



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń kompetencyjnych CUS (Centrów Usług Społecznych) w ramach projektu partnerskiego pn. „Liderzy kooperacji”

1. Informacje o przedmiocie zamówienia

Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń kompetencyjnych CUS (Centrów Usług Społecznych) tj. **usługa przeprowadzenia szkoleń z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych, organizacji społeczności lokalnej dla kadry pomocy i integracji pomocy społecznej z terenu województwa mazowieckiego** w związku z realizacją projektu partnerskiego pn.: „Liderzy kooperacji” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój - Działanie 2.5 "Skuteczna pomoc społeczna" - "Wypracowanie i wdrożenie modeli kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy społecznej i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych m.in. pomocy społecznej, edukacji, zdrowia, sądownictwa i policji" pn. "Liderzy kooperacji".

Projekt realizowany jest w okresie od 01.04.2018 r. do 30.11.2022 r.

Celem głównym projektu jest wypracowanie i wdrożenie modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych istotnych z punktu widzenia włączenia społ. i zwalczania ubóstwa dla gmin wiejskich, popularyzacja deinstytucjonalizacji (DI) oraz Centrów Usług Społecznych (CUS) na obszarze makroregionu I, tj. woj: lubelskiego, mazowieckiego, podkarpackiego, podlaskiego i świętokrzyskiego w okresie od 01.04.2018r. do 30.11.2022 r., oraz wsparcie instytucji w przeciwdziałaniu rozprzestrzeniania się choroby COVID-19, zabezpieczenie instytucji przed nawrotem epidemii, a także rehabilitacja mieszkańców DPS oraz kadry pomocy i integracji społecznej po przebytych Covid-19.

2. Miejsce i termin realizacji zamówienia:

- 2.1. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe na terenie m. st. Warszawy (w odległości nie większej 6 kilometrów od siedziby Zamawiającego – ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa).
- 2.2. Usługa świadczona będzie w terminie 160 dni od dnia zawarcia umowy: w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00. Podane godziny mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie po uzgodnieniu z Zamawiającym.

3. Zakres zamówienia:

Zamówienie obejmuje:

1. Przeprowadzenie cyklu szkoleń kompetencyjnych z 3 modułów.

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie



2. Zapewnienie wyżywienia i sal podczas trwania szkoleń.

4. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usług:

4.1. Przeprowadzenie szkoleń:

1. Wykonawca przeprowadzi trzy szkolenia kompetencyjne dla kadry pomocy i integracji pomocy społecznej z terenu województwa mazowieckiego:
Moduł I – Jedna edycja szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla grupy do 25 osób, łącznie 68 godzin dydaktycznych w tym 8 godzinnej wizyty studyjnej.
Moduł II – Jedna edycja szkolenia z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych dla grupy do 25 osób, łącznie 60 godzin dydaktycznych na jedno szkolenie w tym 8 godzinnej wizyty studyjnej.
Moduł III - Jedna edycja szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej dla grupy do 25 osób, łącznie 65 godzin dydaktycznych w tym 8 godzin wizyty studyjnej.

UWAGA! Przez 1 godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.

2. Łącznie do przeprowadzenia we wszystkich modułach będzie 193 godziny dydaktyczne, w tym moderowanie 3 wizyt studyjnych na terenie województwa mazowieckiego (transport oraz wyżywienie podczas 3 wizyt studyjnych zapewnia Zamawiający).
3. Szkolenia przeprowadzone będą w formie wykładów, warsztatów, ćwiczeń, opisów przypadków metod aktywizujących, prezentacji multimedialnych itp. Szkolenia odbędą się w dni robocze tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00, jeden moduł maksymalnie raz na tydzień w wymiarze 8 h, moduły nie mogą być przeprowadzane w tym samym dniu. Dopuszcza się przeprowadzanie w jednym tygodniu 3 modułów dzień po dniu raz na dwa tygodnie po 8 h lub w innych terminach i godzinach po uzgodnieniu z Zamawiającym.
4. Szkolenie realizowane będzie dla 3 grup – kadry pomocy i integracji pomocy społecznej z terenu województwa mazowieckiego (w jednej grupie do 25 osób).
5. W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu i miejsca organizacji szkoleń.
6. Podczas każdego dnia szkolenia należy uwzględnić w harmonogramie szkoleń dwie 15- minutowe przerwy kawowe oraz jedną 30 minutową przerwę obiadową.
7. Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z minimum programowym dla szkoleń z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych, organizacji społeczności lokalnej określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664), obejmującym poniższe moduły, liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację, minimum programowe i wymagania dotyczące kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia:

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie



- Minimum programowe szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

- 1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin;
- 2) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) – 3 godziny;
- 3) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych – 4 godziny;
- 4) metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 7 godzin;
- 5) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców – 10 godzin;
- 6) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej – 5 godzin;
- 7) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych – 5 godzin;
- 8) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych – 5 godzin;
- 9) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych – 5 godzin;
- 10) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 3 godziny;
- 11) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
- 12) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
- 13) Wizyta studyjna na terenie województwa mazowieckiego – 8 godzin.

- Minimum programowe szkolenia z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

- 1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 4 godziny;
- 2) zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych – 3 godziny;
- 3) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie



rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług – 4 godziny;

4) metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających – 10 godzin;

5) metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych – 10 godzin;

6) praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami – metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych – 9 godzin;

7) korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających – aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych – 5 godzin;

8) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;

9) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;

10) Wizyta studyjna na terenie województwa mazowieckiego – 8 godzin.

- Minimum programowe szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 5 godzin;

2) animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne – 5 godzin;

3) metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających – 5 godzin;

4) kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego – 7 godzin;

5) planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej – 8 godzin;

6) metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej – 10 godzin;

7) doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną – 5 godzin;

8) gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne – 5 godzin;

9) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;

10) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie



11) Wizyta studyjna terenie województwa mazowieckiego – 8 godzin.

8. Obowiązki Wykonawcy:

- 1) Wykonawca zamówienia musi zapewnić minimum 3 trenerów, którzy spełniają warunki udziału określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664).
- 2) Zajęcia powinny być przeprowadzone zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania (wsparcie dostępne dla wszystkich odbiorców, w tym osób z niepełnosprawnościami). Trenerzy powinni dostosować tematykę, tempo pracy oraz przekaz do możliwości uczestników szkolenia.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia osobiście lub poprzez obecność swojego przedstawiciela (np. trener) w miejscu szkolenia w trakcie całego jego trwania oraz bezpośredni kontakt z organizatorami szkolenia ze strony Zamawiającego (zebranie kompletnych list obecności, dopilnowanie oznakowania miejsca szkoleń zgodnie z wytycznymi, dopilnowanie ustalonego w harmonogramie czasu trwania szkoleń, informowanie o ewentualnych problemach itp.).
- 4) Każde szkolenie zostanie rozpoczęte przez przedstawiciela Wykonawcy z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu partnerskiego z dofinansowaniem EFS.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do opracowania szczegółowego programu szkolenia, treści materiałów szkoleniowych. Wykonawca w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia przedstawi do akceptacji Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia oraz treści materiałów szkoleniowych w postaci elektronicznej. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu szkoleniowego i materiałów szkoleniowych, o fakcie tym powiadomi Wykonawcę w terminie 1 dnia, licząc od dnia jego otrzymania. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia szczegółowego programu szkoleniowego, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji nie później jednak niż na 2 dni przed planowanym terminem szkolenia.
- 6) Prowadzenie szkoleń z zastosowaniem metod interaktywnych/aktywizujących (treści oparte o profesjonalną/aktualną wiedzę/praktykę). Przedstawiony zakres merytoryczny szkoleń ukazuje jedynie minimalne ramy poszczególnych tematów. Może być uzupełniony o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia. Szkolenia powinny być prowadzone przede wszystkim w formie aktywnej, warsztatowej, umożliwiającej wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami a Wykonawcą oraz uwzględniające odpowiedzi na pojawiające się pytania;
- 7) Regularne prowadzenie list obecności (wzór list obecności sporządzi Zamawiający oraz prześle w formie elektronicznej Wykonawcy, Wykonawca wydrukuje listy oraz każdorazowo w ten sposób zweryfikuje frekwencję);

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie



- 8) Na zakończenie każdego Modułu Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkolenia i przeprowadzi w formie papierowej testy wiedzy. Zaliczenie testu tj. uzyskanie min.75% możliwych do zdobycia pkt. i udział w min. 80% zajęć szkol. pozwoli uzyskać uczestnikowi szkoleń zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji.
 - 9) Wykonawca zobowiązany jest do wypisania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla uczestników, z uwzględnieniem wszystkich modułów i liczby godzin, określonych w minimalnym programie merytorycznym zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664). Wzór zaświadczeń Wykonawca opracuje we współpracy z Zamawiającym.
 - 10) Wykonawca sporządzi raporty podsumowujące wyniki testów wiedzy obejmujących zbiorcze zestawienie wyników egzaminu w tym z liczbą uzyskanych punktów.
 - 11) Wykonawca w razie potrzeby zapewni tłumacza języka migowego. Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed szkoleniem;
 - 12) Wykonawca zobowiązuje się do dokumentowania każdego szkolenia w formie zdjęć i przekazania ich w formie elektronicznej Zamawiającemu;
 - 13) Po zakończeniu każdego modułu w terminie do 5 dni roboczych Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu cały pakiet dokumentów związany z przeprowadzonym szkoleniem (listy obecności, dokumenty dostarczone na szkoleniu przez Uczestników tj. deklaracje uczestnictwa, przeprowadzone testy/egzamininy, raporty z przeprowadzonych testów/egzaminów, materiały szkoleniowe, które nie zostały odebrane przez uczestnika spotkania tj. teczka, długopis, notes, program szkolenia i inne jeśli są).
 - 14) Wykonawca prześle protokół zdawczo-odbiorczy częściowy/końcowy do Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania.
9. **Zamawiający zapewni:** Transport oraz wyżywienie podczas 3 wizyt studyjnych.
 10. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegów trenerów jak również nie zapewnia laptopów i innych niezbędnych urządzeń dla trenerów podczas realizacji szkolenia.
 11. W przypadku wystąpienia siły wyższej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, których w momencie podpisania umowy nie mógł przewidzieć, Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkolenia. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Ilość uczestników szkolenia ma charakter szacunkowy i informacyjny.
 12. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń.
 13. Rekrutacja prowadzona będzie przez Zamawiającego.
 14. Wykonawca otrzyma dane uczestnika w postaci imienia, nazwiska i adresu e-mail niezbędne do weryfikacji ew. logowania oraz do wystawienia zaświadczeń.

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie
ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie



15. W sytuacji epidemiologicznej, szczególnej, której nie można było wcześniej przewidzieć, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany sposobu realizacji szkolenia z formy stacjonarnej na formę zdalną w czasie rzeczywistym.

Ważne informacje

1. Przy zmianie formy szkolenia ze stacjonarnej na zdalną, Wykonawca musi zachować poniższe wymagania:
 - 1) Szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.
 - 2) Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.
 - 3) Liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
 - 4) Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 5) Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia.
2. Wykonawca musi wskazać:
 - 1) Platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie.
 - 2) Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika.
 - 3) Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik.
 - 4) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
 - 5) Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
 - 6) Krótką techniczną instrukcję dla uczestników szkolenia online, dotyczącą informacji logowania i korzystania z komunikatora, platformy, itp.
3. Całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (video), jednak jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu online);
4. Zamawiający musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia. Nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć. Udostępnienie

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie



- nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez Zamawiającego zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu;
5. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Wykonawcy/trenera/trenerów z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu w formie ankiety, ewaluacji szkolenia.
 6. Wykonawca/trener musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje/. Dokumenty te wydawane będą uczestnikom w formie papierowej – zaświadczeń.
 7. Po każdym module zrealizowanym w formie online w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego zakończenia - Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu cały pakiet dokumentów związany z przeprowadzonym szkoleniem online (listy obecności, ankiety, itp.).

4.2. Zapewnienie wyżywienia i sal szkoleniowych:

4.2.1. W ramach zadania Wykonawca zapewni sale szkoleniowe dostosowane dla grupy maksymalnie 25 osobowej + trener, podczas 22 dni szkoleniowych, spełniające wszystkie wymagania BHP, które pozwolą na efektywny udział w szkoleniu.

4.2.2. Zamawiający jako 22 dni szkoleniowe rozumie:

- a) I Moduł szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych – 8 dni szkoleniowych (tj. 7 dni szkoleniowych - 8 godzin zegarowych, 1 dzień szkoleniowy- 4 godzin zegarowe, łącznie 60 godz. najmu sali), przy czym Wykonawca w tym czasie zapewni: salę szkoleniową oraz wyżywienie: 8 przerw kawowych i 7 przerw obiadowych dla 25 osób (jeden dzień szkoleniowy bez obiadu);
- b) II Moduł szkolenia zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych – 7 dni szkoleniowych (tj. 6 dni szkoleniowych - 8 godzin zegarowych, 1 dzień szkoleniowy – 4 godziny zegarowe, łącznie 52 godz. najmu Sali) przy czym Wykonawca w tym czasie zapewni: salę szkoleniową oraz wyżywienie: 7 przerw kawowych i 6 przerw obiadowych dla 25 osób (jeden dzień szkoleniowy bez obiadu);
- c) III Moduł szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej – 7 dni szkoleniowych (tj. 2 dni szkoleniowe – 8 godz. zegarowych i 30 min., 5 dni szkoleniowych – 8 godz. zegarowych, łącznie 57 godz. najmu sali) przy czym Wykonawca w tym czasie zapewni: salę szkoleniową oraz wyżywienie: 7 przerw kawowych i 7 przerw obiadowych.

4.2.3. Najem sal łącznie na 169 godzin zegarowych.

4.2.4. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w:

- a) klimatyzację i/lub ogrzewanie (temperatura powietrza w salach 18°C - 23°C);
- b) dostęp do bezprzewodowego Internetu;
- c) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami;
- d) zaplecze sanitarne;

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie



- e) sprzęt szkoleniowy i multimedialny, nagłośnienie, tablicę flipchart z papierem i flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych;
- f) obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia;
- g) dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.

4.2.5. Miejsce realizacji zadania musi spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze Standardami dostępności, w szczególności ze standardem szkoleniowym (standard informacyjno-promocyjny zgodny ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2021, zwanymi dalej Standardami dostępności).

4.2.6. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia. Maksymalnie 75 uczestników szkoleń. Do uczestników szkoleń nie zalicza się trenera (Zamawiający nie zapewnia wyżywienia dla trenera).

4.2.7. Wykonawca w ramach usługi musi zapewnić:

- a) Serwis kawowy w formie stołu szwedzkiego dostępny przez cały dzień trwania szkolenia, podawany w zastawie porcelanowej lub ceramicznej, szkłe, ze sztućcami ze stali nierdzewnej oraz jednorazowymi serwetkami papierowymi. Wykonawca zapewnia estetyczne podawanie posiłków, zapewnienie pojemnika na resztki po spożytym posiłku.

W ramach serwisu kawowego serwowane będą:

- herbata co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa,
- kawa podawana w samowarach lub termosach,
- świeżo pokrojona cytryna podana na talerzykach (1 plaster/os),
- cukier (10g/os),
- mleko UHT 3,2% do kawy,
- galanteria cukiernicza (150g/osobę) co najmniej dwa rodzaje np.: mini pączki, mini gniazdka, mini babeczki, mini ptysie,
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5 l (2 butelki/os.).
- soki owocowe 100% w dzbankach o pojemności 1 litra w przeliczeniu min 0,3 l na osobę.

- a) Serwis obiadowy (około godz. 13:00) będzie serwowany w postaci dwóch dań gorących, podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej, ze sztućcami ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych.

dwa dania gorące: zupa – 250 ml/os.; porcja mięsna – 150 - 170 gram/os., ziemniaki/ryż/kasze/makarony – 100 gram/os., jarzyny gotowane/surówki - 100 gram/os., napój (np. kompot).

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo Podkarpackie



Województwo Lubelskie



Województwo Podlaskie



Województwo Świętokrzyskie



Województwo Mazowieckie



- 4.3. Miejsce podawania obiadu musi znajdować się w tym samym budynku co sala szkoleniowa lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.
- 4.4. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zamówienia rozumianej jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem zamówienia.
- 4.5. Wykonawca musi zapewnić wydanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 4.6. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegańska, bezglutenowa, bez laktozy i inne), Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych osób.
- 4.7. Określone godziny posiłków mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie. Wykonawca 5 dni przed realizacją zadania przedstawi propozycję menu do akceptacji Zamawiającego.
- 4.8. Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 4.9. Posiłki mają być przygotowane ze świeżych produktów własnych nabywanych przez wykonawcę, urozmaicone (różnorodne) poprzez przestrzeganie piramidy żywieniowej i muszą odpowiadać wszelkim rygorom recepturowym, smakowym, estetycznym i odżywczym.
- 4.10. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowe, a także we własnym zakresie i na własny koszt odebrać i zagospodarować odpady pokonsumpcyjne powstałe w trakcie świadczenia usługi.

5. **Ważne uwagi:**

- 5.1. Obiekt w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa musi znajdować się w odległości geograficznej nie większej niż 6 kilometrów od siedziby Zamawiającego (ul. Grzybowska 80/82, ul. 00-844 Warszawa). Zamawiający dokona pomiaru odległości korzystając z ogólnodostępnych narzędzi np. odlegosci.info, google maps, mapa.szukacz.pl lub podobnych. Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca szkolenia komunikacją miejską oraz samochodem osobowym. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona.
- 5.2. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej, drogi do sali – zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i/lub według wzorów logotypów dostarczonych przez Zamawiającego.
- 5.3. Wykonawca przygotowuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi i do pisania dla 25 osób oraz z miejscem przeznaczonymi dla trenera.
- 5.4. Liczba uczestników szkoleń ma charakter szacunkowy i informacyjny. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób przy zachowaniu stawek cenowych wskazanych w ofercie Wykonawcy. Zamawiający określi ostateczną

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie
ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie



liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia

5.5. Kwota do wypłaty zostanie ostatecznie ustalona na podstawie rozliczenia według ostatecznej (faktycznej) liczby osób, która brała udział w danym szkoleniu na podstawie stosownych list (tj. korzystania z wyżywienia) – w oparciu o stawki jednostkowe wskazane w ofercie Wykonawcy.

5.6. Cały obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie, w tym wjazd do budynku, sala szkoleniowa, toalety, stoliki obiadowe i kawowe, musi być dostosowany na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.

5.7. W przypadku wystąpienia siły wyższej Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkoleń/zmniejszyć liczbę grup szkoleniowych wraz z odpowiednim ograniczeniem wynajmu sal i zapewnienia wyżywienia. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez możliwości dodatkowych roszczeń finansowych (w tym odszkodowawczych).

6. Godziny posiłków zostaną uzgodnione z Zamawiającym.

Wykonawca jest zobowiązany do:

- zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków,
- do przygotowania posiłków zgodnie z przepisami ustawy z 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz.U. 2019r., poz.1252 ze zm.)
- przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

Zgodnie z zapisami projektu partnerskiego pn.: „Liderzy kooperacji” – szczegółowym budżetem projektu:

- Cena za przeprowadzenie szkolenia w Module I, Module II i Module III nie może przekroczyć kwoty 74 305,00 zł brutto.
- Cena jednostkowa brutto za serwis kawowy (przerwę kawową) dla 1 uczestnika szkolenia nie może przekroczyć kwoty 20,00 zł;
- Cena jednostkowa brutto za obiad dla 1 uczestnika szkolenia nie może przekroczyć kwoty 50,00 zł;
- Cena jednostkowa brutto najmu sal za 1 godzinę zegarową nie może przekroczyć kwoty 100,00 zł.

W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia beneficjentów usługi oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma bezwzględny obowiązek przestrzegania bieżących wytycznych i obostrzeń wynikających z pandemii SARS-CoV-2.

LIDER PROJEKTU

Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów tel. 17 747 06 00 fax. 17 747 06 01 e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl www.rops.rzeszow.pl

PARTNERZY PROJEKTU



Województwo
Podkarpackie



Województwo
Lubelskie



Województwo
Podlaskie



Województwo
Świętokrzyskie



Województwo
Mazowieckie