompetencji (zestawu efektów uczenia się), uczestnik szkolenia powinien co najmniej:

- znać zasady formalno-prawne dotyczące funkcjonowania wolontariatu, w tym umieć przygotować komplet dokumentacji wolontariackiej (m.in. porozumienia/umowy, klauzule ROPS, regulamin itp.) zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego
- potrafić prowadzić skuteczne procesy rekrutacyjne, w tym stworzyć profil wolontariusza adekwatny do potrzeb i zadań OPS, przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną weryfikującą dojrzałość emocjonalną kandydata do pracy w trudnym środowisku socjalnym,
- znać zasady efektywnego zarządzania zespołem wolontariuszy, w tym umieć planować zadania, wyznaczać granice kompetencyjne między wolontariuszami a kadrą merytoryczną oraz monitorować efekty pracy za pomocą konkretnych narzędzi pomiaru,
- umieć budować markę i prestiż wolontariatu w jednostce, w tym projektować kampanie informacyjno-promocyjne,
- znać zasady bezpieczeństwa pracy wolontariuszy w środowisku OPS, w tym reagowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
- znać i stosować zasady ochrony danych osobowych (RODO) oraz poufności w pracy z klientem OPS,
- potrafić współpracować i komunikować się z kadrą OPS oraz partnerami lokalnymi w zakresie organizacji działań wolontariackich,
- potrafić prowadzić podstawową ewaluację działań wolontariackich oraz oceniać ich efekty społeczne,
- znać zasady przeciwdziałania rotacji i wypaleniu, umieć zastosować pozafinansowy system motywacyjny oraz narzędzia wsparcia budujące trwałe zaangażowanie wolontariuszy i dobrą współpracę z kadrą merytoryczną.

Ponadto, Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania i przekazania uczestnikom szkolenia dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (dla uczestników szkolenia którzy ww. kompetencje nabyli). Dokument musi zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko osoby dla której wystawiono dokument,
- datę wystawienia dokumentu,
- wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytej kompetencji,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach,
- potwierdzenie zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji,
- oznakowanie zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.

Szczegółowy wzór dokumentu zostanie ustalony z Zamawiającym w ciągu 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

6) Pozostałe obowiązki wykonawcy w ramach realizacji umowy:

- prowadzenie dokumentacji w postaci zestawienia uczestników, którzy ukończyli szkolenie i przeszli walidację oraz rejestru wydanych dokumentów potwierdzających fakt nabycia kompetencji;



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- sprawozdawczość wykazująca Zamawiającemu zestawienie osób, które ukończyły w szkolenie wraz z przesłaniem kopii dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji przez te osoby (kopia zaświadczeń) – dokumenty te, wraz z protokołem odbioru usługi, będą stanowiły podstawę do wystawienia faktury.

Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby wykonujące czynności niezbędne podczas realizacji zamówienia, takie jak: administracyjno-biurowe lub księgowo.

B) Część 2 zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia** jest kompleksowe świadczenie usług szkoleniowych, hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby przeprowadzenia **dwudniowego szkolenia stacjonarnego dotyczącego animacji lokalnej, w tym metodyki angażowania społeczności i strategii przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu**. Szkolenie skierowane będzie do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej świadczących usługi społeczne środowisku lokalnym. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:
 - zapewnienie kadry i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem przedstawionym przez Zamawiającego,
 - przeprowadzenie walidacji faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia wraz z wydaniem stosownych zaświadczeń,
 - zapewnienie sali szkoleniowej,
 - zapewnienie zakwaterowania,
 - zapewnienie wyżywienia,

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.

2. **Celem organizacji szkolenia jest** rozwinięcie kompetencji w zakresie planowania, wdrażania i ewaluacji działań animacyjnych w środowisku lokalnym, ze szczególnym naciskiem na strategię, czyli przemyślane i systemowe podejścia do pracy w społeczności. Szkolenie kierowane będzie do maksymalnie **50** osób z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawicieli podmiotów świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej (w tym JST i ich jednostek, podmiotów ekonomii społecznej oraz organizacji określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Udział w szkoleniu i nabycie kompetencji ma wspierać rozwój wysokiej jakości usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej. Udział w szkoleniu i nabycie kompetencji ma wspierać rozwój wysokiej jakości usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej.
3. **Miejsce realizacji:** szkolenie odbędzie się w miejscowości nadmorskiej województwa zachodniopomorskiego. Obiekt powinien być zlokalizowany w miejscowości położonej w pasie nadmorskim (za pas nadmorski rozumie się: pas lądu ciągnący się wzdłuż brzegu morskiego o szerokości do 2 km, w którym występuje koncentracja turystyki morskiej z pieszą dostępnością



plaży tzw. I strefa turystyczna). Wymaga się, aby usługa szkoleniowa, noclegowa oraz serwowanie posiłków miały miejsce w jednym obiekcie.

4. Wymagania dotyczące programu merytorycznego szkolenia: czas realizacji min. 15² godzin dydaktycznych w ciągu dwóch dni szkoleniowych. Program merytoryczny realizować będzie minimum dwóch specjalistów. Forma zajęć powinna angażować do aktywnego uczestnictwa i wymiany myśli pomiędzy uczestnikami szkolenia (warsztatowy charakter zajęć) oraz prezentować dostępne narzędzia, praktyczne przykłady, dobre praktyki, studia przypadku itp. adekwatne dla tematyki szkolenia. Minimalny zakres omawianych zagadnień powinien realizować następujące cele szczegółowe szkolenia:

- zrozumienie roli i znaczenia systemowej animacji lokalnej jako nowoczesnego narzędzia przeciwdziałaniu wykluczeniu i budowaniu trwałych więzi społecznych,
- nabycie praktycznych umiejętności w zakresie kompleksowego planowania i realizacji procesów animacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem metodyki angażowania grup wycofanych,
- zrozumienie roli animatora, jako moderatora procesów społecznych, bez zastępowania instytucji publicznych

oraz obejmować następujące moduły tematyczne:

1. Animacja jako proces systemowy, a nie incydentalny, w tym m.in.:
 - działania terenowe jako wspieranie celów instytucji,
 - myślenie systemowe - jak zmiana w jednym obszarze (np. aktywizacja seniorów) wpływa na inne (np. bezpieczeństwo na osiedlu),
 - definiowanie realnych celów społecznych, zorientowanych na zmianę postaw a nie tylko liczbę uczestników.
2. Pogłębiona diagnoza – szukanie zasobów, określanie obszarów problemowych, w tym m.in.:
 - metoda ABCD w praktyce (Asset-Based Community Development – Rozwój Społeczności Oparty na Zasobach),
 - mapowanie relacji i wpływów,
 - identyfikacja barier i czynników hamujących partycypację lokalną.
3. Architektura planu działania, w tym m.in.
 - harmonogram działań z uwzględnieniem dynamiki grupy,
 - identyfikowanie i zarządzanie ryzykiem,
 - zasady tworzenia wskaźników i pomiaru efektywności działań.
4. Realizacja działań animacyjnych w praktyce, w tym m.in.:
 - partnerstwa i współpraca międzysektorowa (np. szkoła, biblioteka, NGO, biznes) – animator jako moderator relacji,
 - mechanizmy wzmacniania sprawstwa i oddawania odpowiedzialności mieszkańcom (projektowanie ról i zadań dla lokalnych liderów).
5. Strategia wyjścia i trwałość procesów, w tym m.in.:
 - profesjonalne wygaszanie obecności instytucjonalnej,
 - budowanie lokalnych, autonomicznych struktur (grupy formalne i nieformalne),
 - ewaluacja wpływu, sposoby pomiaru zmian społecznych.

Wykonawca zobowiązany jest w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag i korekty programu merytorycznego oraz harmonogramu szkolenia.

² Wskazany czas stanowi minimalny łączny czas realizacji programu merytorycznego, obejmujący omówienie i prezentację zagadnień, pracę warsztatową oraz wykonywanie zadań. Do całkowitego czasu trwania szkolenia należy doliczyć czas niezbędny na przeprowadzenie walidacji nabycia kompetencji przez uczestników, o której mowa w pkt 7 ppkt 2 opisu niniejszej części zamówienia.



Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp., obejmujących zakres tematyczny szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.

5. Termin realizacji: w terminie **do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, preferowany termin III kwartał 2026 r.** . Szczegółowy termin przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.

6. Uczestnicy szkolenia: łączna liczba uczestników dwudniowego szkolenia nie będzie większa niż **50** i nie mniejsza niż 40 uczestników. Liczbę zrekrutowanych uczestników Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia.

7. Wytyczne i zakres zadań do zrealizowania przez Wykonawcę:

1) Usługi hotelarskie: należy zrealizować w obiekcie (np. hotel, motel, pensjonat), w którym mogą być świadczone usługi hotelarskie, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1944 ze zm.). Wymagany standard minimum 3 gwiazdki lub równoważny tj. spełniający wymogi określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie. Ponadto obiekt musi spełniać minimalne wymagania w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób z niepełnosprawnością zgodnie z załącznikiem nr 8 do ww. rozporządzenia.

Obiekt musi znajdować się w lokalizacji zgodnej z pkt 3 Opisu Przedmiotu Zamówienia. Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w ramach jednego obiektu. Po stronie Wykonawcy leży płaćcenie ewentualnych opłat klimatycznych. Wyposażenie podstawowe każdego pokoju:

- wanna z baterią i natryskiem lub kabina natryskowa
- umywalka z białym lub półką, z bocznym lub górnym oświetleniem
- WC
- zestaw wyposażenia meblowego każdego pokoju:
 - łóżko jednoosobowe o wymiarach co najmniej 90 x 200 cm
 - nocny stolik lub półka przy każdym miejscu do spania
 - szafa lub wnęka garderobiana, co najmniej trzy wieszaki na osobę
 - biurko lub stół.
 - krzesło lub inny mebel do siedzenia (1 miejsce na osobę)
 - lustro
 - wieszak ścienny lub stojący na odzież wierzchnią
- ogrzewanie
- wyposażenie uzupełniające: zgodne z kategorią obiektu (minimum 2 gwiazdki).

Wykonawca w ramach realizacji usługi objętej przedmiotem umowy zapewni i udostępni uczestnikom szkolenia nocleg na 1 dobę hotelową dla minimalnie 40, maksymalnie 50 osób (dla wszystkich uczestników szkolenia). Strony ustalają, że dla potrzeb realizacji usługi doba hotelowa rozpoczyna się najpóźniej o godzinie 10:00 w dniu przyjazdu uczestników i kończy najwcześniej o godzinie 12:00 w dniu wyjazdu. Zakwaterowanie uczestników odbędzie się w pokojach 1 i 2 osobowych, z własnym węzłem sanitarnym, w tym pokoje dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością (co najmniej 1 pokój). **Wymagane jest zabezpieczenie co najmniej 6 pokoi jednoosobowych i maksymalnie 22 dwuosobowe.**

Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z pokoi hotelowych, np. koszty płatnej telewizji, koszty związane z rozmowami telefonicznymi wykonywanymi



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



z pokoi, koszty barku w pokoju, itp.

Ponadto, Wykonawca zarezerwuje dla maksymalnie 2 przedstawicieli Zamawiającego:

- 2 miejsca noclegowe w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się szkolenie, w pokojach 1 osobowych lub 2 osobowych do pojedynczego wykorzystania
- wyżywienie tożsame jak dla uczestników szkolenia;

Zamawiający samodzielnie pokryje ww. koszty, związane z obecnością swoich przedstawicieli podczas szkolenia.

2) **Usługi restauracyjne:** obejmują następujące posiłki:

- a) śniadanie w drugim dniu szkolenia - stół szwedzki: kawa z ekspresu, herbata, dodatki (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna, jasne i ciemne (razowe) pieczywo, masło, wędliny, deska serów żółtych, twarożek, jogurty, dżem, sałatka warzywna, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka, sałata), jajecznicza, parówki lub kiełbaski na ciepło itp.
- b) obiad w pierwszym i drugim dniu szkolenia - różne menu na każdy dzień, uwzględniające:
 - zupę (co najmniej 250 ml na osobę),
 - bufet zimny (min. 2 sałatki/surówki),
 - bufet gorący – w tym danie mięsne (zawierające sztukę mięsa o wadze zgodnej ze standardami i normami żywienia grupowego, nie dopuszcza się dań zawierających mięso mielone, gulaszy, itp.), danie wegetariańskie/wegańskie/bez glutenu/bez laktozy (do uzgodnienia) oraz min. 2 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone,
 - deser – np. ciasto, co najmniej 250 g na osobę,
 - napoje: kawa, herbata, woda, soki owocowe.
- c) integracyjna kolacja – stół szwedzki: min. 4 rodzaje zimnych przystawek (np. sałatki, koreczki, słone przekąski itp.), min. 4 gorące dania, zawierające potrawy mięsne, wegetariańskie/wegańskie/bez glutenu/bez laktozy (do uzgodnienia) oraz wędliny, sery, warzywa, jasne i ciemne (razowe) pieczywo, masło, deser – np. ciasto, co najmniej 250 g na osobę, kawa z ekspresu, herbata, dodatki (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna. **Forma organizacji kolacji powinna uwzględniać jej integracyjny charakter.**
- d) przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia, oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń/warsztatów na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
 - świeżo parzoną, gorącą kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy (w tym krowie i roślinne), cytrynę krojoną w plasterki, cukier,
 - soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach,
 - ciastka kruche, ciasta, owoce, słone przekąski itp. (min. 4 rodzaje)
 - usługę sprzątnięcia.

W trakcie szkolenia Wykonawca zapewni wyżywienie dla każdego uczestnika spotkania.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 4 dni kalendarzowych od



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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 4 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. W pojedynczych przypadkach możliwość zapewnienia posiłków wegetariańskich, wegańskich, bez glutenu, bez laktozy lub uwzględniających inne wykluczenia w diecie. Informacja o liczbie ww. posiłków zostanie przekazana Wykonawcy po zakończeniu rekrutacji uczestników przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących warunków świadczenia usług żywienia, w tym w szczególności wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

3) Zapewnienie sali szkoleniowej: sala przeznaczona dla min. 60 osób przez 2 dni dla uczestników dwudniowego szkolenia. Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była wyposażona w następujące elementy:

- stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej,
- zaplecze techniczne niezbędne do realizacji przez Wykonawcę szkolenia (zgodnie z jego potrzebami np. projektor, komputer, Internet itp.)

Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego w zakresie oznakowania miejsca realizacji szkoleń.

4) Materiały dla uczestników: Wykonawca zabezpieczy dla każdego uczestnika szkolenia materiały dydaktyczne i piśmiennicze w tym m.in.: notesy, długopisy i inne, niezbędne do przeprowadzenia programu metrycznego oraz dwa dodatkowe zestawy materiałów dydaktycznych do celów sprawozdawczych. Materiały dydaktyczne zostaną wykonane z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z zastosowaniem mechanizmu racjonalnych usprawnień. Zamawiający, na etapie rekrutacji, zbiera informacje od uczestników o ewentualnych potrzebach w tym zakresie. W przypadku zgłoszenia ww. potrzeb informacja zostanie przekazana Wykonawcy.

5) Potwierdzenie nabycia przez uczestników szkolenia nowych kompetencji: w ramach realizacji szkolenia, Wykonawca będzie zobowiązany przeprowadzenia walidacji faktu nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji odnoszących się do tematyki szkolenia. Walidacji należy dokonać zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - Załącznik nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

W ramach walidacji Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do ustalenia kryteriów weryfikacji, (tj. działań, które powinien wykonać uczestnik szkolenia, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się) oraz przeprowadzenia samej walidacji w sposób trafny, rzetelny i z zachowaniem rozdzielenia procesów kształcenia. Powyższe może mieć formę testów wstępnych, diagnozujących poziom kompetencji uczestnika, które w ramach szkolenia powinny być nabyte oraz testów/egzaminów/zadań końcowych (po przeprowadzeniu programu merytorycznego) weryfikujących, czy kompetencje te zostały faktycznie nabyte. Wykonawca zobowiązuje się zagwarantować, że walidacja nabycia kompetencji (zestawu efektów uczenia się) przez uczestnika szkolenia będzie prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla kompetencji, której dotyczy szkolenie) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających weryfikację).



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia i pozytywnej walidacji nabytych kompetencji (zestawu efektów uczenia się), uczestnik szkolenia powinien co najmniej:

- potrafić przeprowadzić pogłębioną diagnozę na potrzeby planowania działań animacyjnych, w tym zidentyfikować lokalne zasoby oraz potencjalne czynniki hamujące partycypację,
- potrafić zaprojektować proces animacyjny i nim zarządzać, w tym zaplanować harmonogram działań od wejścia w teren, przez realizację partnerstw aż po strategiczne wyjście z zachowaniem efektów trwałości,
- potrafić monitorować i oceniać efekty działań animacyjnych oraz analizować ich wpływ społeczny,
- potrafić angażować osoby i grupy wykluczone lub zagrożone wykluczeniem społecznym w procesy animacyjne z wykorzystaniem adekwatnych metod pracy środowiskowej
- znać i potrafić zastosować techniki sieciowania międzysektorowego oraz wzmacniania kompetencji liderkich na rzecz zwiększania aktywności i sprawstwa społeczności lokalnej.

Ponadto, Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania i przekazania uczestnikom szkolenia dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (dla uczestników szkolenia którzy ww. kompetencje nabyli). Dokument musi zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko osoby dla której wystawiono dokument,
- datę wystawienia dokumentu,
- wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytej kompetencji,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach,
- potwierdzenie zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji,
- oznakowanie zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.

Szczegółowy wzór dokumentu zostanie ustalony z Zamawiającym w ciągu 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

6) Pozostałe obowiązki wykonawcy w ramach realizacji umowy:

- prowadzenie dokumentacji w postaci zestawienia uczestników, którzy ukończyli szkolenie i przeszli walidację oraz rejestru wydanych dokumentów potwierdzających fakt nabycia kompetencji;
- sprawozdawczość wykazująca Zamawiającemu zestawienie osób, które ukończyły w szkolenie wraz z przesłaniem kopii dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji przez te osoby (kopia zaświadczeń) – dokumenty te, wraz z protokołem odbioru usługi, będą stanowiły podstawę do wystawienia faktury.

Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby wykonujące czynności niezbędne podczas realizacji zamówienia, takie jak: administracyjno-biurowe lub księgowo.



C) Część 3 zamówienia

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest kompleksowe świadczenie usług szkoleniowych, hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby przeprowadzenia **dwudniowego szkolenia stacjonarnego dotyczącego komunikacji wspierającej w usługach społecznych**. Szkolenie skierowane będzie do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej świadczących usługi społeczne środowisku lokalnym. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:
 - zapewnienie kadry i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem przedstawionym przez Zamawiającego,
 - przeprowadzenie walidacji faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia wraz z wydaniem stosownych zaświadczeń,
 - zapewnienie sali szkoleniowej,
 - zapewnienie zakwaterowania,
 - zapewnienie wyżywienia,

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.

- 2. Celem organizacji szkolenia jest** rozwinięcie kompetencji w zakresie zasad kontaktu i budowania relacji z klientem o specyficznym profilu potrzeb. Szkolenie kierowane będzie do maksymalnie **50** osób z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawiciele podmiotów świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej (w tym JST i ich jednostek, podmiotów ekonomii społecznej oraz organizacji określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Udział w szkoleniu i nabycie kompetencji ma wspierać rozwój wysokiej jakości usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej.
- 3. Miejsce realizacji:** szkolenie odbędzie się w miejscowości nadmorskiej województwa zachodniopomorskiego. Obiekt powinien być zlokalizowany w miejscowości położonej w pasie nadmorskim (za pas nadmorski rozumie się: pas lądu ciągnący się wzdłuż brzegu morskiego o szerokości do 2 km, w którym występuje koncentracja turystyki morskiej z pieszą dostępnością plaży tzw. I strefa turystyczna). Wymaga się, aby usługa szkoleniowa, noclegowa oraz serwowanie posiłków miały miejsce w jednym obiekcie.
- 4. Wymagania dotyczące programu merytorycznego szkolenia:** czas realizacji min. 15³ godzin dydaktycznych w ciągu dwóch dni szkoleniowych. Program merytoryczny realizować będzie minimum dwóch specjalistów. Forma zajęć powinna angażować do aktywnego uczestnictwa i wymiany myśli pomiędzy uczestnikami szkolenia (warsztatowy charakter zajęć) oraz prezentować dostępne narzędzia, praktyczne przykłady, dobre praktyki, studia przypadku itp. adekwatne dla tematyki szkolenia. Minimalny zakres omawianych zagadnień powinien realizować następujące cele szczegółowe szkolenia:
 - zrozumienie psychologicznych uwarunkowań klientów o specyficznych potrzebach, oraz ich wpływu na proces komunikacji ,

³ Wskazany czas stanowi minimalny łączny czas realizacji programu merytorycznego, obejmujący omówienie i prezentację zagadnień, pracę warsztatową oraz wykonywanie zadań. Do całkowitego czasu trwania szkolenia należy doliczyć czas niezbędny na przeprowadzenie walidacji nabycia kompetencji przez uczestników, o której mowa w pkt 7 ppkt 2 opisu niniejszej części zamówienia.



- nabycie praktycznych umiejętności stosowania technik komunikacji wspierającej i deeskalacyjnej, budujących poczucie bezpieczeństwa i podmiotowości klienta,
- nabycie umiejętności rozpoznawania i reagowania na sytuacje trudne i kryzysowe w kontakcie z klientem (np. agresja, silne emocje, napięcie),
- poznanie zasad wyznaczania granic w relacji z klientem oraz dbania o bezpieczeństwo psychiczne i zawodowe pracownika,
- zrozumienie związku pomiędzy indywidualną postawą komunikacyjną pracownika a budowaniem responsywnego profilu instytucji

oraz obejmować następujące moduły tematyczne:

1. Wielowymiarowa analiza potrzeb i barier odbiorcy – perspektywa interesariusza o szczególnych potrzebach, w tym m.in.:
 - analiza deficytów poznawczych, psychospołecznych oraz sensoryczno-komunikacyjnych w procesie obsługi,
 - metodyka badania doświadczeń odbiorcy w relacji z instytucją – diagnoza punktów krytycznych,
2. Metodyka komunikacji wspierającej w obszarze usług społecznych, w tym m.in.:
 - standardy budowania relacji profesjonalnej (od paradygmatu transakcyjnego do paradygmatu podmiotowości odbiorcy),
 - narzędzia komunikacji wspierającej: techniki aktywnej weryfikacji potrzeb, odzwierciedlanie stanów afektywnych, konstruowanie pytań otwierających w wywiadzie.
3. Zarządzanie trudnymi sytuacjami komunikacyjnymi i zabezpieczenie relacji w kryzysie, w tym m.in.
 - psychologiczne mechanizmy reakcji na lęk, agresję i bezradność,
 - komunikacja niewerbalna jako instrument stabilizacji emocjonalnej klienta,
 - granice zawodowe i bezpieczeństwo pracownika - zasady wyznaczania granic relacji z klientem oraz ochrony bezpieczeństwa psychicznego pracownika.
4. Komunikacja jako instrument monitoringu potrzeb i budowania responsywnego profilu instytucji, w tym m.in.:
 - mechanizmy transmisji danych zwrotnych,
 - paradygmat responsywności – przejście od statycznego modelu procedur do dynamicznego systemu adaptacyjnego (instytucja jako podmiot słuchający i reagujący).
5. Analiza i optymalizacja ścieżki dostępu do usług społecznych, w tym m.in.:
 - modelowanie procesu obsługi,
 - identyfikacja barier komunikacyjnych i informacyjnych,
 - praca zespołowa i spójność instytucji - znaczenie spójności komunikacyjnej w zespole dla budowania jednolitego standardu obsługi klienta.
6. Projektowanie standardów relacyjnych, w tym m.in.:
 - standardy komunikacji wspierającej, budującej autorytet instytucji i zaufanie klienta,
 - metody zbierania opinii i monitorowania jakości relacji.

Wykonawca zobowiązany jest w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag i korekty programu merytorycznego oraz harmonogramu szkolenia.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp., obejmujących zakres tematyczny szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do



natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.

5. **Termin realizacji:** w terminie **do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, preferowany termin realizacji III kwartał 2026 r.** Szczegółowy termin przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.
6. **Uczestnicy szkolenia:** łączna liczba uczestników dwudniowego szkolenia nie będzie większa niż **50** i nie mniejsza niż **40** uczestników. Liczbę zrekrutowanych uczestników Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia.
7. **Wytyczne i zakres zadań do zrealizowania przez Wykonawcę:**

1) **Usługi hotelarskie:** należy zrealizować w obiekcie (np. hotel, motel, pensjonat), w którym mogą być świadczone usługi hotelarskie, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1944 ze zm.). Wymagany standard minimum 3 gwiazdki lub równoważny tj. spełniający wymogi określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie. Ponadto obiekt musi spełniać minimalne wymagania w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób z niepełnosprawnością zgodnie z załącznikiem nr 8 do ww. rozporządzenia.

Obiekt musi znajdować się w lokalizacji zgodnej z pkt 3 Opisu Przedmiotu Zamówienia. Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w ramach jednego obiektu. Po stronie Wykonawcy leży płacenie ewentualnych opłat klimatycznych. Wyposażenie podstawowe każdego pokoju:

- wanna z baterią i natryskiem lub kabina natryskowa
- umywalka z blatem lub półką, z bocznym lub górnym oświetleniem
- WC
- zestaw wyposażenia meblowego każdego pokoju:
 - łóżko jednoosobowe o wymiarach co najmniej 90 x 200 cm
 - nocny stolik lub półka przy każdym miejscu do spania
 - szafa lub wnęka garderobiana, co najmniej trzy wieszaki na osobę
 - biurko lub stół.
 - krzesło lub inny mebel do siedzenia (1 miejsce na osobę)
 - lustro
 - wieszak ścienny lub stojący na odzież wierzchnią
- ogrzewanie
- wyposażenie uzupełniające: zgodne z kategorią obiektu (minimum 2 gwiazdki).

Wykonawca w ramach realizacji usługi objętej przedmiotem umowy zapewni i udostępni uczestnikom szkolenia nocleg na 1 dobę hotelową dla minimalnie 40, maksymalnie 50 osób (dla wszystkich uczestników szkolenia). Strony ustalają, że dla potrzeb realizacji usługi doba hotelowa rozpoczyna się najpóźniej o godzinie 10:00 w dniu przyjazdu uczestników i kończy najwcześniej o godzinie 12:00 w dniu wyjazdu. Zakwaterowanie uczestników odbędzie się w pokojach 1 i 2 osobowych, z własnym węzłem sanitarnym, w tym pokoje dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością (co najmniej 1 pokój). **Wymagane jest zabezpieczenie co najmniej 6 pokoi jednoosobowych i maksymalnie 2 dwuosobowe.**

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.

Ponadto, Wykonawca zarezerwuje dla maksymalnie 2 przedstawicieli Zamawiającego:



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 2 miejsca noclegowe w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się szkolenie, w pokojach 1 osobowych lub 2 osobowych do pojedynczego wykorzystania
- wyżywienie tożsame jak dla uczestników szkolenia;

Zamawiający samodzielnie pokryje ww. koszty, związane z obecnością swoich przedstawicieli podczas szkolenia.

2) **Usługi restauracyjne:** obejmują następujące posiłki:

- śniadanie w drugim dniu szkolenia - stół szwedzki: kawa z ekspresu, herbata, dodatki (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna, jasne i ciemne (razowe) pieczywo, masło, wędliny, deska serów żółtych, twarożek, jogurty, dżem, sałatka warzywna, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka, sałata), jajecznicza, parówki lub kiełbaski na ciepło itp.
- obiad w pierwszym i drugim dniu szkolenia - różne menu na każdy dzień, uwzględniające:
 - zupę (co najmniej 250 ml na osobę),
 - bufet zimny (min. 2 sałatki/surówki),
 - bufet gorący – w tym danie mięsne (zawierające sztukę mięsa o wadze zgodnej ze standardami i normami żywienia grupowego, nie dopuszcza się dań zawierających mięso mielone, gulaszy, itp.), danie wegetariańskie/wegańskie/bez glutenu/bez laktozy (do uzgodnienia) oraz min. 2 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone,
 - deser – np. ciasto, co najmniej 250 g na osobę,
 - napoje: kawa, herbata, woda, soki owocowe.
- integracyjna kolacja – stół szwedzki: min. 4 rodzaje zimnych przystawek (np. sałatki, koreczki, słone przekąski itp.), min. 4 gorące dania, zawierające potrawy mięsne, wegetariańskie/wegańskie/bez glutenu/bez laktozy (do uzgodnienia) oraz wędliny, sery, warzywa, jasne i ciemne (razowe) pieczywo, masło, deser – np. ciasto, co najmniej 250 g na osobę, kawa z ekspresu, herbata, dodatki (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna. **Forma organizacji kolacji powinna uwzględniać jej integracyjny charakter.**
- przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia, oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń/warsztatów na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
 - świeżo parzoną, gorącą kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy (w tym krowie i roślinne), cytrynę krojoną w plasterki, cukier,
 - soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach,
 - ciastka kruche, ciasta, owoce, słone przekąski itp. (min. 4 rodzaje)
 - usługę sprzątania.

W trakcie szkolenia Wykonawca zapewni wyżywienie dla każdego uczestnika spotkania.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 4 dni kalendarzowych 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 4 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. W pojedynczych przypadkach możliwość



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



zapewnienia posiłków wegetariańskich, wegańskich, bez glutenu, bez laktozy lub uwzględniających inne wykluczenia w diecie. Informacja o liczbie ww. posiłków zostanie przekazana Wykonawcy po zakończeniu rekrutacji uczestników przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących warunków świadczenia usług żywienia, w tym w szczególności wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

3) Zapewnienie sali szkoleniowej: sala przeznaczona dla min. 60 osób przez 2 dni dla uczestników dwudniowego szkolenia. Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była wyposażona w następujące elementy:

- stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej,
- zaplecze techniczne niezbędne do realizacji przez Wykonawcę szkolenia (zgodnie z jego potrzebami np. projektor, komputer, Internet itp.)

Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego w zakresie oznakowania miejsca realizacji szkoleń.

4) Materiały dla uczestników: Wykonawca zabezpieczy dla każdego uczestnika szkolenia materiały dydaktyczne i piśmiennicze w tym m.in.: notesy, długopisy i inne, niezbędne do przeprowadzenia programu merytorycznego oraz dwa dodatkowe zestawy materiałów dydaktycznych do celów sprawozdawczych. Materiały dydaktyczne zostaną wykonane z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z zastosowaniem mechanizmu racjonalnych usprawnień. Zamawiający, na etapie rekrutacji, zbiera informacje od uczestników o ewentualnych potrzebach w tym zakresie. W przypadku zgłoszenia ww. potrzeb informacja zostanie przekazana Wykonawcy.

5) Potwierdzenie nabycia przez uczestników szkolenia nowych kompetencji: w ramach realizacji szkolenia, Wykonawca będzie zobowiązany przeprowadzenia walidacji faktu nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji odnoszących się do tematyki szkolenia. Walidacji należy dokonać zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - Załącznik nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

W ramach walidacji Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do ustalenia kryteriów weryfikacji, (tj. działań, które powinien wykonać uczestnik szkolenia, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się) oraz przeprowadzenia samej walidacji w sposób trafny, rzetelny i z zachowaniem rozdzielienia procesów kształcenia. Powyższe może mieć formę testów wstępnych, diagnozujących poziom kompetencji uczestnika, które w ramach szkolenia powinny być nabyte oraz testów/egzaminów/zadań końcowych (po przeprowadzeniu programu merytorycznego) weryfikujących, czy kompetencje te zostały faktycznie nabyte. Wykonawca zobowiązuje się zagwarantować, że walidacja nabycia kompetencji (zestawu efektów uczenia się) przez uczestnika szkolenia będzie prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla kompetencji, której dotyczy szkolenie) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających weryfikację).

Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia i pozytywnej walidacji nabytych kompetencji (zestawu efektów uczenia się), uczestnik szkolenia powinien co najmniej:



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- identyfikować psychologiczne uwarunkowania odbiorców o szczególnych potrzebach,
- elastycznie operować narzędziami komunikacyjnymi, dostosowując je do indywidualnych potrzeb i możliwości danego klienta,
- rozpoznawać i adekwatnie reagować na sytuacje trudne i kryzysowe w kontakcie z odbiorcą usług,
- potrafić stosować zasady wyznaczania granic w relacji z klientem oraz dbać o swoje o bezpieczeństwo psychiczne i zawodowe,
- rozumieć i zoperacjonalizować pojęcie responsywności w usługach społecznych zarówno na poziomie pracownik – klient, jak i instytucja – środowisko.

Ponadto, Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania i przekazania uczestnikom szkolenia dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (dla uczestników szkolenia którzy ww. kompetencje nabyli). Dokument musi zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko osoby dla której wystawiono dokument,
- datę wystawienia dokumentu,
- wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytej kompetencji,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach,
- potwierdzenie zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielnie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji,
- oznakowanie zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.

Szczegółowy wzór dokumentu zostanie ustalony z Zamawiającym w ciągu 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

6) Pozostałe obowiązki wykonawcy w ramach realizacji umowy:

- prowadzenie dokumentacji w postaci zestawienia uczestników, którzy ukończyli szkolenie i przeszli walidację oraz rejestru wydanych dokumentów potwierdzających fakt nabycia kompetencji;
- sprawozdawczość wykazująca Zamawiającemu zestawienie osób, które ukończyły w szkolenie wraz z przesłaniem kopii dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji przez te osoby (kopia zaświadczeń) – dokumenty te, wraz z protokołem odbioru usługi, będą stanowiły podstawę do wystawienia faktury.

Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby wykonujące czynności niezbędne podczas realizacji zamówienia, takie jak: administracyjno-biurowe lub księgowo.

D) Część 4 zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia** jest kompleksowe świadczenie usług szkoleniowych i cateringowych na potrzeby przeprowadzenia **10, jednakowych merytorycznie, dwudniowych szkoleń stacjonarnych z tematyki podstawowej opieki nad osobą z chorobą otępienną**. Szkolenia skierowane będą do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i podmiotów świadczących usługi społeczne środowisku lokalnym. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:

- zapewnienie kadry i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem przedstawionym przez Zamawiającego,



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- przeprowadzenie walidacji faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia wraz z wydaniem stosownych zaświadczeń,
- zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkolenia.

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.

- 2. Celem organizacji szkolenia jest** zwiększenie kompetencji uczestników szkolenia w zakresie świadczenia profesjonalnej, bezpiecznej i zindywidualizowanej, podstawowej opieki w środowisku domowym nad osobą z chorobą otępienną. Szkolenia kierowane będą łącznie do maksymalnie **250** osób z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawiciele podmiotów świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej (w tym JST i ich jednostek, podmiotów ekonomii społecznej oraz organizacji określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Udział w szkoleniu i nabycie kompetencji ma wspierać rozwój wysokiej jakości usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej.
- 3. Miejsce realizacji:** szkolenia odbędą się na terenie województwa zachodniopomorskiego, w 10 miastach powiatowych wskazanych przez Zamawiającego. Szczegółowa lokalizacja zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.
- 4. Wymagania dotyczące programu merytorycznego szkolenia:** czas realizacji min. 15⁴ godzin dydaktycznych w ciągu dwóch dni szkoleniowych. Program merytoryczny realizować będzie minimum dwóch specjalistów. Forma zajęć powinna angażować do aktywnego uczestnictwa i wymiany myśli pomiędzy uczestnikami szkolenia (warsztatowy charakter zajęć) oraz prezentować dostępne narzędzia, praktyczne przykłady, dobre praktyki, studia przypadku itp. adekwatne dla tematyki szkolenia. Minimalny zakres omawianych zagadnień powinien realizować następujące cele szczegółowe szkolenia:
 - zdobycie wiedzy na temat chorób otępiennych oraz umiejętności różnicowania ich z depresją i delirium,
 - praktyczne opanowanie skutecznych technik komunikacji i niefarmakologicznych strategii radzenia sobie z trudnymi sytuacjami (w tym agresją) u osoby z chorobą otępienną,
 - nabycie praktycznych umiejętności w zakresie codziennej opieki nad podstawowymi potrzebami życiowymi oraz zapewnienia bezpieczeństwa osoby z chorobą otępienną,
 - rozpoznawanie sytuacji zagrożenia zdrowia i życia oraz podstawowe zasady reagowania w stanach nagłych u osoby z chorobą otępienną,
 - poznanie zasad budowania bezpiecznej i wspierającej relacji z osobą z chorobą otępienną z uwzględnieniem jej ograniczeń poznawczych i emocjonalnych,
 - poznanie zasad współpracy z rodziną, zespołem opiekuńczym oraz instytucjami ochrony zdrowia i pomocy społecznej w organizacji opieki,

⁴ Wskazany czas stanowi minimalny łączny czas realizacji programu merytorycznego, obejmujący omówienie i prezentację zagadnień, pracę warsztatową oraz wykonywanie zadań. Do całkowitego czasu trwania szkolenia należy doliczyć czas niezbędny na przeprowadzenie walidacji nabycia kompetencji przez uczestników, o której mowa w pkt 7 ppkt 2 opisu niniejszej części zamówienia



- rozwinięcie kompetencji etyczno-prawnych oraz umiejętności wsparcia opiekunów nieformalnych i dbania o własne zdrowie psychiczne
- oraz obejmować następujące moduły tematyczne:
1. Choroba otępienna –, charakterystyka kliniczna, zróżnicowanie z innymi zaburzeniami i wpływ na życie codzienne, w tym m.in.:
 - epidemiologia, typy otępień i stadia choroby,
 - objawy poznawcze, behawioralne i psychiczne,
 - wpływ choroby na funkcjonowanie w środowisku domowym,
 - depresja i delirium a demencja - podobieństwa i różnice
 2. Opieka skoncentrowana na osobie w usługach środowiskowych, w tym m.in.:
 - filozofia opieki skoncentrowanej na osobie vs. zadaniowa,
 - indywidualny plan opieki – rozpoznawanie biografii, preferencji, wartości i zachowanych zdolności podopiecznego,
 - zasady deinstytucjonalizacji i wspierania samodzielności w domu,
 - współpraca z rodziną oraz instytucjami ochrony zdrowia i pomocy społecznej w organizacji ciągłości opieki.
 3. Skuteczna komunikacja z osobą z chorobą otępienną, w tym m.in.:
 - bariery komunikacyjne, np. afazja, apraksja, dezorientacja czasowo-przestrzenna, zaburzenia w zakresie funkcjonowania narządów zmysłów,
 - techniki werbalne i niewerbalne, np. walidacja emocji, proste komunikaty, unikanie konfrontacji, słuchanie z empatią,
 - radzenie sobie z zachowaniami responsywnymi (lękiem, urojeniami, halucynacjami, pobudzeniem czy apatią)
 4. Codzienna opieka w warunkach domowych w zakresie podstawowych potrzeb fizjologicznych , w tym m.in.:
 - higiena osobista, w tym profilaktyka infekcji dróg moczowych, zmian skórnych IAD czy odleżyn,
 - odżywianie i nawadnianie, trudności z połykaniem, apetytem, wybrednością, techniki karmienia i zachęty do jedzenia,
 - mobilność i transfery – zapobieganie upadkom, bezpieczne przenoszenie, korzystanie ze sprzętu pomocniczego w domu,
 - nietrzymanie moczu/kału – praktyczne zarządzanie inkontynencją,
 -).
 5. Zarządzenie trudnymi zachowaniami – strategie nefarmakologiczne, w tym m.in.:
 - najczęstsze zachowania trudne: niepokój, wędrowanie, apatia, urojenia, objaw zachodzącego słońca – przyczyny oraz techniki zapobiegania i deeskalacji,
 - radzenie sobie z agresją podopiecznego z chorą otępienną – czynniki wyzwalające i techniki deeskalacji, zasady bezpieczeństwa opiekuna, kiedy wzywać pomoc, dokumentowanie incydentów,
 - indywidualne plany reagowania w środowisku domowym.
 6. Ryzyko samobójcze wśród seniorów z otępieniem oraz bezpieczeństwo środowiska, w tym m.in.:
 - rozpoznawanie sytuacji zagrożenia zdrowia i życia oraz podstawowe zasady reagowania w stanach nagłych (np. upadek, utrata przytomności, nagłe pogorszenie stanu),
 - samobójstwa wśród seniorów – czynniki ryzyka u osób z otępieniem, sygnały ostrzegawcze, postępowanie interwencyjne opiekuna środowiskowego,
 - dostosowanie mieszkania pod kątem bezpieczeństwa (zapobieganie upadkom, zagubieniom, pożarom) – identyfikacja zagrożeń i proste rozwiązania adaptacyjne.
 7. Aspekty etyczno-prawne, wsparcie opiekunów, profilaktyka wypalenia zawodowego, w tym m.in.:



- prawa osoby z chorobą otępienną (zgoda, godność, autonomia), rola opiekuna środowiskowego w systemie pomocy społecznej
- wsparcie rodziny – rozpoznawanie wypalenia opiekunów nieworanych, techniki psychoedukacji,
- samopomoc opiekuna zawodowego – rozpoznawanie stresu, techniki relaksacyjne.

Wykonawca zobowiązany jest w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag i korekty programu merytorycznego oraz harmonogramu szkolenia. Zakłada się, że każde z 10 szkoleń będzie prowadzone w oparciu o jednakowy program merytoryczny.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp., obejmujących zakres tematyczny szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.

5. Termin realizacji: w terminie **do 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy**. Szczegółowe terminy przeprowadzenia poszczególnych szkoleń zostaną ustalone pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.

6. Uczestnicy szkolenia: łączna liczba uczestników 10 dwudniowych szkoleń **nie będzie większa niż 250 i nie mniejsza niż 150 uczestników**. Zakłada się, że liczba uczestników jednego szkolenia będzie wynosić od 15 do 25 osób, przy czym liczba uczestników na każdym szkoleniu może być różna. Jeśli liczba uczestników jednego szkolenia będzie mniejsza niż 15 osób zostanie ono anulowane. Rekrutację uczestników na poszczególne szkolenia przeprowadza Zamawiający. Liczbę zrekrutowanych uczestników Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed każdym planowanym terminem szkolenia.

7. Wytyczne i zakres zadań do zrealizowania przez Wykonawcę:

1) **Catering dla uczestników szkolenia, obejmujący :**

- a) obiad w pierwszym i drugim dniu szkolenia - różne menu na każdy dzień, uwzględniające:
 - zupę (co najmniej 250 ml na osobę),
 - drugie danie obejmujące danie mięsne, zawierające sztukę mięsa o wadze zgodnej ze standardami i normami żywienia grupowego (nie dopuszcza się dań zawierających mięso mielone, gulaszy, itp.) lub danie wegetariańskie/wegańskie/bez glutenu/bez laktozy - do uzgodnienia, zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników danego szkolenia.
 - napoje: kawa, herbata, woda, soki owocowe,
 - usługę sprzątnięcia.
- b) przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia, 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:
 - gorącą kawę oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy (w tym krowie i roślinne), cytrynę krojoną w plasterki, cukier,
 - soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach,
- ciastka kruche, ciasta, owoce, słone przekąski itp. (min. 4 rodzaje, łącznie min. 400 gram na osobę)
- usługę sprzątnia.

W trakcie szkolenia Wykonawca zapewni catering dla każdego uczestnika.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 4 dni kalendarzowych 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 4 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. W pojedynczych przypadkach możliwość zapewnienia posiłków wegetariańskich, wegańskich, bez glutenu, bez laktozy lub uwzględniających inne wykluczenia w diecie. Informacja o liczbie ww. posiłków zostanie przekazana Wykonawcy po zakończeniu rekrutacji uczestników przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących warunków świadczenia usług żywienia, w tym w szczególności wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

2) Materiały dla uczestników: Wykonawca zabezpieczy dla każdego uczestnika szkolenia materiały dydaktyczne i piśmiennicze w tym m.in.: notesy, długopisy i inne, niezbędne do przeprowadzenia programu metrycznego oraz dwa dodatkowe zestawy materiałów dydaktycznych do celów sprawozdawczych. Materiały dydaktyczne zostaną wykonane z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z zastosowaniem mechanizmu racjonalnych usprawnień. Zamawiający, na etapie rekrutacji, zbiera informacje od uczestników o ewentualnych potrzebach w tym zakresie. W przypadku zgłoszenia ww. potrzeb informacja zostanie przekazana Wykonawcy.

3) Potwierdzenie nabycia przez uczestników szkolenia nowych kompetencji: w ramach realizacji szkolenia, Wykonawca będzie zobowiązany przeprowadzenia walidacji faktu nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji odnoszących się do tematyki szkolenia. Walidacji należy dokonać zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - Załącznik nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

W ramach walidacji Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do ustalenia kryteriów weryfikacji, (tj. działań, które powinien wykonać uczestnik szkolenia, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się) oraz przeprowadzenia samej walidacji w sposób trafny, rzetelny i z zachowaniem rozdzielania procesów kształcenia. Powyższe może mieć formę testów wstępnych, diagnozujących poziom kompetencji uczestnika, które w ramach szkolenia powinny być nabyte oraz testów/egzaminów/zadań końcowych (po przeprowadzeniu programu merytorycznego) weryfikujących, czy kompetencje te zostały faktycznie nabyte. Wykonawca zobowiązuje się zagwarantować, że walidacja nabycia kompetencji (zestawu efektów uczenia się) przez uczestnika szkolenia będzie prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla kompetencji, której dotyczy szkolenie) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających weryfikację).

Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia i pozytywnej walidacji nabytych kompetencji (zestawu efektów uczenia się), uczestnik szkolenia powinien co najmniej:



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- znać typy i stadia chorób otępiennych w tym mechanizmy ich wpływu na funkcjonowanie poznawcze, behawioralne i emocjonalne w warunkach domowych,
- znać najczęstsze behawioralne i psychologiczne objawy chorób otępiennych, w tym mechanizmy powstawania agresji i innych zachowań trudnych oraz umie stosować adekwatne, nefarmakologiczne strategie zapobiegania i deeskalacji,
- potrafić prowadzić skuteczną komunikację z osobą z chorobą otępienną (techniki walidacji, proste komunikaty, radzenie sobie z oporem i urojeniami),
- znać i stosować zasady wyznaczania granic roli opiekuna oraz bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego w relacji z podopiecznym,
- potrafić rozpoznawać sytuacje zagrożenia zdrowia i życia oraz podejmować podstawowe działania w stanach nagłych u osoby z chorobą otępienną,
- potrafić planować i realizować opiekę w zakresie podstawowych potrzeb fizjologicznych z wykorzystaniem adaptacji środowiska domowego, w tym przygotować i modyfikować indywidualny plan opieki w oparciu o podejście skoncentrowane na osobie,
- potrafić współpracować z rodziną oraz podmiotami systemu ochrony zdrowia i pomocy społecznej w organizacji ciągłości opieki.

Ponadto, Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania i przekazania uczestnikom szkolenia dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (dla uczestników szkolenia którzy ww. kompetencje nabyli). Dokument musi zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko osoby dla której wystawiono dokument,
- datę wystawienia dokumentu,
- wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytej kompetencji,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach,
- potwierdzenie zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji,
- oznakowanie zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.

Szczegółowy wzór dokumentu zostanie ustalony z Zamawiającym w ciągu 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

6) Pozostałe obowiązki Wykonawcy w ramach realizacji umowy:

- prowadzenie dokumentacji w postaci zestawienia uczestników, którzy ukończyli szkolenie i przeszli walidację oraz rejestru wydanych dokumentów potwierdzających fakt nabycia kompetencji;
- sprawozdawczość wykazująca Zamawiającemu zestawienie osób, które ukończyły w szkolenie wraz z przesłaniem kopii dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji przez te osoby (kopia zaświadczeń) – dokumenty te, wraz z protokołem odbioru usługi, będą stanowiły podstawę do wystawienia faktury.
- zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby wykonujące czynności niezbędne podczas realizacji zamówienia, takie jak: administracyjno-biurowe lub księgowo.

7) **Inne istotne informacje dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:** Zamawiający jest zobowiązany do zapewnienia sali szkoleniowej na każde z 10 szkoleń. Zapewniona sala będzie spełniać następujące wymagania:

- sala przeznaczona dla min. 30 osób przez 2 dni dla uczestników dwudniowego szkolenia



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej,
- zaplecze techniczne niezbędne do realizacji przez Wykonawcę szkolenia (zgodnie z jego potrzebami np. projektor, komputer, internet itp.)
- miejsce w sali lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie umożliwiające zapewnienie poczęstunku kawowego oraz serwowanie obiadu.

Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego w zakresie oznakowania miejsca realizacji szkoleń.

E) Część 5 zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie usługi szkoleniowej na potrzeby przeprowadzenia **dwudniowego szkolenia online dotyczącego współpracy z klientem innej narodowości, wspierania integracji i skutecznej komunikacji międzykulturowej w pracy kadry pomocy społecznej**. Szkolenie skierowane będzie do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej świadczących usługi społeczne środowisku lokalnym. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:

- zapewnienie kadry, opracowanie szczegółowego programu i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wymaganiami merytorycznymi Zamawiającego,
- zapewnieniem zaplecza technicznego umożliwiającego przeprowadzenie szkolenia (zapewnienie jednoczesnej transmisji wizji i dźwięku, umożliwiając bezpośrednie porozumiewanie się na odległość),
- przeprowadzenie walidacji faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia wraz z wydaniem stosownych zaświadczeń.

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.

2. **Celem organizacji szkolenia jest** wyposażenie kadr świadczących usługi społeczne w kompetencje niezbędne do pracy w środowisku zróżnicowanym kulturowo, z uwzględnieniem barier komunikacyjnych, prawnych i psychologicznych. Szkolenie kierowane będzie do maksymalnie **80 osób** z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawicieli podmiotów świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej (w tym JST i ich jednostek, podmiotów ekonomii społecznej oraz organizacji określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Udział w szkoleniu i nabycie kompetencji ma wspierać rozwój wysokiej jakości usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej.

3. **Miejsce realizacji:** szkolenie realizowane online, w oparciu o zaplecze techniczne zapewnione przez Wykonawcę, umożliwiające jednoczesną transmisję wizji i dźwięku oraz bezpośrednie porozumiewanie się na odległość.

4. Wymagania dotyczące programu merytorycznego szkolenia: czas realizacji min. 12⁵ godzin dydaktycznych w ciągu dwóch dni szkoleniowych. Program merytoryczny warsztatu realizować będzie minimum dwóch specjalistów. Forma zajęć powinna angażować do aktywnego uczestnictwa i wymiany myśli pomiędzy uczestnikami szkolenia oraz prezentować dostępne narzędzia, praktyczne przykłady, dobre praktyki, studia przypadku itp. adekwatne dla tematyki szkolenia. Minimalny zakres omawianych zagadnień powinien realizować następujące cele szczegółowe szkolenia:

- zrozumienie specyfiki migracji w województwie zachodniopomorskim,
- nabycie umiejętności rozpoznawania i reagowania na specyficzne kody kulturowe,
- wypracowanie standardów wizyty domowej w środowisku międzykulturowym z uwzględnieniem różnic kulturowych, komunikacji, etyki oraz aspektów bezpieczeństwa w trakcie ich realizacji,
- nabycie umiejętności prowadzenia komunikacji międzykulturowej w kontakcie z osobą z doświadczeniem migracyjnym,
- nabycie umiejętności rozpoznawania barier społecznych, językowych i instytucjonalnych w pracy z osobami z doświadczeniem migracyjnym,

oraz obejmować następujące moduły tematyczne:

1. Specyfika migracji w województwie zachodniopomorskim z uwzględnieniem najliczniej reprezentowanych narodowości (Ukraina, Białoruś, Filipiny, Uzbekistan, Kazachstan, Gruzja, Kolumbia).
2. Podstawowe informacje o statusach pobytowych i dostępie do usług publicznych w Polsce (w zakresie niezbędnym do pracy instytucjonalnej).
3. Ramy współpracy międzyinstytucjonalnej w pracy z migrantami (OPS, szkoła, ochrona zdrowia, NGO, urząd).
4. Strategie komunikacji międzykulturowej, w tym m.in.:
 - wysoki i niski kontekst – dlaczego „tak” nie zawsze oznacza zgodę, a milczenie nie jest barkiem wiedzy,
 - praca z barierą językową
 - jak rozmawiać bez tłumacza używając prostego języka,
 - jak profesjonalnie korzystać z narzędzi wspierających komunikację (tłumacz online, aplikacje),
 - komunikacja niewerbalna - gesty, kontakt wzrokowy i dystans fizyczny w różnych kulturach.
5. Wymiary różnic kulturowych na praktycznych przykładach w tym m.in.:
 - podejście do hierarchii i autorytetu,
 - kolektywizm vs indywidualizm (dlaczego w mieszkaniu jest 10 osób?),
 - czas elastyczny vs czas punktualny,
 - modele wychowawcze w różnych kulturach,
 - rola kobiet i mężczyzn w procesie decyzyjnym,
 - podejście do leczenia i profilaktyki (medycyna ludowa vs system NFZ),
 - standardy higieniczne i estetyczne w różnych kręgach kulturowych,
 - tabu (czego nie dotykać, o co nie pytać),
 - postrzeganie urzędnika/asystenta (pomocnik czy kontroler?).
6. Konflikty na tle kulturowym i deeskalacja, w tym min.
 - agresja czy ekspresja? Jak odróżnić różnice temperamentu od realnego zagrożenia,
 - metody uspokajania sytuacji w kontakcie z klientem w kryzysie migracyjnym,

⁵ Wskazany czas stanowi minimalny łączny czas realizacji programu merytorycznego, obejmujący omówienie i prezentację zagadnień, pracę warsztatową oraz wykonywanie zadań. Do całkowitego czasu trwania szkolenia należy doliczyć czas niezbędny na przeprowadzenie walidacji nabycia kompetencji przez uczestników, o której mowa w pkt 7 ppkt 2 opisu niniejszej części zamówienia.



7. Zasady realizacji wizyty domowej w środowisku międzykulturowym – przygotowanie, przebieg i bezpieczeństwo.
8. Jak stawiać granice wynikające z polskiego prawa zachowując szacunek dla odmienności (np. kwestia przemocy domowej, edukacji)

Wykonawca zobowiązany jest w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag i korekty programu merytorycznego oraz harmonogramu warsztatu.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp., obejmujących zakres tematyczny szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.

5. **Termin realizacji:** w terminie **do 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy**. Szczegółowy termin przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.
6. **Uczestnicy szkolenia:** łączna liczba uczestników szkolenia nie będzie większa niż **80** i nie mniejsza niż 60 uczestników. Liczbę zrekrutowanych uczestników Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia.
7. **Wytyczne i zakres zadań do zrealizowania przez Wykonawcę:**

1) **Materiały dla uczestników:** Wykonawca opracuje i udostępni (w wersji elektronicznej) uczestnikom szkolenia oraz Zamawiającemu materiały dydaktyczne dotyczące omawianych w trakcie szkolenia treści. Materiały mają umożliwić uczestnikom samodzielne powtórzenie i ewentualne rozszerzenie zdobytej wiedzy. Materiały dydaktyczne zostaną wykonane z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2) **Potwierdzenie nabycia przez uczestników szkolenia nowych kompetencji:** w ramach realizacji szkolenia, Wykonawca będzie zobowiązany przeprowadzenia walidacji faktu nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji odnoszących się do tematyki szkolenia. Walidacji należy dokonać zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - Załącznik nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

W ramach walidacji Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do ustalenia kryteriów weryfikacji, (tj. działań, które powinien wykonać uczestnik szkolenia, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się) oraz przeprowadzenia samej walidacji w sposób trafny, rzetelny i z zachowaniem rozdzielenia procesów kształcenia. Powyższe może mieć formę testów wstępnych, diagnozujących poziom kompetencji uczestnika, które w ramach szkolenia powinny być nabyte oraz testów/egzaminów/zadań końcowych (po przeprowadzeniu programu merytorycznego) weryfikujących, czy kompetencje te zostały faktycznie nabyte. Wykonawca zobowiązuje się zagwarantować, że walidacja nabycia kompetencji (zestawu efektów uczenia się) przez uczestnika szkolenia będzie prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla kompetencji, której dotyczy szkolenie) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu,



metod oraz osób przeprowadzających weryfikację. Dopuszcza się przeprowadzenie testów wstępnych przed rozpoczęciem szkolenia. Weryfikacja końcowa, na podstawie której zostanie wystawiony dokument zaświadczający nabycie kompetencji przez uczestnika, musi być przeprowadzona w trakcie trwania szkolenia.

Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia i pozytywnej walidacji nabytych kompetencji (zestawu efektów uczenia się), uczestnik szkolenia powinien co najmniej:

- potrafić identyfikować główne grupy cudzoziemców w województwie zachodniopomorskim oraz wskazać kluczowe bariery prawne i bytowe wynikające z ich aktualnego statusu pobytowego,
- potrafić stosować zasady prostego języka oraz techniki komunikacji niskokontekstowej, aby skutecznie przekazywać informacje osobom z barierą językową,
- potrafić zinterpretować zachowanie klienta przez pryzmat różnic międzykulturowych (oddzielając faktyczne intencje od kulturowych uwarunkowań),
- potrafić współpracować z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz cudzoziemców w zakresie rozwiązywania sytuacji klienta,
- potrafić przygotować i przeprowadzić wizytę domową z uwzględnieniem różnic kulturowych oraz zasad bezpieczeństwa i komunikacji,
- potrafić stosować zasady bezpieczeństwa zawodowego oraz wyznaczania granic w kontakcie z klientem w sytuacjach międzykulturowych,
- potrafić wybrać i wdrożyć odpowiednie techniki deeskalacji napięć, adekwatnych sytuacji, potrafiąc odróżnić ekspresję kulturową od realnego zagrożenia agresją.

Ponadto, Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania i przekazania uczestnikom szkolenia dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (dla uczestników szkolenia którzy ww. kompetencje nabyli). Dokument musi zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko osoby dla której wystawiono dokument,
- datę wystawienia dokumentu,
- wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytej kompetencji,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach,
- potwierdzenie zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji,
- oznakowanie zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.

Szczegółowy wzór dokumentu zostanie ustalony z Zamawiającym w ciągu 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

6) Pozostałe obowiązki wykonawcy w ramach realizacji umowy:

- prowadzenie dokumentacji w postaci zestawienia uczestników, którzy ukończyli szkolenie i przeszli walidację oraz rejestru wydanych dokumentów potwierdzających fakt nabycia kompetencji;
- sprawozdawczość wykazująca Zamawiającemu zestawienie osób, które ukończyły w szkolenie wraz z przesłaniem kopii dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji przez te osoby (kopia zaświadczeń) – dokumenty te, wraz z protokołem odbioru usługi, będą stanowiły podstawę do wystawienia faktury;
- zapewnienie możliwości udziału w szkoleniu (w roli obserwatora, bez prawa ingerencji w przebieg zajęć) maksymalnie 5 przedstawicielom Zamawiającego.

Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca(y) zatrudniali



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby wykonujące czynności niezbędne podczas realizacji zamówienia, takie jak: administracyjno-biurowe lub księgowo.

F) Część 6 zamówienia

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie usługi szkoleniowej na potrzeby przeprowadzenia **trzech, tożsamyh merytorycznie, jednodniowych szkoleń online dotyczącego wykorzystania AI w pracy instytucji pomocy społecznej**. Szkolenia skierowane będą do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej świadczących usługi społeczne środowisku lokalnym. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:
 - zapewnienie kadry, opracowanie szczegółowego programu i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wymaganiami merytorycznymi Zamawiającego,
 - zapewnieniem zaplecza technicznego umożliwiającego przeprowadzenie szkolenia (zapewnienie jednoczesnej transmisji wizji i dźwięku, umożliwiając bezpośrednie porozumiewanie się na odległość),
 - przeprowadzenie walidacji faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia wraz z wydaniem stosownych zaświadczeń.

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.

- 2. Celem organizacji szkolenia jest** wyposażenie kadr świadczących usługi społeczne w kompetencje z zakresu bezpiecznego i praktycznego wykorzystania narzędzia sztucznej inteligencji w codziennej pracy kadr pomocy społecznej, świadczących usługi środowiskowe. Szkolenia kierowane będą do maksymalnie **120 osób** z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawicieli podmiotów świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej (w tym JST i ich jednostek, podmiotów ekonomii społecznej oraz organizacji określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Udział w szkoleniu i nabycie kompetencji ma wspierać rozwój wysokiej jakości usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej.
- 3. Miejsce realizacji:** szkolenia realizowane online, w oparciu o zaplecze techniczne zapewnione przez Wykonawcę, umożliwiające jednoczesną transmisję wizji i dźwięku oraz bezpośrednie porozumiewanie się na odległość.
- 4. Wymagania dotyczące programu merytorycznego szkolenia:** czas realizacji jednego min. 6⁶ godzin dydaktycznych. Forma zajęć powinna angażować do aktywnego uczestnictwa i wymiany myśli pomiędzy uczestnikami szkolenia oraz prezentować dostępne narzędzia, praktyczne przykłady, dobre praktyki, studia przypadku itp. adekwatne dla tematyki szkolenia. Minimalny zakres omawianych zagadnień powinien realizować następujące cele szczegółowe szkolenia:

⁶ Wskazany czas stanowi minimalny łączny czas realizacji programu merytorycznego, obejmujący omówienie i prezentację zagadnień, pracę warsztatową oraz wykonywanie zadań. Do całkowitego czasu trwania szkolenia należy doliczyć czas niezbędny na przeprowadzenie walidacji nabycia kompetencji przez uczestników, o której mowa w pkt 7 ppkt 2 opisu niniejszej części zamówienia.



- zrozumienie zasad działania generatywnej sztucznej inteligencji oraz jej praktycznych zastosowań w codziennych obowiązkach pracownika instytucji pomocy społecznej,
- nabycie umiejętności poprawnego konstruowania zapytań (promptów), wspierających optymalizację efektywności pracy,
- nabycie umiejętności wykorzystania generatywnej sztucznej inteligencji w realizacji typowych zadań zawodowych pracownika instytucji pomocy społecznej (np. przygotowanie pism, notatek, analiz i komunikacji),
- nabycie wiedzy w zakresie ograniczeń oraz zasad odpowiedzialnego korzystania z narzędzi AI w środowisku zawodowym, w tym identyfikacji błędów, nieścisłości i tzw. „halucynacji” w treściach generowanych przez AI (halucynacje to inaczej kwestie wymyślone, stworzone przez AI),
- zrozumienie ryzyka związanych z ochroną danych osobowych (RODO) oraz nabycie nawyku krytycznej weryfikacji treści generowanych przez AI.

oraz obejmować następujące moduły tematyczne:

1. Definicja i przykłady zastosowań, AI w sektorze publicznym, w tym przegląd bezpłatnych narzędzi
2. Prompt engineering dla kadr pomocy społecznej – jak rozmawiać z AI aby dostać to czego potrzebujemy?
3. Kreatywny asystent - praktyczne sposoby wykorzystania narzędzi AI w codziennej pracy kadr pomocy społecznej, w tym m.in.
 - szybkie szkice – tworzenie projektów pism, odpowiedzi na zapytania, opisów programów społecznych itp.,
 - analiza danych i synteza wiedzy (szybkie czytanie),
 - AI jako generator pomysłów i scenariuszy aktywizacji lokalnej,
 - zastosowanie AI w planowaniu i promowaniu realizowanych działań (tworzenie harmonogramów, postów, grafik itp.),
 - AI w komunikacji z klientem (tłumaczenie teksów, dokumentów na prosty język lub języki obce).
4. Weryfikacja jakości i ograniczeń AI (halucynacje) - identyfikacja błędów, nieścisłości i ograniczeń generatywnej sztucznej inteligencji (tzw. halucynacji).
5. Bezpieczeństwo i etyka korzystania z narzędzi AI
 - ochrona danych osobowych i wszelkich informacji niejawnych,
 - nadzór merytoryczny nad treścią generowanym przez AI, sposoby weryfikacji faktów,
 - zasady korzystania z AI jako wsparcia, z zachowaniem granic etyki zawodowej.

Wykonawca zobowiązany jest w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag i korekty programu merytorycznego oraz harmonogramu szkolenia. Każde z trzech szkoleń odbędą się wg. jednolitego programu merytorycznego.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp., obejmujących zakres tematyczny szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.

5. **Termin realizacji:** w terminie **do 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy**. Szczegółowy termin przeprowadzenia szkoleń zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.

- 6. Uczestnicy szkolenia:** łączna liczba uczestników pojedynczego szkolenia będzie nie większa niż 40 i nie mniejsza niż 25 osób. Łącznie liczba uczestników obu szkoleń nie będzie większa niż **120** i nie mniejsza niż **75** uczestników, przy czym liczba uczestników pojedynczego szkolenia może być różna. Liczbę zrekrutowanych uczestników Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem danego szkolenia.

7. Wytyczne i zakres zadań do zrealizowania przez Wykonawcę:

1) **Materiały dla uczestników:** Wykonawca opracuje i udostępni (w wersji elektronicznej) uczestnikom szkolenia oraz Zamawiającemu materiały dydaktyczne dotyczące omawianych w trakcie szkolenia treści. Materiały mają umożliwić uczestnikom samodzielne powtórzenie i ewentualne rozszerzenie zdobytej wiedzy. Materiały dydaktyczne zostaną wykonane z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2) **Potwierdzenie nabycia przez uczestników szkolenia nowych kompetencji:** w ramach realizacji szkolenia, Wykonawca będzie zobowiązany przeprowadzenia walidacji faktu nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji odnoszących się do tematyki szkolenia. Walidacji należy dokonać zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - Załącznik nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

W ramach walidacji Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do ustalenia kryteriów weryfikacji, (tj. działań, które powinien wykonać uczestnik szkolenia, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się) oraz przeprowadzenia samej walidacji w sposób trafny, rzetelny i z zachowaniem rozdzielenia procesów kształcenia. Powyższe może mieć formę testów wstępnych, diagnozujących poziom kompetencji uczestnika, które w ramach szkolenia powinny być nabyte oraz testów/egzaminów/zadań końcowych (po przeprowadzeniu programu merytorycznego) weryfikujących, czy kompetencje te zostały faktycznie nabyte. Wykonawca zobowiązuje się zagwarantować, że walidacja nabycia kompetencji (zestawu efektów uczenia się) przez uczestnika szkolenia będzie prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla kompetencji, której dotyczy szkolenie) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających weryfikację). Dopuszcza się przeprowadzenie testów wstępnych przed rozpoczęciem szkolenia. Weryfikacja końcowa, na podstawie której zostanie wystawiony dokument zaświadczający nabycie kompetencji przez uczestnika, musi być przeprowadzona w trakcie trwania szkolenia.

Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia i pozytywnej walidacji nabytych kompetencji (zestawu efektów uczenia się), uczestnik szkolenia powinien co najmniej:

- rozumieć mechanizm działania sztucznej inteligencji i identyfikować obszary swojej pracy, w której zastosowanie AI skraca czas realizacji zadań,
- potrafi korzystać z narzędzi AI automatyzujących prace edytorskie i upraszających komunikację z klientem,
- potrafić weryfikować poprawność i wiarygodność treści generowanych przez sztuczną inteligencję, w tym identyfikować błędy i tzw. „halucynacje”
- znać zasady bezpiecznego i etycznego korzystania z ogólnodostępnych narzędzi AI.

Ponadto, Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania i przekazania uczestnikom szkolenia dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (dla uczestników szkolenia którzy ww. kompetencje nabyli). Dokument musi zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko osoby dla której wystawiono dokument,



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- datę wystawienia dokumentu,
- wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytej kompetencji,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach,
- potwierdzenie zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji,
- oznakowanie zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.

Szczegółowy wzór dokumentu zostanie ustalony z Zamawiającym w ciągu 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

6) Pozostałe obowiązki wykonawcy w ramach realizacji umowy:

- prowadzenie dokumentacji w postaci zestawienia uczestników, którzy ukończyli szkolenie i przeszli walidację oraz rejestru wydanych dokumentów potwierdzających fakt nabycia kompetencji;
- sprawozdawczość wykazująca Zamawiającemu zestawienie osób, które ukończyły w szkolenie wraz z przesłaniem kopii dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji przez te osoby (kopia zaświadczeń) – dokumenty te, wraz z protokołem odbioru usługi, będą stanowiły podstawę do wystawienia faktury;
- zapewnienie możliwości udziału w każdym szkoleniu (w roli obserwatora, bez prawa ingerencji w przebieg zajęć) maksymalnie 5 przedstawicielom Zamawiającego.

Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby wykonujące czynności niezbędne podczas realizacji zamówienia, takie jak: administracyjno-biurowe lub księgowo

G) Część 7 zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi szkoleniowej na potrzeby przeprowadzenia jednodniowego **szkolenia online dotyczącego tworzenia i wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich**. Szkolenie skierowane będzie do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej świadczących usługi społeczne środowisku lokalnym. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:

- zapewnienie kadry, opracowanie szczegółowego programu i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wymaganiami merytorycznymi Zamawiającego,
- zapewnieniem zaplecza technicznego umożliwiającego przeprowadzenie szkolenia (zapewnienie jednoczesnej transmisji wizji i dźwięku, umożliwiając bezpośrednie porozumiewanie się na odległość),
- przeprowadzenie walidacji faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia wraz z wydaniem stosownych zaświadczeń.

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. **Celem organizacji szkolenia jest** wyposażenie kadr podmiotów świadczących usługi społeczne w kompetencje z zakresu responsywnego tworzenia i wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich. Szkolenie kierowane będzie do maksymalnie **80 osób** z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawiciele podmiotów świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej (w tym JST i ich jednostek, podmiotów ekonomii społecznej oraz organizacji określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Udział w szkoleniu i nabycie kompetencji ma wspierać rozwój wysokiej jakości usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej.
3. **Miejsce realizacji:** szkolenie realizowane online, w oparciu o zaplecze techniczne zapewnione przez Wykonawcę, umożliwiające jednoczesną transmisję wizji i dźwięku oraz bezpośrednie porozumiewanie się na odległość.
4. **Wymagania dotyczące programu merytorycznego szkolenia:** czas realizacji min. 6⁷ godzin dydaktycznych. Forma zajęć powinna angażować do aktywnego uczestnictwa i wymiany myśli pomiędzy uczestnikami szkolenia oraz prezentować dostępne narzędzia, praktyczne przykłady, dobre praktyki, studia przypadku itp. adekwatne dla tematyki szkolenia. Minimalny zakres omawianych zagadnień powinien realizować następujące cele szczegółowe szkolenia:
- zrozumienie mechanizmów responsywności w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich oraz korzyści płynących z partycypacyjnego modelu ich tworzenia,
 - nabycie umiejętności przekładania wymogów ustawowych na praktyczne zapisy, działania oraz dokumentację przyjazną dziecku (porty język),
 - nabycie umiejętności rozpoznawania sygnałów zagrożenia dobra dziecka oraz sytuacji potencjalnego krzywdzenia,
 - poznanie procedur reagowania w sytuacji ujawnienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa dziecka, w tym zasad zabezpieczenia dowodów i ochrony dziecka,
 - poznanie ról, odpowiedzialności i granic działania poszczególnych pracowników i instytucji w systemie ochrony małoletnich
 - nabycie kompetencji w zakresie projektowania i wdrażania bezpiecznych ścieżek zgłaszania incydentów oraz budowania pętli zwrotnej w instytucji.
- oraz obejmować następujące moduły tematyczne:
1. Standardy Ochrony Małoletnich, jako element responsywnego systemu działania, w tym m.in.:
 - wymogi prawne dotyczące SOM
 - korzyści z tworzenia standardów dostosowanych do konkretnej instytucji
 - zasady dokumentowania działań związanych z wdrażaniem i stosowaniem SOM,
 - określenie ról, odpowiedzialności i zakresu działania pracowników oraz instytucji w ramach SOM,
 - znaczenie responsywności w procesie tworzenia i wdrażania SOM,
 2. Projektowanie standardów przyjaznych dziecku, w tym m.in.:
 - prosty język, tworzenie zrozumiałych dla dziecka komunikatów,
 - zasady bezpiecznych relacji,
 - rozpoznawanie sygnałów zagrożenia dobra dziecka oraz potencjalnych form krzywdzenia
 3. Ścieżki zgłaszania i interwencji, w tym min.
 - projektowanie bezpiecznych i skutecznych kanałów zgłoszeń,

⁷ Wskazany czas stanowi minimalny łączny czas realizacji programu merytorycznego, obejmujący omówienie i prezentację zagadnień, pracę warsztatową oraz wykonywanie zadań. Do całkowitego czasu trwania szkolenia należy doliczyć czas niezbędny na przeprowadzenie walidacji nabycia kompetencji przez uczestników, o której mowa w pkt 7 ppkt 2 opisu niniejszej części zamówienia.



- zasady podejmowania interwencji,
4. Stosowanie zasad wynikających z dokumentu w codziennej pracy, w tym m.in.:
- SOM jako fundament realizacji i kontaktu zaufania,
 - pętla zwrotna w praktyce relacyjnej – aktywne zbieranie uwag i opinii w celu zapewnienia ewaluacji (i ewolucji) standardów,
 - zasady i dobre praktyki z zakresu wdrażania SOM w jednostce (przeszkolenia kadr)

Wykonawca zobowiązany jest w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag i korekty programu merytorycznego oraz harmonogramu szkolenia.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp., obejmujących zakres tematyczny szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.

5. Termin realizacji: w terminie **do 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy**. Szczegółowy termin przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.

6. Uczestnicy szkolenia: łączna liczba uczestników szkolenia nie będzie większa niż **80** i nie mniejsza niż **60** uczestników. Liczbę zrekrutowanych uczestników Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia.

7. Wytyczne i zakres zadań do zrealizowania przez Wykonawcę:

1) **Materiały dla uczestników:** Wykonawca opracuje i udostępni (w wersji elektronicznej) uczestnikom szkolenia oraz Zamawiającemu materiały dydaktyczne dotyczące omawianych w trakcie szkolenia treści. Materiały mają umożliwić uczestnikom samodzielne powtórzenie i ewentualne rozszerzenie zdobytej wiedzy. Materiały dydaktyczne zostaną wykonane z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2) **Potwierdzenie nabycia przez uczestników szkolenia nowych kompetencji:** w ramach realizacji szkolenia, Wykonawca będzie zobowiązany przeprowadzenia walidacji faktu nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji odnoszących się do tematyki szkolenia. Walidacji należy dokonać zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - Załącznik nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

W ramach walidacji Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do ustalenia kryteriów weryfikacji, (tj. działań, które powinien wykonać uczestnik szkolenia, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się) oraz przeprowadzenia samej walidacji w sposób trafny, rzetelny i z zachowaniem rozdzielenia procesów kształcenia. Powyższe może mieć formę testów wstępnych, diagnozujących poziom kompetencji uczestnika, które w ramach szkolenia powinny być nabyte oraz testów/egzaminów/zadań końcowych (po przeprowadzeniu programu merytorycznego) weryfikujących, czy kompetencje te zostały faktycznie nabyte. Wykonawca zobowiązuje się zagwarantować, że walidacja nabycia kompetencji (zestawu efektów uczenia się) przez uczestnika szkolenia będzie



prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla kompetencji, której dotyczy szkolenie) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających weryfikację). Dopuszcza się przeprowadzenie testów wstępnych przed rozpoczęciem szkolenia. Weryfikacja końcowa, na podstawie której zostanie wystawiony dokument zaświadcający nabycie kompetencji przez uczestnika, musi być przeprowadzona w trakcie trwania szkolenia.

Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia i pozytywnej walidacji nabytych kompetencji (zestawu efektów uczenia się), uczestnik szkolenia powinien co najmniej:

- rozumieć znaczenie SOM, jako narzędzia budowania bezpiecznej i trwałej realizacji z małoletnim i potrafić wskazać jego zastosowanie w swojej instytucji,
- rozumieć potrzebę i znać zasady tworzenia treści zrozumiałych dla dzieci i osób o szczególnych potrzebach,
- potrafić rozpoznawać sygnały zagrożenia dobra dziecka oraz stosować podstawowe zasady reagowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia,
- znać i stosować procedury zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa dziecka oraz rozumieć zakres odpowiedzialności poszczególnych osób i instytucji,
- potrafić stosować SOM w codziennej pracy, w tym w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem,
- potrafić wskazać metody ewaluacji SOM i wprowadzać w nich korekty wynikające z bieżących doświadczeń jednostki.

Ponadto, Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania i przekazania uczestnikom szkolenia dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (dla uczestników szkolenia którzy ww. kompetencje nabyli). Dokument musi zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko osoby dla której wystawiono dokument,
- datę wystawienia dokumentu,
- wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytej kompetencji,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach,
- potwierdzenie zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji,
- oznakowanie zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.

Szczegółowy wzór dokumentu zostanie ustalony z Zamawiającym w ciągu 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

6) Pozostałe obowiązki wykonawcy w ramach realizacji umowy:

- prowadzenie dokumentacji w postaci zestawienia uczestników, którzy ukończyli szkolenie i przeszli walidację oraz rejestru wydanych dokumentów potwierdzających fakt nabycia kompetencji;
- sprawozdawczość wykazująca Zamawiającemu zestawienie osób, które ukończyły w szkolenie wraz z przesłaniem kopii dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji przez te osoby (kopia zaświadczeń) – dokumenty te, wraz z protokołem z realizacji usługi, będą stanowiły podstawę do wystawienia faktury;
- zapewnienie możliwości udziału w szkoleniu (w roli obserwatora) maksymalnie 5 przedstawicielom Zamawiającego.

Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca(y) zatrudniali



na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby wykonujące czynności niezbędne podczas realizacji zamówienia, takie jak: administracyjno-biurowe lub księgowo.

H) Część 8 zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie usługi szkoleniowej na potrzeby przeprowadzenia jednodniowego **szkolenia online dotyczącego nowoczesnych narzędzi polityki senioralnej ma poziomie lokalnym**. Szkolenie skierowane będzie do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej świadczących usługi społeczne środowisku lokalnym. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:

- zapewnienie kadry, opracowanie szczegółowego programu i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wymaganiami merytorycznymi Zamawiającego,
- zapewnieniem zaplecza technicznego umożliwiającego przeprowadzenie szkolenia (zapewnienie jednoczesnej transmisji wizji i dźwięku, umożliwiając bezpośrednie porozumiewanie się na odległość),
- przeprowadzenie walidacji faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia wraz z wydaniem stosownych zaświadczeń.

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.

2. **Celem organizacji szkolenia jest** wyposażenie kadry zarządzającej i koordynującej rozwój usług społecznych w wiedzę z zakresu nowoczesnych narzędzi wspierających aktywne starzenie się w miejscu zamieszkania. Szkolenie kierowane będzie do maksymalnie **80 osób** z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawicieli podmiotów świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej (w tym JST i ich jednostek, podmiotów ekonomii społecznej oraz organizacji określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Udział w szkoleniu i nabycie kompetencji ma wspierać rozwój wysokiej jakości usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej.

3. **Miejsce realizacji:** szkolenie realizowane online, w oparciu o zaplecze techniczne zapewnione przez Wykonawcę, umożliwiające jednoczesną transmisję wizji i dźwięku oraz bezpośrednie porozumiewanie się na odległość.

4. **Wymagania dotyczące programu merytorycznego szkolenia:** czas realizacji min. 6 godzin dydaktycznych. Forma zajęć powinna angażować do aktywnego uczestnictwa i wymiany myśli pomiędzy uczestnikami szkolenia oraz prezentować dostępne narzędzia, praktyczne przykłady, dobre praktyki, studia przypadku itp. adekwatne dla tematyki szkolenia. Minimalny zakres omawianych zagadnień powinien realizować następujące cele szczegółowe szkolenia:

- zrozumienie założeń nowoczesnej polityki senioralnej opartej na idei aktywnego starzenia się w środowisku lokalnym,
- nabycie wiedzy o innowacyjnych rozwiązaniach technologicznych i organizacyjnych wspierających seniorów,
- nabycie umiejętności wdrażania założeń nowoczesnej polityki senioralnej w praktyce usług społecznych na poziomie lokalnym,

- nabycie umiejętności rozpoznawania i analizy zróżnicowanych potrzeb osób starszych w środowisku lokalnym,
- poszerzenie wiedzy na temat sposobów współpracy instytucji i podmiotów lokalnych w zakresie realizacji usług na rzecz osób starszych.
- zrozumienie roli responsywności w dostosowaniu usług do zmieniającego się profilu potrzeb współczesnego seniora.

oraz obejmować następujące moduły tematyczne:

1. Nowoczesny model wsparcia – autonomia i deinstytucjonalizacja, w tym m.in.:
 - strategia starzenia się w miejscu zamieszkania – uwarunkowania systemowe,
 - ewolucja potrzeb współczesnych seniorów – od opieki po samorealizację,
 - współpraca międzyinstytucjonalna w zakresie realizacji polityki senioralnej (w szczególności OPS, JST, NGO oraz podmiotów ochrony zdrowia i inicjatyw lokalnych).
2. Heterogeniczność populacji osób starszych – różnorodność potrzeb i potencjałów, w tym m.in.:
 - wielowymiarowe kryteria podziału (m.in. kryterium metrykalne, sprawnościowe, społeczno-ekonomiczne itd.),
 - wpływ zróżnicowania na segmentację usług,
3. Przegląd nowoczesnych narzędzi polityki senioralnej stosowanych na poziomie lokalnym, w tym min.
 - technologie w opiece i bezpieczeństwie,
 - aktywizacja społeczna i cyfrowa (Smart Society),
 - usługi mobilne i pomoc sąsiedzka,
 - zasady podejmowania interwencji,
 - nowe instrumenty finansowe i programowe.
4. Metody diagnozy potrzeb osób starszych oraz ich wykorzystanie w planowaniu i dostosowywaniu usług lokalnych.
5. Zasady wdrażania oraz monitorowania efektywności usług senioralnych w środowisku lokalnym.
6. Rola responsywnego obiegu informacji w instytucji jako narzędzia monitoringu, optymalizacji oraz generowania innowacji w usługach środowiskowych na rzecz seniorów.

Wykonawca zobowiązany jest w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag i korekty programu merytorycznego oraz harmonogramu szkolenia.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp., obejmujących zakres tematyczny szkoleń realizowanych w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.

5. **Termin realizacji:** w terminie **do 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy**. Szczegółowy termin przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.



6. Uczestnicy szkolenia: łączna liczba uczestników szkolenia nie będzie większa niż **80** i nie mniejsza niż 60 uczestników. Liczbę zrekrutowanych uczestników Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia.

7. Pozostałe obowiązki wykonawcy w ramach realizacji umowy::

1) **Materiały dla uczestników:** Wykonawca opracuje i udostępni (w wersji elektronicznej) uczestnikom szkolenia oraz Zamawiającemu materiały dydaktyczne dotyczące omawianych w trakcie szkolenia treści. Materiały mają umożliwić uczestnikom samodzielne powtórzenie i ewentualne rozszerzenie zdobytej wiedzy. Materiały dydaktyczne zostaną wykonane z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2) **Prowadzenie dokumentacji** w postaci zestawienia uczestników, którzy wzięli udział w szkoleniu oraz przekazanie jej Zamawiającemu,

3) **Wykonanie i przekazanie uczestnikom zaświadczeń** potwierdzających udział w szkoleniu, z uwzględnieniem wytycznych Zamawiającego w zakresie oznakowania i umieszczenia odpowiedniego logo na ww. dokumentach. Wytyczne w zakresie oznakowania Zamawiający przekaze Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy. Dopuszcza się przekazaniu zaświadczenia w formie elektronicznej.

4) **Zapewnienie możliwości udziału w szkoleniu** (w roli obserwatora, bez prawa ingerencji w przebieg zajęć) maksymalnie 5 przedstawicielom Zamawiającego.

Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby wykonujące czynności niezbędne podczas realizacji zamówienia, takie jak: administracyjno-biurowe lub księgowo



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską

