

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowe przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla kadr pomocy społecznej wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych, trenera i materiałów szkoleniowych, zapewnienie wyżywienia i noclegów dla uczestników, obsługa administracyjna.**

Przedmiot zamówienia został podzielony na następujące części zamówienia:

- 1) Część nr 1. Organizacja szkolenia pn. „Zagadnienia prawne pomocy społecznej w tym realizacja świadczeń z pomocy społecznej” (zgodnie z opisem zawartym w pkt 3 SOPZ).
- 2) Część nr 2. Organizacja szkolenia pn. „Stres i sytuacje konfliktowe w pracy pracowników jednostek pomocy i integracji społecznej” (zgodnie z opisem zawartym w pkt 4 SOPZ).
- 3) Część nr 3. Organizacja szkolenia pn. „Współpraca z osobami z niepełnosprawnościami i z zaburzeniami psychicznymi” (zgodnie z opisem zawartym w pkt 5 SOPZ).

2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV).

80500000-9 – Usługi szkoleniowe (główny przedmiot zamówienia);
55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;
55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe.

3. Część nr 1 zamówienia. Organizacja szkolenia pn. „Zagadnienia prawne pomocy społecznej w tym realizacja świadczeń z pomocy społecznej”.

Przedmiotem zamówienia w ramach Części nr 1 zamówienia, jest kompleksowa organizacja szkolenia zgodnie z ilościami i wymogami zawartymi w poniższych pkt (nr od 6 do 16) oraz zgodnie z poniższym zakresem tematycznym / merytorycznym.

Zakres tematyczny szkolenia obligatoryjnie musi objąć co najmniej następujące zagadnienia:

- Aspekty formalno-prawne dotyczące pomocy społecznej.
- Pomoc społeczna, a przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- Mienie klienta pomocy społecznej niezdolnego do podejmowania samodzielnych decyzji.
- Procedury związane z umieszczaniem w domu pomocy społecznej.
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian prawnych i orzecznictwa sądów administracyjnych.
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- RODO w pomocy społecznej.
- Świadczenia przyznawane zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
- Świadczenia rodzinne i świadczenia wychowawcze (500+).
- Świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

- Postępowanie i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej.
- Zmiany przepisów i praktyczne wskazówki dotyczące świadczeń z pomocy społecznej.

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

4. Część nr 2 zamówienia. **Organizacja szkolenia pn. „Stres i sytuacje konfliktowe w pracy pracowników jednostek pomocy i integracji społecznej”.**

Przedmiotem zamówienia w ramach Części nr 2 zamówienia, jest kompleksowa organizacja szkolenia zgodnie z ilościami i wymogami zawartymi w poniższych pkt (nr od 6 do 16) oraz zgodnie z poniższym zakresem tematycznym / merytorycznym.

Zakres tematyczny szkolenia obligatoryjnie musi objąć co najmniej następujące zagadnienia:

- Przeciwdziałanie stresowi i syndromowi wypalenia zawodowego.
- Radzenie sobie ze stresem podczas pracy z trudnym klientem.
- Skuteczna komunikacja werbalna i niewerbalna.
- Rozpoznawanie technik wywierania wpływu.
- Asertywność, obrona przed manipulacją.
- Radzenie sobie z agresją.
- Rozwiązywanie konfliktów.

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

5. Część nr 3 zamówienia. **Organizacja szkolenia pn. „Współpraca z osobami z niepełnosprawnościami i z zaburzeniami psychicznymi”.**

Przedmiotem zamówienia w ramach Części nr 3 zamówienia, jest kompleksowa organizacja szkolenia zgodnie z ilościami i wymogami zawartymi w poniższych pkt (nr od 6 do 16) oraz zgodnie z poniższym zakresem tematycznym / merytorycznym.

Zakres tematyczny szkolenia obligatoryjnie musi objąć co najmniej następujące zagadnienia:

- Prowadzenie doradztwa dla osób z niepełnosprawnością i ich opiekunów oraz organizacja usług asystenta samodzielności.
- Narzędzia rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełno sprawnościami.
- Motywowanie osób z niepełnosprawnością do podjęcia pracy.
- Ekonomia społeczna jako narzędzie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełno sprawnościami.
- Praca z osobami z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzinami.

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

6. Zakres zamówienia w ramach poszczególnych części zamówienia – podstawowe informacje:

W ramach każdej z trzech części zamówienia (wymienionych w pkt 1) Wykonawca zobowiązany jest zorganizować szkolenia zgodnie z następującymi ilościami:

1) Podstawowe ilości:

1 szkolenie x 2 dni szkoleniowe x 3 grupy szkoleniowe x 20 osób* – zgodnie z poniższą tabelą:

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

2) Ilości dotyczące usługi gastronomicznej i hotelowej:

— **Wyżywienie:**

- 2 obiady, 4 serwisy kawowe (w tym kawa powitalna) dla każdego uczestnika szkolenia – zgodnie z poniższą tabelą.
- 1 śniadanie i 1 kolacja dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów – zgodnie z poniższą tabelą.

— **Zakwaterowanie / Nocleg:** w pokojach 2-osobowych – zgodnie z poniższą tabelą.

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

7. Termin realizacji zamówienia

Szkolenia będą organizowane od dnia podpisania umowy (jednak nie wcześniej niż od 3 czerwca) do 31 października 2019 r. z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych tj. lipca i sierpnia.

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

Dokładne terminy szkoleń dla poszczególnych grup szkoleniowych zostaną ustalone w następujący sposób:

- Wykonawca w terminie 3 dni od zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu propozycje 3 terminów szkoleń dla każdej grupy szkoleniowej.
- Zamawiający spośród ww. terminów zaproponowanych przez Wykonawcę, wybierze termin szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej.

8. Miejsce realizacji szkoleń (obiekt/y w którym/których zostanie zrealizowane szkolenie).

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

- Powinien zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów w trakcie trwania szkoleń.
- Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- Powinien posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne (bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich) z zamawianej usługi w pełnym zakresie. W szczególności obiekt powinien być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowa bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.
- Obiekt powinien świadczyć usługi całoroczne.

- Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. pokojach, salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza.
- Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.
- Do obiektu musi być dogodny dojazd komunikacją publiczną (tj. środkami transportu publicznego – tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego). Przede wszystkim Obiekt (tj. wejście do obiektu), w którym będzie realizowane szkolenie musi znajdować się w odległości nie większej niż 1 km od najbliższego funkcjonującego przystanku lub dworca komunikacji/transportu publicznej/ego. Powyższa odległość (1 km) mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszego ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym.

9. Sala szkoleniowa.

Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa spełniała następujące wymogi:

- 1) wielkość sali dostosowana do liczby uczestników, spełniająca wymogi przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich;
- 2) sala musi posiadać wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację;
- 3) wyposażenie sali:
 - rolety zaciemniające (lub inna możliwość zasłaniania okien);
 - stoły oraz miejsca siedzące dla wszystkich uczestników (ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji),
 - laptop z połączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym
 - projektor multimedialny (z wyjściem hdmi),
 - ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników szkolenia,
 - tablica typu flipchart oraz komplet pisaków;
 - oraz wszelkie inne niezbędne sprzęty i przybory;
- 4) zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej;
- 5) szatnia;
- 6) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić natychmiastową obsługę techniczną przed i w trakcie szkolenia. W szczególności bezawaryjność wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

10. Usługa gastronomiczna w zakresie każdej z części zamówienia.

1) Szczegółowe wymagania dotyczące wyżywienia dla każdego uczestnika

- 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. 2018 poz. 1541);
- g) Zapewnienie posiłków specjalistycznej diety wynikającej z potrzeb żywieniowych (dieta bezmięсна). Zamawiający na 5 dni przed szkoleniem poinformuje Wykonawcę o liczbie osób deklarujących potrzebę takich posiłków.

2) Szczegółowe wymagania dotyczące zakwaterowania / noclegów:

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

11. Obsługa administracyjna szkolenia.

- 1) 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;
- 2) obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących harmonogramu szkolenia, obiektu, zakwaterowania, godzin posiłków itp.);
- 3) dbanie o właściwe warunki szkoleniowe i techniczne organizacji szkolenia;
- 4) przygotowanie, wydruk i wydanie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu dla każdego uczestnika. Zaświadczenia muszą być oznakowane logo Pomorze Zachodnie.

12. Materiały szkoleniowe.

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

13. Prezentacja multimedialna.

Autorska, obejmująca merytorycznie całą tematykę szkolenia (prezentowana podczas szkolenia).

14. Prowadzenie każdego szkolenia.

- 1) Minimum jeden trener** dla każdej grupy szkoleniowej.
- 2) Trener jest odpowiedzialny za:**
 - a) prowadzenie całości szkolenia dla danej grupy szkoleniowej,
 - b) dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem,
 - c) dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego,

- d) dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia,
 - e) wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu,
 - f) czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych.
- 3) Trener powinien posiadać rozległą wiedzę z zakresu tematu prowadzonego szkolenia oraz doświadczenie określone przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu na usługę społeczną (w rozdziale pt. „Warunki udziału w postępowaniu” w zakresie danej części zamówienia).
- 4) 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.

15. Uczestnicy szkoleń.

Uczestnicy szkoleń będą rekrutowani spośród kadry kierowniczej i pracowników ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, pracowników pozostałych instytucji pomocy społecznej w województwie zachodniopomorskim oraz pracowników organizacji pozarządowych realizujących działania w obszarze pomocy i integracji społecznej. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.

16. Ustalenie ostatecznej liczby zamawianych usług.

Zamawiający prześle Wykonawcy na 5 dni przed planowanym terminem szkolenia następujące informacje:

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