



ROPS.III.K.510.7.2023

**Załącznik nr 1 do SWZ**

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)**

ZADANIE PN.:

### **„Kompleksowa Organizacja i Przeprowadzenie Akademii Projektowania Usług Społecznych**

Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie Akademii Projektowania Usług Społecznych dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz trzeciego sektora (NGO) z terenu województwa lubuskiego. 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 działania jest wzmocnienie/podniesienie kompetencji kadry świadczącej, projektującej i planującej usługi społeczne w województwie lubuskim oraz budowanie i rozwijanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej a przedstawicielami trzeciego sektora w zakresie rozwoju usług społecznych zgodnie z założeniami deinstytucjonalizacji. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową organizację i przeprowadzenie zajęć teoretyczno-warsztatowych realizowanych w ramach 6 dwudniowych spotkań.

#### **1. LICZBA GODZIN I LICZBA UCZESTNIKÓW AKADEMII**

- 1) W ramach Akademii przewidziano łącznie 96 h zegarowych zajęć teoretyczno-warsztatowych, realizowanych w ramach 6 dwudniowych spotkań, każde po 16 h zegarowych.
- 2) Zajęcia teoretyczno – warsztatowe w ramach Akademii przeznaczone są dla 20 osób (na każde dwudniowe spotkanie), reprezentujących zarówno jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne z terenu województwa lubuskiego, jak i przedstawicieli organizacji pozarządowych, prowadzących działania na terenie województwa lubuskiego.





## **UWAGA 1**

Zamawiający zastrzega, iż podana liczba osób jest wartością maksymalną, którą Zamawiający może zmniejszyć. Ostateczna liczba osób korzystających z usługi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego, najpóźniej na 3 dni robocze każdorazowo przed terminem rozpoczęcia danego spotkania.

## **2. TERMIN REALIZACJI**

- 1) Ramy czasowe realizacji usługi: w przedziale czasowym od dnia podpisania umowy do 27.09.2023 r.
- 2) Szczegółowe terminy spotkań zostaną ustalone z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega, iż spotkania odbywać się będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, przy założeniu, że odstęp pomiędzy spotkaniami będzie wynosił co najmniej 14 dni kalendarzowych. Zamawiający zastrzega również, że w okresie wakacyjnym to jest.: lipiec – sierpień mogą odbyć się maksymalnie dwa spotkania.

## **3. MIEJSCE**

Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże miejsce realizacji usługi, zlokalizowane na terenie województwa lubuskiego.

## **4. TEMATYKA ZAJĘĆ TEORETYCZNO-WARSZTATOWYCH**

Obszar tematyczny zajęć teoretyczno – warsztatowych ma koncentrować się na zagadnieniach kluczowych zarówno z perspektywy NGO, jak i JST.

### **Blok tematyczny nr 1**

Specyfika procesu deinstytucjonalizacji (DI) – w tym:

- a) przedstawienie deinstytucjonalizacji jako procesu zmiany, etapy deinstytucjonalizacji;
- b) kogo dotyczy;
- c) jakie przynosi zmiany korzyści;
- d) wpływ DI na mieszkańców gminy i instytucje w niej funkcjonujące;
- e) dokumenty strategiczne;
- f) dobre praktyki.

Zamawiający wymaga odniesienia do obowiązujących, aktualnych dokumentów w zakresie deinstytucjonalizacji.





## **Blok tematyczny nr 2**

Rozpoznanie i diagnozowanie zapotrzebowania na usługi społeczne - w tym:

- a) tworzenie dokumentów strategicznych;
- b) znaczenie badań w procesie diagnozowania i kreowania usług społecznych;
- c) proces badawczy w projektowaniu usług społecznych (metodologia oraz badania jakościowe i ilościowe);
- d) diagnoza gminy (cel, obszary, etapy).

## **Blok tematyczny nr 3**

Zlecenie usług, zamówienia publiczne – w tym:

- a) Tryby postępowania:
  - tryb podstawowy, negocjacje jako dogrywka w trybie podstawowym – wprowadzenie zasady ulepszania ofert;
  - czynności w procedurach przetargowych z podziałem na zamówienia poniżej (w tym tryb podstawowy) i powyżej progów unijnych;
  - zasady dotyczące zamówień na usługi społeczne;
- b) Wybór najkorzystniejszej oferty:
  - definicja oferty, forma oferty, treść oferty, oferta częściowa;
  - odrzucenie oferty;
  - kryteria oceny ofert;
  - zawiadomienie o wyniku postępowania;
  - unieważnienie postępowania;
  - zawarcie umowy;
  - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
- c) jak składać oferty i ubiegać się o zamówienia zgodnie z ustawą.

Zamawiający wymaga odniesienia do obowiązujących, aktualnych dokumentów w zakresie prawa zamówień publicznych.

## **Blok tematyczny nr 4**

Pozyskiwanie środków finansowych, tworzenie i rozliczanie projektów – w tym:

- a) pozyskiwanie środków ze źródeł krajowych;
- b) pozyskiwanie środków unijnych;
- c) pozyskiwanie środków z innych źródeł;
- d) tworzenie i rozliczanie projektów, w tym projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków unijnych.





## **Blok tematyczny nr 5**

Projektowanie społeczne – w tym:

- a) service design;
- b) design thinking;
- c) visual thinking;
- d) service blueprint.

## **Blok tematyczny 6**

Współpraca międzyinstytucjonalna i międzysektorowa – w tym:

- a) współpraca z lokalnymi wykonawcami usług społecznych (m.in. jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi, podmiotami ekonomii społecznej);
- b) komunikacja społeczna, międzyinstytucjonalna, międzysektorowa;
- c) dialog motywacyjny;
- d) budowanie zespołu.

## **UWAGA 2**

Szczegółowy program spotkań uwzględniający powyższe zagadnienia przygotowuje Wykonawca. Ostateczny program powinien zostać zaproponowany przez Wykonawcę, w oparciu o jego wiedzę i doświadczenie, z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb Zamawiającego najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania.

## **5. METODY DYDAKTYCZNE**

Rekomenduje się następujące metody dydaktyczne: warsztaty, wykłady, prezentacje, zespołowe rozwiązywanie zadań, burza mózgów, dyskusje w grupie. Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.

## **6. ZAPEWNIENIE USŁUGI HOTELARSKIEJ ORAZ RESTAURACYJNEJ WRAZ Z SALĄ SZKOLENIOWĄ NA SZEŚĆ DWUDNIOWYCH SPOTKAŃ**

### **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 postanie
- 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) 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 2) SOPZ;
- b) sala szkoleniowa będzie wyposażona w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablicę flipchart z kartkami lub tablice suchościeralne 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 spotkania): 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. dwa serwisy w trakcie każdego dnia spotkania) obejmujący: kawa, herbata podawane w samowarze lub dzbankach (trzymających temperaturę), mleko, cukier, cytryna, przekąski: ciastka min. 2 rodzaje, paluszki, owoce sezonowe – min. 2 rodzaje;

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

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

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

h) 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;

i) 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.

## **7. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY**

### **1) Wykonawca posiada doświadczenie w organizacji**

szkoleń/warsztatów/kursów/wykładów lub innych równoważnych zajęć z zakresu tematycznego o którym mowa w punkcie pkt 4 SOPZ. Przez doświadczenie Zamawiający rozumie przeprowadzenie w przeciągu ostatnich 5 lat, liczonych





wstecz od dnia 01.02.2023 r.: co najmniej 3 szkoleń/kursów/warsztatów lub równoważnie co najmniej 5 wykładów.

- 2) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek ten będzie weryfikowany przed podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą.
- 3) zapewni kadre merytoryczną, skierowaną do realizacji przedmiotu zamówienia, posiadającą doświadczenie dydaktyczne oraz wiedzę z zakresu tematycznego, o którym mowa w punkcie pkt 4 SOPZ, rozumiane jako przeprowadzenie w okresie ostatnich 5 lat, liczonych wstecz od dnia 01.02.2023 r., przez każdego wskazanego do realizacji danego bloku tematycznego specjalistę/trenera, co najmniej 3 szkoleń/warsztatów/kursów z obszaru tematycznego do którego został wskazany. **Zamawiający wymaga aby do realizacji danego bloku tematycznego był skierowany jeden specjalista/trener.**

### UWAGA 3

Zamawiający zastrzega, że w trakcie wykonywania zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub utrudniających dalsze wykonywanie obowiązków przez wskazanego specjalistę/trenera, Wykonawca będzie mógł zmienić specjalistę/trenera, z zastrzeżeniem, iż w takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu specjalistę/trenera, który będzie spełniał wymagania Zamawiającego zawarte w pkt 7 ppkt 3) SOPZ.

## 8. MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników Akademii opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:

- 1) materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki spotkań, pozwalający na samodzielną edukację. Materiały muszą być opatrzone tytułem spotkań oraz nazwą projektu i organizatora;
- 2) teczkę;
- 3) notatnik (format A4);
- 4) długopis.





**Materiały dla uczestników, takie jak: teczki, długopisy i notatniki zapewnia**

**Zamawiający**. Po podpisaniu umowy materiały zostaną przekazane Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania i przekazania przygotowanych przez Zamawiającego materiałów uczestnikom Akademii oraz uzyskania pokwitowania od uczestników Akademii odbioru materiałów, potwierdzonego własnoręcznym podpisem.

**9. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI**

Zadanie obejmuje:

- 1) Organizację i przeprowadzenie Akademii Projektowania Usług Społecznych dla 20 osób.
- 2) Realizację zaplanowanych spotkań 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 Akademii Projektowania Usług Społecznych oraz wszystkich dokumentów związanych z realizacją usługi. 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) Prowadzenie przez Wykonawcę dokumentacji z realizacji spotkań tj. m.in. list obecności, potwierdzenia odbioru cateringu i noclegu, potwierdzenie odbioru materiałów. Wzór listy obecności Zamawiający przekaze Wykonawcy 5 dni roboczych przed planowanym spotkaniem.
- 6) Zapewnienie przez Wykonawcę dostępu i kontaktu do swojego pracownika na czas realizacji usługi na wypadek kwestii technicznych lub informacyjnych.
- 7) Przeprowadzenie rekrutacji przez Zamawiającego i przekazanie wykazu uczestników Akademii każdorazowo na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia danego spotkania.





- 8) Wydanie przez Wykonawcę zaświadczeń o ukończeniu udziału w Akademii Projektowania Usług Społecznych zawierających jej zakres merytoryczny oraz liczbę zrealizowanych godzin.
- 9) W przypadku nieobecności uczestnika/uczestników – przekazanie przez Wykonawcę w formie telefonicznej lub e-mail informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników, innego rodzaju problemach.
- 10) Opracowanie i przygotowanie przez Wykonawcę programu każdego spotkania, na który składają się materiały dydaktyczne, wskazanie metod dydaktycznych, imię i nazwisko osoby skierowanej do przeprowadzenia danego spotkania. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program spotkań najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania.
- 11) Wykonawca przygotowuje harmonogram spotkań stanowiący Załącznik nr 2 do umowy, który będzie uwzględniał terminy spotkań, godziny spotkań, tematykę zgodną z pkt 4 SOPZ oraz imię i nazwisko specjalisty/trenera skierowanego do przeprowadzenia danego spotkania.
- 12) Harmonogram powinien zostać przekazany Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed pierwszym spotkaniem, celem jego akceptacji przez Zamawiającego. Harmonogram spotkań może ulec zmianie po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 13) Wykonawca drogą elektroniczną przekaże uczestnikom Akademii (na wskazane adresy email) materiały dydaktyczne (elektroniczne, merytoryczne) z każdego spotkania.
- 14) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – zał. nr 1 do SWZ musi być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**

**Kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty Wykonawcy.**