



Znak sprawy: MCPS-ZP/PG/351-43/2023 TP/U/S

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń kompetencyjnych CUS (Centrów Usług Społecznych) z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla kadry pomocy i integracji pomocy społecznej z terenu województwa mazowieckiego w ramach projektu partnerskiego pn. „Liderzy kooperacji”**

#### **1. Informacje o przedmiocie zamówienia**

Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń kompetencyjnych CUS (Centrów Usług Społecznych) z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla kadry pomocy i integracji 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 31.10.2023 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 01.04.2018 r. do 31.10.2023 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 od dnia zawarcia umowy do maksymalnie 31.07.2023 r.: 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 szkolenia kompetencyjnego z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych lokalnej dla kadry pomocy i integracji pomocy społecznej z terenu województwa mazowieckiego.

#### 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 szkolenia:

1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie kompetencyjne dla kadry pomocy i integracji pomocy społecznej z terenu województwa mazowieckiego z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla grupy do 25 osób, łącznie 68 godzin dydaktycznych w tym 8 godzinnej wizyty studyjnej (transport oraz wyżywienie podczas wizyty studyjnej zapewnia Zamawiający).

#### **UWAGA! Przez 1 godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.**

2. Szkolenie przeprowadzone będą w formie wykładów, warsztatów, ćwiczeń, opisów przypadków metod aktywizujących, prezentacji multimedialnych itp. Szkolenie odbędzie się w dni robocze tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00, maksymalnie raz w tygodniu w wymiarze 8 h.
3. Szkolenie realizowane będzie dla 1 grupy (do 25 osób – kadry pomocy i integracji pomocy społecznej z terenu województwa mazowieckiego).
4. W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu i miejsca organizacji szkoleń.
5. Podczas każdego dnia szkolenia należy uwzględnić w harmonogramie dwie 15- minutowe przerwy kawowe oraz jedną 30 minutową przerwę obiadową.
6. Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z minimum programowym dla szkoleń z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664):

- 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;

#### 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



- 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.
7. Obowiązki Wykonawcy:
- 1) Wykonawca zamówienia musi zapewnić 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) Każdy dzień szkolenia zostanie rozpoczęty 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.
  - 6) 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

#### 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



- przedstawienia szczegółowego programu szkoleniowego, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji nie później jednak niż na 2 dni przed planowanym terminem szkolenia.
- 7) Prowadzenie szkolenia z zastosowaniem metod interaktywnych/aktywizujących (treści oparte o profesjonalną/aktualną wiedzę/praktykę). Przedstawiony zakres merytoryczny szkolenia ukazuje jedynie minimalne ramy poszczególnych tematów. Może być uzupełniony o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia. Szkolenie powinno być prowadzone przede wszystkim w formie aktywnej, warsztatowej, umożliwiającej wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami a Wykonawcą oraz uwzględniające odpowiedzi na pojawiające się pytania;
  - 8) Regularne prowadzenie list obecności (wzór list obecności sporządzi Zamawiający oraz przekaże w formie elektronicznej Wykonawcy, Wykonawca wydrukuje listy oraz każdorazowo w ten sposób zweryfikuje frekwencję);
  - 9) Na zakończenie szkolenia Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkolenia i przeprowadzi w formie papierowej test wiedzy. Zaliczenie testu tj. uzyskanie min.75% możliwych do zdobycia pkt. i udział w min. 80% zajęć szkol. pozwoli uzyskać uczestnikowi szkolenia zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i podniesienie kompetencji.
  - 10) Wykonawca zobowiązany jest do wypisania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla uczestników, z uwzględnieniem 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.
  - 11) Wykonawca sporządzi raport podsumowujący wyniki testów wiedzy obejmujący zbiorcze zestawienie wyników testów w tym z liczbą uzyskanych punktów.
  - 12) Wykonawca w razie potrzeby zapewnieni tłumacza języka migowego. Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed szkoleniem;
  - 13) Wykonawca zobowiązuje się do dokumentowania każdego dnia szkolenia w formie zdjęć i przekazania ich w formie elektronicznej Zamawiającemu;
  - 14) Po zakończeniu szkolenia 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, raport z przeprowadzonego testu, materiały szkoleniowe, które nie zostały odebrane przez uczestnika spotkania tj. teczka, długopis, notes, program szkolenia i inne jeśli są).
  - 15) Wykonawca przekaże protokół zdawczo-odbiorczy częściowy/ końcowy do Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania.
8. **Zamawiający zapewni:** Transport oraz wyżywienie podczas wizyty studyjnej.
  9. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegów trenerów jak również nie zapewnia laptopów i innych niezbędnych urządzeń dla trenerów podczas realizacji szkolenia.
  10. W przypadku wystąpienia siły wyższej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, których w momencie podpisania umowy nie mógł przewidzieć, Zamawiający może

#### 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



- 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.
11. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia.
  12. Rekrutacja prowadzona będzie przez Zamawiającego.
  13. Wykonawca otrzyma dane uczestnika w postaci imienia, nazwiska i adresu e-mail niezbędne do weryfikacji ew. logowania oraz do wystawienia zaświadczeń.
  14. 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 wymogi:
  - 1) Szkolenie w trybie zdalnym powinno 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

### 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



- 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 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 związanych 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 8 dni szkoleniowych, spełniające wszystkie wymagania BHP, które pozwolą na efektywny udział w szkoleniu.
- 4.2.2. Zamawiający jako 8 dni szkoleniowe rozumie: 7 dni szkoleniowych - 8 godzin zegarowych, 1 dzień szkoleniowy - 4 godziny 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).
- 4.2.3. Najem sal łącznie na 60 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;
  - 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;

#### 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



- g) dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymagania 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 25 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 ptyśie,
  - 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.
- b) 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 jednorazowymi serwetkami papierowymi, napój (np. kompot).
- Dwa dania gorące:**  
pierwsze danie: zupa – 250 ml/os.;  
drugie danie: porcja mięsna – 150 - 170 gram/os., ziemniaki/ryż/kasze/makarony – 100 gram/os., jarzyny gotowane/surówki - 100 gram/os..
- 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.

#### 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



- 4.5. 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 dnia 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 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.

### 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





Projekt „Liderzy kooperacji”  
realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

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).

**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 ze stanu zagrożenia epidemią 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