

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- I. **Nazwa:**  
Kompleksowe przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkoleń dla kadry pomocy społecznej w ramach zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej .
- II. **Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):**  
Główny przedmiot: 80500000-9 – Usługi szkoleniowe  
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków  
55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe
- III. **Opis:**  
Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla kadry pomocy społecznej w ramach zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych, trenera i materiałów szkoleniowych, zapewnienie wyżywienia i noclegów dla uczestników, obsługa administracyjną.  
Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

**A – Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkoleń:**

- a) Część I: Zagadnienia prawne pomocy społecznej.
- b) Część II: Metody pracy socjalnej.
- c) Część III: Edukacja ekonomiczna klienta pomocy społecznej.
- d) Część IV: Współpraca z osobami z niepełnosprawnościami

**1. Termin realizacji szkoleń:**

Szkolenia będą organizowane od początku września do końca listopada z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni świątecznych. Terminy organizacji szkoleń będą wybierane przez Zamawiającego z 3 terminów szkoleń dla danej grupy, które przedstawi Wykonawca w przeciągu 3 dni od podpisania umowy.

**2. Liczba grup szkoleniowych każdego tematu szkolenia:** 3 grupy.

**3. Liczba uczestników każdej grupy szkoleniowej:** minimum 15 do 20 osób.

**4. Uczestnicy szkoleń:** kadra kierownicza i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, pracownicy pozostałych instytucji pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim, organizacji pozarządowych realizujących działania w obszarze pomocy i integracji społecznej. Za rekrutację odpowiada Zamawiający.

**5. Liczba godzin dydaktycznych dla jednej grupy szkoleniowej:** 15 godzin lekcyjnych w trakcie dwóch dni szkolenia z wyłączeniem szkolenia pn. Edukacja ekonomiczna klienta pomocy społecznej, które będzie obejmować 20 godzin

lekcyjnych w trakcie trzech dni szkolenia. Przez dzień szkoleniowy Zamawiający rozumie max. 8 godzin dydaktycznych. Zajęcia w pierwszy dzień powinny rozpocząć się o godz. 10:00.

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

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

**8. Zakres tematyczny szkoleń musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:**

**a) Zagadnienia prawne pomocy społecznej:**

- Aspekty formalno-prawne dotyczące pomocy społecznej
- Pomoc społeczna, a przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- Mienie klienta pomocy społecznej niezdolnego do podejmowania samodzielnych decyzji
- Zmiany w Kodeksie Postępowania Administracyjnego
- RODO w pomocy społecznej

**b) Metody pracy socjalnej:**

- Standard usług w pomocy społecznej
- Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia klienta pomocy społecznej
- Rozwój usług asystenckich dla klientów pomocy społecznej
- Zastosowanie kontraktu socjalnego wśród klientów pomocy społecznej
- Motywacja oraz adaptacja społeczna klienta pomocy społecznej
- Dobre praktyki w zakresie aktywizacji klientów pomocy społecznej
- Alternatywne formy wsparcia dla klientów pomocy społecznej

**c) Edukacja ekonomiczna klienta pomocy społecznej – szkolenia 3-dniowe**

- metody i techniki umożliwiające ograniczenie wydatków
- praca z budżetem klienta pomocy społecznej
- techniki pozyskiwania nowych zasobów finansowych (oszczędności, minimalizacja kosztów eksploatacji mieszkań)
- opracowanie rocznego harmonogramu wydatków
- cykl istotnych wydarzeń w życiu klienta pomocy społecznej

**d) Współpraca z osobami z niepełnosprawnościami:**

- Prowadzenie doradztwa dla osób z niepełnosprawnością i ich opiekunów oraz organizacja usług asystenta samodzielności
- Narzędzia rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami
- Motywowanie osób z niepełnosprawnością do podjęcia pracy

- Ekonomia społeczna jako narzędzie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami

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

**9. Prowadzenie każdego szkolenia:** minimum jeden trener dla każdej grupy szkoleniowej. Trener odpowiedzialny jest za prowadzenie całości szkolenia dla danej grupy szkoleniowej, dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem, dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności w zakresie tematyki szkolenia, wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu, czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych. Trener powinien posiadać wiedzę z zakresu tematów szkoleń: a) Zagadnienia prawne pomocy społecznej, b) Metody pracy socjalnej, c) Edukacja ekonomiczna klienta pomocy społecznej, d) Współpraca z osobami z niepełnosprawnościami oraz legitymować się doświadczeniem w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń, obejmujących łącznie min. 10 dni szkoleniowych (przez dzień szkoleniowy Zamawiający rozumie 8 godzin dydaktycznych) z zakresu tematycznego odpowiadającego przedmiotowi zamówienia - w okresie 2 lat przed dniem składania ofert. Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim.

#### **10. Sala szkoleniowa:**

a) wielkość sali dostosowana do liczby uczestników, spełniająca wymogi przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, umożliwiające korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich;

b) sala musi posiadać wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację;

c) rolety zaciemniające (lub inna możliwość zasłaniania okien);

d) wyposażenie: miejsca siedzące dla wszystkich uczestników, projektor multimedialny, ekran, laptop, tablica typu flipchart oraz wszelkie inne niezbędne sprzęty i przybory;

e) zaplecze sanitarne, szatnia;

#### **11. Obsługa administracyjna szkolenia:**

a) prowadzenie dokumentacji (według wzorów przekazanych przez Zamawiającego), w szczególności: listy obecności, listy osób korzystających z noclegów, listy odbioru materiałów dydaktycznych i certyfikatów/zaświadczeń, sprawozdania z przeprowadzonych szkoleń, ankiety ewaluacyjne, raportu z analizy ankiet oraz dostarczenie jej do Zamawiającego,

b) obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących harmonogramu szkolenia, obiektu, zakwaterowania, godzin posiłków itp.),

c) dbanie o właściwe warunki szkoleniowe i techniczne organizacji szkolenia;

h

12. Przygotowanie, wydruk i wydanie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu dla każdego uczestnika. Zaświadczenia muszą być oznakowane logo Pomorze Zachodnie.

## **B – Obiekt i zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkoleń**

### **1. Miejsce, obiekt:**

Hotel lub inny obiekt o standardzie hotelu min. trzy gwiazdkowego (hotel, który aktualnie jest zaszeregowany do kategorii trzech gwiazdek lub wyższej na mocy decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o zaszeregowaniu obiektu do rodzaju hotel i nadaniu kategorii trzy gwiazdki) położony w województwie zachodniopomorskim. Powinien zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów w trakcie trwania szkoleń. Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie. Powinien posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt powinien być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowa bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach. Obiekt powinien świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. pokojach, salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza. Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie. Miejscowość z możliwością dogodnego dojazdu środkami transportu publicznego (tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego). Obiekt, w którym będzie realizowane szkolenie musi znajdować się w odległości max. 800 m od przystanku lub dworca transportu publicznego (odległość ta mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszego ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym).

### **2. Wyżywienie dla każdego uczestnika:**

Szkolenie 2-dniowe - 1 śniadanie , 2 obiady, 1 kolacja, 4 serwisy kawowe (w tym kawa powitalna);

Szkolenie 3-dniowe – 2 śniadania, 3 obiady, 2 kolacje, 6 serwisów kawowych (w tym kawa powitalna).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

a) przerwy kawowe składające się z: gorąca kawa i herbata, mleko do kawy, kruche ciastka, 2 rodzaje soków, woda mineralna gazowana i niegazowana;

b) obiady: każdy składający się co najmniej z: zupy, dania głównego ze sztuką mięsa i zestawem surówek, soku owocowego lub wody mineralnej oraz deseru;

c) kolacje i śniadania (dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów): w formie stołu szwedzkiego, zawierające: potrawę gorącą, pieczywo, sery, wędliny, sałatki warzywne itp. oraz gorące i zimne napoje;

d) serwis gastronomiczny: przygotowanie, nakrycie stołów, sprzątanie po wszystkich posiłkach

e) zastawa z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku;

f) wykonawca będzie przygotowywał posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2017 poz. 149 ze zm.);

g) zapewnienie posiłków specjalistycznej diety wynikającej z potrzeb żywieniowych (dieta bezmięsna). Zamawiający na 5 dni przed szkoleniem poinformuje Wykonawcę o liczbie osób deklarujących potrzebę takich posiłków.

### **3. Wymagania odnośnie noclegów:**

a) Wykonawca zapewni rezerwację oraz nocleg dla wszystkich osób zgłoszonych na 5 dni przed szkoleniem przez Zamawiającego, zgodnie z warunkami niniejszego zapytania.

b) Noclegi dostępne będą w pokojach 2-osobowych, w tym (stosownie do potrzeb) w pokojach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

c) Pokoje 2-osobowe będą wyposażone w dwa pojedyncze łóżka.

d) Pokoje będą udostępniane uczestnikom co najmniej od godziny 12 pierwszego dnia szkolenia do godziny 12 ostatniego dnia szkolenia.

e) Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z pokoi hotelowych, np. koszty płatnej telewizji, koszty związane z rozmowami telefonicznymi wykonywanymi z pokoi, koszty barku w pokoju, itp.

### **4. Realizacja zamówienia**

Zamawiający przekaże Wykonawcy na 5 dni przed planowanym terminem spotkania następujące informacje:

- ostateczną liczbą uczestników danego szkolenia,
- liczbę osób korzystających z noclegów z podziałem na płeć,
- liczbę osób deklarujących potrzebę posiłków specjalistycznej diety.

### **5. Forma płatności**

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

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

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

