

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

ZADANIE PN.:

### **„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla osób świadczących bezpośrednie usługi społeczne”**

Kompleksowa organizacja szkoleń dla osób świadczących bezpośrednie usługi społeczne w terenie m.in. asystentów/opiekunów osób z niepełnosprawnościami, opiekunów środowiskowych lub asystentów /opiekunów osób starszych. Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu partnerskiego pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna” w ramach Osi Priorytetowe II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem szkoleń jest wzmocnienie/podniesienie kompetencji kadry świadczącej usługi społeczne w terenie. Przedmiot zamówienia obejmuje – kompleksową organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób świadczących bezpośrednie usługi społeczne w terenie.

### 1. LICZBA UCZESTNIKÓW I LICZBA GODZIN

Szkolenia adresowane są do max **20 osób** świadczących bezpośrednio usługi społeczne w terenie na obszarze województwa lubuskiego.

Szkolenie jednej osoby będzie obejmowało średnio 80 h w tym:

1) Panel teoretyczny – 64 h na uczestnika

Panel teoretyczny odbędzie się w czterech dwudniowych spotkaniach, w których weźmie udział maksymalnie 20 uczestników.

<b>Panel teoretyczny 64 h na uczestnika</b>	
<b>Numer spotkania szkoleniowego</b>	<b>Liczba godzin w danym dniu spotkania szkoleniowego</b>
I	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 8h
II	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 8h
III	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 8h
IV	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 8h

2) Panel praktyczny - 16 h na uczestnika.

W panelu praktycznym uczestnicy zostaną podzieleni na pięć grup czteroosobowych.

<b>Panel praktyczny 16 h na uczestnika</b>		
<b>Numer grupy</b>	<b>Liczba osób</b>	<b>Liczba godzin</b>
1	4 osoby	16 h
2	4 osoby	16 h
3	4 osoby	16 h
4	4 osoby	16 h
5	4 osoby	16 h

Godziny szkoleń w panelu praktycznym będą dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego o harmonogramie szkoleń praktycznych. Przedstawiony harmonogram wymaga akceptacji Zamawiającego.

#### **UWAGA 1**

Zamawiający zastrzega, iż podana liczba osób jest wartością maksymalną i Zamawiający może zmniejszyć liczbę osób w odniesieniu do każdego rodzaju usługi. Ostateczna liczba osób korzystających z kompleksowej usługi szkoleniowej zostanie potwierdzona przez Zamawiającego, najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi.

## **2. TERMIN SPOTKAŃ SZKOLENIOWYCH**

- 1) Ramy czasowe realizacji usługi: w przedziale czasowym 21.08 – 17.11.2023 r.
- 2) Szczegółowe terminy szkolenia w panelu teoretycznym zostaną ustalone z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega, iż część teoretyczna szkolenia odbywać się będzie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
- 3) Szczegółowe terminy i godziny szkoleń w panelu praktycznym będą dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników szkolenia.

## **3. MIEJSCE**

- 1) Panel teoretyczny – na terenie województwa lubuskiego. Wykonawca po podpisaniu umowy niezwłocznie wskaże miejsce części teoretycznej.
- 2) Panel praktyczny – na terenie województwa lubuskiego, w punktach/miejscach świadczenia usług opieki/asystentury dla osób starszych i/lub z

niepełnosprawnościami. W trakcie pierwszych zajęć teoretycznych Wykonawca zobligowany jest do ustalenia preferencji uczestników w zakresie miejsc realizacji szkolenia praktycznego. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego o miejscu realizacji szkolenia praktycznego. Zamawiający zastrzega, iż musi zaakceptować przedstawione przez Wykonawcę miejsca, w których będzie realizowany panel praktyczny szkolenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wskazanego miejsca realizacji szkolenia praktycznego, zmiana ta wymaga akceptacji Zamawiającego.

#### **4. TEMATYKA SPOTKAŃ SZKOLENIOWYCH**

1) W ramach panelu teoretycznego: do Wykonawcy należy przygotowanie materiału merytorycznego szkolenia i przedstawienie do zatwierdzenia Zamawiającemu.

Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:

- a) zagadnienia z zakresu niepełnosprawności (m.in. stopnie, rodzaje, ulgi i uprawnienia, dofinansowania PFRON, NFZ);
- b) zagadnienia z zakresu gerontologii i geriatry (m.in. aspekty biologiczne, medyczne, psychologiczne, szczególnie w kontekście rozpoznawania problemów funkcjonalnych osoby chorej i niesamodzielnej oraz współpracy podopiecznego i opiekuna, zasady opieki nad osobą starszą, choroby wieku podeszłego, żywienie osób starszych, farmakologia, profilaktyka przeciwoleżynowa);
- c) ergonomia pracy opiekuna/asystenta osoby starszej/niepełnosprawnej;
- d) pierwsza pomoc przedmedyczna;
- e) zagadnienia rehabilitacji i funkcjonowania osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- f) etyka w pracy opiekuna/asystenta osoby starszej lub/i niepełnosprawnej;
- g) metody radzenia sobie z obciążeniami psychicznymi związanymi z wykonywaniem roli opiekuna/asystenta osoby starszej i/lub z niepełnosprawnościami.

2) W ramach panelu praktycznego:

Tematyka zajęć praktycznych zostanie ustalona z uczestnikami szkolenia.

Wykonawca na podstawie obserwacji i wywiadu z uczestnikami, ustali tematykę zajęć praktycznych dostosowaną do potrzeb uczestników, którą przedstawi Zamawiającemu do akceptacji.

#### **5. ZAPEWNIENIE USŁUGI HOTELARSKIEJ ORAZ RESTAURACYJNEJ WRAZ Z SALĄ SZKOLENIOWĄ NA CZTERY DWUDNIOWE SPOTKANIA TEORETYCZNE**

1) **W zakresie zakwaterowania uczestników Wykonawca zapewni:**

- a) zakwaterowanie uczestnikom spotkań, z wyłączeniem uczestników zamieszkujących w miejscowości, w której odbywa się spotkanie, w hotelu o standardzie co najmniej dwugwiazdkowym \*\* lub równoważnym, zgodnie z

Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004r., w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166)

UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby uczestników spotkania:

- b) zapewnienie jednego noclegu (ze śniadaniem) podczas każdego z dwudniowych spotkań (każdorazowo w pierwszym dniu każdego spotkania) w maksymalnie dwuosobowych pokojach. Wszystkie pokoje muszą posiadać pełny węzeł sanitarny tj.: łazienka z natryskiem, ewent. wanną, WC. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie, z zachowaniem zasady, że w pokoju dwuosobowym kwaterowane będą osoby tej samej płci;
- c) ww. baza noclegowa musi posiadać zaplecze gastronomiczne;
- d) Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia ewentualnych opłat klimatycznych;
- e) hotel musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
- f) bazę noclegową należy wskazać niezwłocznie po podpisaniu umowy (miejsce realizacji panelu teoretycznego szkolenia);
- g) nie dopuszcza się zakwaterowania części uczestników w innym (współpracującym) ośrodku/hotelu.

**2) W zakresie sali szkoleniowej Wykonawca zapewni:**

- a) salę szkoleniową mieszczącą minimum 22 osoby w wymiarze zegarowym zgodnym z pkt 1 ppkt 1) OPZ;
- b) sala szkoleniowa będzie wyposażona w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablicę flipchart z kartkami lub tablicę suchą ścierną oraz komplet pisaków, bezprzewodowy - bezpłatny dostęp do Internetu;
- c) sala powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
- d) na wydzielonej powierzchni sali będzie przygotowany serwis kawowy;
- e) sala musi być widna, cicha, przestronna, odizolowana od dostępu osób postronnych i przypadkowych;
- f) sala szkoleniowa powinna znajdować się w obrębie hotelu zapewniającego zakwaterowanie.

**3) W zakresie usługi restauracyjnej Wykonawca zapewni uczestnikom wyżywienie składające się z:**

- a) z dwóch posiłków obiadowych (na każdy dzień szkolenia): zupa, danie główne, surówka oraz napój (sok owocowy 100% oraz woda mineralna) do każdego obiadu;
- b) jednej kolacji (każdego pierwszego dnia spotkania) w formie bufetu w tym: dania ciepłe (min. 2 rodzaje) i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne, dla osób nocujących w hotelu;
- c) serwis kawowy serwowany i uzupełniany podczas odbywania się spotkania (tj. jeden serwis w trakcie każdego dnia spotkania) obejmujący: kawa, herbata, mleko, cukier, cytryna, przekąski: ciastka min. 2 rodzaje, paluszki, owoce sezonowe –

min. 2 rodzaje;

d) podczas zajęć, w sali winna znajdować się woda mineralna (gazowana i niegazowana) w butelkach w ilości 1 l na osobodzień;

e) śniadanie (w drugim dniu każdego szkolenia) w formie bufetu dla osób nocujących w hotelu, zgodnie z zapotrzebowaniem na ilość noclegów, przekazany przez Zamawiającego: dania ciepłe i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne;

f) Wykonawca, w razie konieczności, zapewni wyżywienie specjalne, zadeklarowane przez uczestnika spotkania. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację dotyczącą diety specjalnej na 3 dni robocze przed planowanym terminem spotkania;

g) posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków;

h) posiłki winny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.

## **6. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY**

- 1) Wykonawca posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w myśl ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2) Wykonawca posiada doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 3 szkoleń/warsztatów/kursów teoretycznych jak i praktycznych z zakresu tematycznego o którym mowa w punkcie pkt 4 ppkt 1) SOPZ w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, gdzie w każdym ze szkoleń uczestniczyło co najmniej 15 osób a wartość każdego szkolenia wynosiła brutto minimum 10 000,00 zł.
- 3) Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował co najmniej 1 osobą, którą zamierza skierować do realizacji niniejszego zamówienia w funkcji trenera, który wykonał co najmniej 100 godzin szkoleń/warsztatów/kursów teoretycznych i praktycznych z zakresu tematycznego o którym mowa w punkcie pkt 4 ppkt 1) SOPZ, przy czym minimalna liczba uczestników jednego szkolenia wynosiła 10 osób.

## **7. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI**

Zadanie obejmuje:

- 1) Organizację i przeprowadzenie teoretycznych i praktycznych szkoleń dla maksymalnie 20 osób.
- 2) Realizację zaplanowanych spotkań szkoleniowych zgodnie z podanymi zagadnieniami.

- 3) Stałą współpracę i konsultację z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Zielonej Górze.
- 4) Obowiązek informacyjny - Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia z pomocą znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących spotkań szkoleniowych oraz wszystkich dokumentów związanych z realizacją spotkań szkoleniowych. Wykonawca zadba o czasowe oznakowanie miejsca realizacji usługi za pomocą plakatu o formacie A3, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE. Zamawiający przekaze oznaczenia Wykonawcy w dniu pierwszego spotkania. Wykonawca umieści oznaczenia w ustalonym z Zamawiającym miejscu znajdującym się na sali szkoleniowej.
- 5) Wykonawca będzie prowadził dokumentację z realizacji szkoleń tj. listy obecności, potwierdzenie odbioru cateringu. Wzór listy obecności Zamawiający przekaze Wykonawcy 5 dni roboczych przed planowanym spotkaniem.
- 6) Wykonawca zapewni dostęp i kontakt do swojego pracownika na czas realizacji usługi na wypadek kwestii technicznych lub informacyjnych.
- 7) Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników spotkań i przekaze Wykonawcy liczbę uczestników każdorazowo na 3 dni robocze przed spotkaniem.
- 8) Wykonawca wyda zaświadczenia o ukończeniu udziału w szkoleniu zawierających zakres merytoryczny szkolenia oraz liczbę godzin szkolenia.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników, innego rodzaju problemach.