

Załącznik nr 1 do SWZ

Znak sprawy: DSP.TP.2311.37.2023

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, szacunkowej nieprzekraczającej 750 000 Euro, prowadzonego na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 825 z późn. zm.) w trybie podstawowym bez negocjacji pn.: **Kompleksowa organizacja szkolenia kompetencyjnego dla przedstawicieli kadry pomocy i integracji społecznej z terenu województwa lubelskiego w przedmiocie Centrów Usług Społecznych wraz organizacją wizyty studyjnej do Centrum Usług Społecznych.**

Usługa realizowana w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, realizowanego w ramach projektu partnerskiego pn. „Liderzy kooperacji”, finansowanie z Regionalnego Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój; Oś priorytetowa 2 Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji; Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Badania i innowacje. Projekt realizowany jest przez 5 Partnerów tj.: Lidera - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie oraz Partnerów: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku, Województwo Świętokrzyskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, województwo mazowieckie – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa **kompleksowa organizacja szkolenia kompetencyjnego dla przedstawicieli kadry pomocy i integracji społecznej z terenu województwa lubelskiego w przedmiocie Centrów Usług Społecznych wraz organizacją wizyty studyjnej do Centrum Usług Społecznych dla maksymalnie 30 osób**, w związku z realizacją projektu partnerskiego pn.: „Liderzy kooperacji” 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".
2. Przedmiot zamówienia ma służyć realizacji celu głównego projektu, jakim 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 31.10.2023r., 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.
3. Zakres szkolenia obejmuje:

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

- 1) **Moduł pt. „Zarządzanie i organizacja usług społecznych”, w wymiarze 68h. Liczba dni realizowanych przez Wykonawcę nie może przekroczyć 9 dni.**
- 2) Wykonawca wykona wszystkie elementy wchodzące w skład usługi szkoleniowej:

<p>Termin i miejsce realizacji zamówienia</p>	<p><u>Termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi:</u> od dnia zawarcia umowy do 30.09.2023 r. Realizacja przedmiotu zamówienia nastąpi w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00.</p> <p><u>Miejsce szkolenia:</u> Lublin</p>
<p>Cel szkolenia</p>	<p>Uczestnik szkolenia powinien nabyć wiedzę z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych. Szkolenie jest skierowane do przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, kadra pomocy i integracji społecznej z województwa lubelskiego.</p>
<p>Zakres szkolenia</p>	<p>Minimum programowe szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych obejmuje następujące zakres:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

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

	godziny; 12) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny; 13) Wizyta studyjna, jako praktyczne warsztaty – 8 godzin.
Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia.	<u>Wykłady</u> - mają stanowić jedynie wprowadzenie do zagadnień teoretycznych i wstęp do poszczególnych zajęć warsztatowych. <u>Zajęcia warsztatowe i ćwiczenia</u> – jako część praktyczna <u>Wizyta studyjna</u> . – jako część praktyczna
Materiały szkoleniowe	Autorskie materiały szkoleniowe przygotowane, powielone i przekazane wszystkim Uczestnikom szkolenia oraz jeden egzemplarz dla Zamawiającego do dokumentacji. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe zawierające: ✓ omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia; ✓ prezentacje multimedialne w wersji papierowej, wykorzystywane podczas szkolenia.
Obowiązki Zamawiającego	1. Przekazanie Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonych logotypami, tytułem szkolenia. 2. Przekazanie Wykonawcy listy uczestników szkolenia.
Obowiązki Wykonawcy	W ramach usługi szkoleniowej Wykonawca: 1. Spełni obowiązek informacyjny wobec uczestników szkolenia, o którym mowa w art. 13–14 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych. 2. Zapewni wyżywienie dla uczestników; 3. Zapewni sale szkoleniowe; 4. Zapewni odpowiedni sprzęt do zajęć praktycznych; 5. Zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia na terenie obiektu; 6. Zapewni trenerów i ich wynagrodzenie; 7. Zapewni osobę ds. organizacji szkolenia (w tym do spraw wdrażania niezbędnych procedur dot. COVID-19) i jej wynagrodzenie; 8. Opracuje i powieli materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia, w postaci wydruków oraz w formie prezentacji multimedialnej, opatrzonych logotypami (dotyczy materiałów merytorycznych), tytułem szkolenia, oraz danymi autora materiałów szkoleniowych; 9. Przekaze Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia projekt materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na adres katarzynaszafran@rops.lubelskie.pl , a po przeprowadzonym szkoleniu kompletu materiałów szkoleniowych wraz z kompletem dokumentacji

3

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

	<p>rozliczającej przeprowadzone szkolenie;</p> <p>10. Odbierze z siedziby ROPS w Lublinie roll-up promujący ROPS oraz umieści go w miejscu szkolenia;</p> <p>11. Przygotuje dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) deklarację uczestnictwa,b) listy obecności,c) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków,d) dzienniki zajęć,e) przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia ukończenia szkolenia z wyszczególnieniem danych podmiotu realizującego szkolenie, okresu w jakim przeprowadzono szkolenie, a także danych dotyczących liczby godzin w poszczególnych blokach tematycznych uwzględnionych w szkoleniu. Wzory zaświadczeń zostaną uzgodnione z Zamawiającym i przed wręczeniem uczestnikom podpisane przez Zamawiającego,f) kserokopię zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,g) ankiety ewaluacyjne. <p>12. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przeprowadzenia na zakończenie każdego szkolenia testu wiedzy uczestników. Uzyskanie minimum 75% możliwych do zdobycia punktów oraz 80 % obecności na zajęciach pozwoli uczestnikowi uzyskać zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.</p> <p>13. Dokumentacja winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.</p> <p>14. Wykonawca dostosuje warunki szkolenia uwzględniający niepełnosprawność osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności - w przypadku udziału tych osób w szkoleniu - celem zapewnienia potrzeb osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia, przy wdrożeniu stosownych minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).</p> <p>15. Wykonawca zapewni:</p> <p>A. Kadre dydaktyczną prowadzącą szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none">1) tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie,2) udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.
--	--

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

	<p>Wykonawca może zaproponować większą liczbę trenerów ponad wymagane minimum, jednak każdy z nich musi spełniać warunki wskazane powyżej.</p> <p>16. Wyznaczy osobę ds. organizacji, która w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialna będzie za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, - realizacją zgodnie z harmonogramem, - pozyskanie i rzetelne przygotowanie dokumentacji szkoleniowej.
--	--

4. Wymagania dotyczące organizacji szkolenia:

<p>Sale szkoleniowe</p>	<p>Sala szkoleniowa dostosowana dla grupy 30 osobowej podczas szkoleń jednodniowych. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) klimatyzację i ogrzewanie (temperatura powietrza w salach 20°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; 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.
<p>Usługi wyżywienia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników tj. maksymalnie dla 30 osób. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w każdym dniu szkolenia co najmniej dwóch przerw kawowych oraz jednej przerwy obiadowej (zgodnie z Wytycznymi) 3. Wykonawca w ramach usług zobowiązany jest zapewnić: <ol style="list-style-type: none"> a) Serwis kawowy w formie stołu szwedzkiego ma być dostępny przez cały czas trwania szkolenia (8:00-16:00), podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych, estetycznego podawania posiłków, zapewnienie pojemnika na resztki po spożytym posiłku. W ramach serwisu kawowego serwowane będą: <ul style="list-style-type: none"> • 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

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

- pączki, mini gniazdka, mini babeczki, mini ptysie,
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5 l (2 butelki/os.).
- b) **Serwis obiadowy** będzie serwowany w postaci dwóch dań gorących, podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej, ze sztućcami ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych. W ramach, którego będzie **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 min 250 ml/os lub podawany w dzbankach.
- c) Miejsce podawania obiadu musi znajdować się w tym samym budynku co sala szkoleniowa. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.
- d) Zamawiający dopuszcza aby obiad był podawany w sali wykładowej w opakowaniach termoizolacyjnych ze względu na szczególne wymagania sanitarne.
- e) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zamówienia rozumianej jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem zamówienia.
- f) Wykonawca musi zapewnić wydanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- g) 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. Zgłoszenia specjalnego typu wymagań żywieniowych powinno być uwzględnione przy dokumentach rejestracyjnych.
- h) Określone godziny posiłków mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie. Wykonawca 5 dni przed realizacją zadania przedstawi propozycję menu do akceptacji Zamawiającego.
- i) 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).
- j) 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.
- k) 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.

Czas na przerwy kawowe i obiadowe nie wlicza się do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia. Koszty posiłków, dowozu cateringu, sprzętu, obsługi

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

	kelnerskiej ponosi Wykonawca.
Materiały pomocnicze	<p>Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały pomocnicze w postaci: teczki, długopisu i notatnika.</p> <p>a) Notatnik bez okładki, klejony od góry (wzdłuż krótszego boku), spód podklejany kartonem, format A4, w kratkę, min. 50 kartek, zadruk jednostronny, na każdej stronie znajduje się znak wodny wg projektu Zamawiającego, rodzaj papieru: offset 90 g/m². Kształt narożników prostokątny</p> <p>b) Automatyczny długopis z wymiennym wkładem, ergonomiczna obudowa plastikowa z antypoślizgowymi elementami. wkład: niebieski cienko piszący. Kolor: niebieski Materiał: plastik Długopis powinien mieć możliwość umieszczenia nadruku/graweru.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><u>Przykładowa wizualizacja</u></p> <div style="text-align: center;">  </div> <hr/> <p>c) Teczka konferencyjna na dokumenty formatu A4, 3 wewnętrzne skrzydła, grzbiet 5 mm, z gumką chroniącą zawartość przed wysunięciem. Materiał: karton jednostronnie kredowany z białym spodem 300 g uszlachetniony folią soft touch. Kolor teczki: Biały z grafiką uzgodnioną z zamawiającym Nadruk: jednostronny- zewnętrzny przód i tył teczki, w pełnym kolorze, wg projektu graficznego Zamawiającego. Teczki mają być dostarczone w formie złożonej, gotowej do użytkowania.</p> <p style="text-align: center;"><u>Przykładowa wizualizacja grafiki</u></p>

7

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



Wizyta studyjna

Wykonawca w ramach wizyty studyjnej zobowiązany jest do zapewnienia przejazdu autokarem (busem) wszystkich uczestników każdej wizyty studyjnej na trasie: Lublin – miejsce docelowe i z powrotem, szczegółowy zakres wymagań obejmuje:

1. Trasa podróży obejmuje wyjazd spod siedziby Zamawiającego i przejazd do miejsca docelowe wizyty studyjnej oraz powrót na miejsce do siedziby Zamawiającego.
2. Transport zapewniony przez Wykonawcę, obejmuje następujące etapy:
 - wyjazd/przyjazd spod siedziby ROPS (Lublin) do miejsca wizyty studyjnej – Centrum Usług Społecznych.
 - powrót/przyjazd z CUS pod siedzibę ROPS (Lublin),
 - ewentualny transport na miejsce posiłku (obiadu) w przypadku odległości powyżej 500 m od miejsca wizyty studyjnej.
3. Czas trwania wizyty ok. 8 godzin zegarowych (dojazd do miejsca docelowego, pobyt w CUS, przerwa kawowa, obiad i ewentualny transport do miejsca spożywania posiłku, powrót).
4. Dokładne godziny transportu zostaną potwierdzone przez Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji zadania.
5. Wymagania zamawiającego odnośnie autokarów (busów) i warunków przejazdu:
 - a) Każdy autokar (bus) musi mieć odpowiednią liczbę miejsc siedzących (podaną odpowiednio do danego wyjazdu studyjnego – maksymalnie 30 uczestników);
 - b) Autokary (busy) muszą spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starsze niż 8 lat i muszą być wyposażone w sprawne pasy bezpieczeństwa.
 - c) Każdy pojazd musi mieć sprawną klimatyzację oraz odpowiednie nagłośnienie i mikrofon na wyposażeniu.
 - d) Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób, musi posiadać wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści

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

- ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia.
- e) Autokar (bus) musi spełniać warunki techniczne oraz wymagania przepisów prawa, obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie dopuszczenia pojazdów do ruchu drogowego.
 - f) Wymagania odnośnie pojazdu: autokar (bus) przygotowany do transportu min. 30 osób, o podwyższonym standardzie, wyposażony w klimatyzację, ogrzewanie, regulowane miejsca pasażerskie, indywidualne nawiewy i oświetlenie, ABS, ASR.
 - g) Przed rozpoczęciem usługi Wykonawca zapewni sprawdzenie pojazdu przez Policję.
 - h) W przypadku awarii technicznej pojazdu w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić inny pojazd o tych samych parametrach i tym samym standardzie, na własny koszt, w czasie który pozwoli na prawidłową realizację przyjętego planu.
 - i) Koszty związane z opłatami za przejazd na całej trasie warsztatów (np. za korzystanie z dróg płatnych, korzystanie z płatnych parkingów, płatnych miejsc postojowych itp.) leżą po stronie Wykonawcy i powinny być uwzględnione w zaproponowanej cenie.
 - j) Każdy z pojazdów musi być podstawiony we wskazane miejsca (adres) wyjazdu na 30 minut przed rozpoczęciem podróży.
 - k) Usługa musi być świadczona sprawnymi technicznie, zarejestrowanymi środkami transportu, posiadającymi ważne badanie techniczne oraz ubezpieczenie OC.
 - l) Zabronione jest świadczenie usługi środkiem transportu uszkodzonym, wycofanym z ruchu lub wyrejestrowanym.
 - m) Zabronione jest przewożenie większej niż dopuszczalna liczby osób określonej w dowodzie rejestracyjnym.
 - n) Wykonawca zapewnia pasażerom bezpieczny przewóz tzn. odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny.

Ubezpieczenie

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku. Po przekazaniu, przez Zamawiającego danych osób, podlegających ubezpieczeniu, Wykonawca przedłoży kopię polisy, potwierdzającą jej opłacenie.

Usługi wyżywienia (catering)

- 6. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników tj. **maksymalnie dla 30 osób.**
- 7. Wykonawca w ramach usług zobowiązany jest zapewnić:

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

- i) **Serwis kawowy** w formie stołu szwedzkiego ma być dostępny przez cały czas trwania wizyty studyjnej (8:00-16:00), podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych, estetycznego podawania 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.).
- j) **Serwis obiadowy** będzie serwowany w postaci dwóch dań gorących, podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej, ze sztućcami ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych. W ramach, którego będzie **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 min 250 ml/os lub podawany w dzbankach.
- k) Miejsce podawania obiadu musi znajdować się w tym samym budynku co sala szkoleniowa. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.
- l) Zamawiający dopuszcza aby obiad był podawany w sali wykładowej w opakowaniach termoizolacyjnych ze względu na szczególne wymagania sanitarne.
- m) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zamówienia rozumianej jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem zamówienia.
- n) Wykonawca musi zapewnić wydanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- o) 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. Zgłoszenia specjalnego typu wymagań żywieniowych powinno być uwzględnione przy dokumentach rejestracyjnych.
- p) Określone godziny posiłków mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie. Wykonawca 5 dni przed realizacją zadania przedstawi propozycję menu do akceptacji Zamawiającego.
- i) Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25

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

	<p>sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).</p> <p>l) 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.</p> <p>m) 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.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby sprawującej nadzór nad organizacją wyjazdu i realizacją programu merytorycznego (osoba organizacyjna/opiekun grupy).</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawu głośnomówiącego trakcie organizacji spotkania.</p>
--	---

- Miejsce realizacji usługi 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).
- Przed rozpoczęciem każdego szkolenia Wykonawca zapewni oznakowanie sali szkoleniowej – zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i/lub według wzorów logotypów dostarczonych przez Zamawiającego.
- Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników szkoleń, w tym miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnością.
- Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia informacji o współfinansowaniu szkoleń ze środków Unii Europejskiej zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego w materiałach szkoleniowych i innych dokumentach. Opis graficzny oraz oznakowanie zostanie przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego po zawarciu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu treści materiałów dydaktycznych w wersji elektronicznej, w celu ich powielenia uczestnikom szkoleń, nie później niż 7 dni przed planowanymi szkoleniami.
- Wszelkie prace i czynności nieopisane w niniejszym zapytaniu, a zdaniem Wykonawcy niezbędne dla właściwego i kompletnego wykonania usługi należy traktować jako oczywiste, uwzględniając je w kosztach realizacji zlecenia.

11

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