

ROPS.III.R.510.3.2021

Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest :

„Kompleksowe świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i szkoleniowych na potrzeby realizacji trzydniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. *Partnerstwo dla Rodziny*”.

1. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)

80.50.00.00-9 usługi szkoleniowe

55.10.00.00-1 usługi hotelarskie

55.11.00.00-4 hotelarskie usługi noclegowe

55.12.00.00-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55. 30.00.00-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

2. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu „Partnerstwo dla Rodziny” realizowanego przez Województwo Wielkopolskie/ROPS w Poznaniu wspólnie z partnerami projektu: Województwem Zachodniopomorskim/ROPS w Szczecinie, Województwem Lubuskim/ROPS w Zielonej Górze, Województwem Pomorskim/ROPS w Gdańsku. Projekt partnerski realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, nr: WND-POWR.02.08.00-00-0034/19, o nazwie: „Partnerstwo dla Rodziny” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

3. Termin realizacji zamówienia

Proponowane terminy szkoleń: 13 września – 30 października 2021 r.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany, w uzgodnieniu z Wykonawcą, terminów realizacji szkoleń objętych przedmiotem umowy. Zamawiający zastrzega sobie również, w związku z sytuacją

epidemiologiczną w kraju, możliwość zmiany formy szkoleń stacjonarnych na szkolenia na platformie e-learning.

Dokładne terminy i czas trwania poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.

4. Uczestnicy szkoleń

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej: kadra kierownicza i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, pracownicy pozostałych instytucji pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim (np. asystenci rodziny, rodziny zastępcze i pomocowe, prowadzący rodzinne domy dziecka, dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych), organizacji pozarządowych realizujących działania w obszarze pomocy i integracji społecznej, przedstawiciele wymiaru sprawiedliwości (sędziowie, kuratorzy), przedstawiciele oświaty (min. pedagodzy i psychologzy), przedstawiciele zdrowia (lekarze, pielęgniarki) lub inne służby pracujące z dziećmi. Rekrutację na szkolenia przeprowadza Zamawiający. Liczbę zrekrutowanych uczestników poszczególnych szkoleń Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 1 dzień przed planowanym szkoleniem.

II. Świadczenie usług szkoleniowych na potrzeby realizacji trzydniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”

1. Zakres zamówienia

- 1.1 Przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie **3 trzydniowych szkoleń** z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej. Jedno szkolenie przeznaczone jest dla 20 uczestników, 24 godziny dydaktyczne (1 h dydaktyczna = 45 minut).
- 1.2 Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu do akceptacji i wydruku najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego programu szkolenia oraz projektu materiałów szkoleniowych, w formie elektronicznej, na adres: i.sinicka@rops.lubuskie.pl. Wszystkie materiały muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do treści materiałów, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić w terminie 2 dni roboczych.
- 1.3 Prowadzenie dokumentacji szkolenia zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, m.in. programu szkolenia, listy obecności, przygotowanie, wydruk i wydanie

zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu dla każdego uczestnika. Zaświadczenia muszą być oznakowane zgodnie z wymogami projektu.

1.4 Zapewnienie uczestnikom szkoleń stacjonarnych materiałów szkoleniowych:

Zeszyty	format A4, objętość 50 kartek w kratkę, z nadrukiem 4/0, okładka: papier kreda kolor 4/0, 135g/m2, spód kartonowy dwustronnie bielony 220g/m2 kolor 4/0; zeszyt: papier 80 g/m2, klejone krótsze krawędzie, każda kartka z nagłówkiem i stopką w pełnym kolorze; projekt po stronie Wykonawcy
Długopisy	Automatyczny metalowy długopis długość ok. 14 cm, klips, z nadrukiem jednokolorowym, projekt po stronie Wykonawcy
Teczka z gumką A4	Wykonana z tektury o gramaturze 380 g/m2 ,format: A4, szerokość do 20 mm, jednostronnie barwiona i lakierowana z zewnętrznej stron, projekt po stronie Wykonawcy

1.5 Wszystkie wymiary +/- 10%. Projekty druku/nadruków po stronie Wykonawcy. Termin dostawy: najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Przed przystąpieniem do realizacji materiałów szkoleniowych Wykonawca przestawi próbki i/lub projekty poszczególnych produktów w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.

1.6 Przeprowadzenie testów – Wykonawca przeprowadzi przed i po każdym szkoleniu imienne (podpisane imieniem i nazwiskiem danego uczestnika) testy weryfikujące kompetencje uczestników szkoleń oraz ewaluację szkolenia.

1.7 Raporty częściowe – Wykonawca w ciągu 7 dni od zakończenia każdego ze szkoleń prześle Zamawiającemu raport (w wersji papierowej i elektronicznej).

1.8 Sporządzenie raportu końcowego z realizacji szkoleń – Wykonawca w ciągu 10 dni od zakończenia ostatniego szkolenia prześle Zamawiającemu raport końcowy z realizacji szkoleń, zawierający co najmniej: plan szkolenia, lista uczestników, harmonogram szkolenia, frekwencja uczestników w poszczególnych grupach, podsumowanie wyników testów sprawdzających poziom wiedzy po szkoleniu, imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, testy sprawdzające wiedzę uczestników szkolenia, egzemplarz materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia.

Wykonawca pokrywa koszt: wyżywienia, noclegów oraz transportu trenerów.

2. Zakres tematyczny szkoleń (minimalny zakres):

Szkolenie nr 1 – trzydniowe stacjonarne

budowanie lokalnego systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej:

Metody i techniki w zakresie budowania lokalnego systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej;

Pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie programów dotyczących wspierania rodziny i organizowania rodzinnej pieczy zastępczej.

Szkolenie nr 2 – trzydniowe stacjonarne

z zakresu stosowania prawa:

Zadania sądów, kuratorów, organów państwowych i jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wynikające z treści kodeksu rodzinnego, opiekuńczego i kodeksu postępowania cywilnego w odniesieniu do problematyki pieczy zastępczej, adopcji i wspierania rodziny.

Szkolenie nr 3 – trzydniowe stacjonarne

dla służb współpracujących i tworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz adopcji:

Psychologia rozwojowa dzieci i młodzieży:

przeгляд teorii rozwojowych;

poszczególne fazy rozwojowe w zakresie rozwoju fizycznego, psychicznego, społecznego;

najczęstsze zaburzenia rozwojowe okresu dziecięcego;

jak rozpoznać u dziecka odchylenia od ramy rozwojowej;

metody wspomagania w przypadku wystąpienia barier rozwojowych.

Wykonawca może rozwinąć powyższy zakres tematyczny szkoleń i/lub zaproponować dodatkowe bloki tematyczne.

3. Wymogi w stosunku do trenera

Wymagany jest minimum jeden trener wiodący celem realizacji jednostkowego szkolenia. Trener wiodący odpowiedzialny jest za prowadzenie całości szkolenia, dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem, dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia, wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu, czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych. Zamawiający wymaga by kadra wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu z imienia i nazwiska brała udział w realizacji zamówienia. Trenerzy będą uczestniczyli w realizacji zamówienia w sposób ciągły, przez cały okres prowadzenia usługi.

- III. **Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby realizacji trzydniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”.**

W ramach szkoleń Wykonawca zapewni:

- 1) Nocleg na 2 doby hotelowe (np. wtorek – czwartek lub środa-piątek) - szkolenia odbywać się będą w dni tygodnia bez weekendów dla maksymalnie 21 osób (20 uczestników oraz przedstawiciel Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze).
- 2) Wyżywienie przez 3 dni dla maksymalnie 21 osób (20 uczestników oraz przedstawiciel Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze).
- 3) Salę szkoleniową przeznaczoną dla 21 osób przez 3 dni szkoleniowe.
- 4) Terminy i czas trwania poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.
- 5) Zamawiający ma prawo do zmiany terminu szkolenia, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy w terminie wskazanym przez Wykonawcę w ofercie .



- 6) W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji szkolenia w podanym wcześniej terminie, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy w terminie wskazanym przez Wykonawcę w ofercie.

Przykładowy harmonogram szkoleń trzydniowych

Dzień I	Dzień II	Dzień III
08:30 – 09:00 przyjazd i zakwaterowanie	09:00 – 11:00 szkolenie	08:00 – 08:30 śniadanie
09:00 – 11:00 szkolenie	11:00 – 11:30 przerwa kawowa	08:30 – 11:00 szkolenie
11:00 – 11:30 przerwa kawowa	11:30 – 13:30 szkolenie	11:00 – 11:15 przerwa kawowa
11:30 – 13:30 szkolenie	13:30 – 14:30 obiad	11:15 – 13:45 szkolenie
13:30 – 14:30 obiad	14:30 – 16:30 szkolenie	13:45 – 14:45 obiad
14:30 – 16:30 szkolenie	16:30 – 17:00 przerwa kawowa	14:45 – wyjazd
16:30 – 17:00 przerwa kawowa	17:00 – 18:00 szkolenie	
17:00 – 18:00 szkolenie	18:00 – 19:00 kolacja	
18:00 – 19:00 kolacja		

A. Obiekt

- Standard obiektu dla szkoleń dwudniowych musi wynosić minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach turystycznych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2017 poz. 1553 t.j.) lub odpowiadać standardom hotelu min. 3-gwiazdkowego.
- Obiekt musi znajdować się na terenie województwa lubuskiego. Obiekt zostanie ustalony z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa, przed zawarciem umowy i zostanie wprowadzony do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.
- Obiekt musi być położony poza zwartą zabudową miejską, w lokalizacji atrakcyjnej krajobrazowo;

- 4) Obiekt musi zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów.
- 5) Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- 6) Obiekt musi posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt musi być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowa bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.
- 7) Obiekt musi świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. pokojach, salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków oraz miejscu opieki nad dziećmi nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza.
- 8) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.

B. Zakwaterowanie podczas szkoleń trzydniowych

- 1) Wykonawca zapewni rezerwację oraz nocleg dla wszystkich osób zgłoszonych przez Zamawiającego.
- 2) W związku z sytuacją epidemiczną Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jednoosobowych. Pokoje będą udostępniane uczestnikom co najmniej od godziny 8.30 pierwszego dnia szkolenia do godziny 11.00 trzeciego dnia szkolenia.
- 3) Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z pokoi hotelowych, np. koszty płatnej telewizji, koszty związane z rozmowami telefonicznymi wykonywanymi z pokoi, koszty barku w pokoju, itp.

C. Sala szkoleniowa

Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była klimatyzowana oraz wyposażona w następujące elementy:

- 1) stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- 2) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- 3) laptop z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym,
- 4) flipchart oraz komplet pisaków,
- 5) projektor multimedialny (z wyjściem hdmi),

- 6) ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania,
 - 7) zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,
 - 8) bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania aż do 1 godziny po spotkaniu,
 - 9) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania.
- Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

D. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)

Uczestnikom szkoleń oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:

- a. Przerwa kawowa w pierwszym, drugim oraz trzecim dniu szkolenia(ciągła);
 - b. Obiad i kolacja w pierwszym dniu szkolenia;
 - c. Śniadanie, obiad i kolacja w drugim dniu szkolenia;
 - d. Śniadanie i obiad w drugim dniu szkolenia.
- 1) Śniadanie powinno być serwowane w postaci bufetu szwedzkiego, w tym co najmniej: danie na ciepło z dodatkami, wędliny, sery, sałatki lub świeże warzywa, ryby, dżemy, pieczywo jasne i ciemne, masło, świeżo parzona kawa, herbata, soki, woda, mleko, cytryna i cukier.
 - 2) Obiad w formie bufetowej - różne menu na każdy dzień, uwzględniające:
 - a) zupę – co najmniej 300 ml na osobę,
 - b) bufet zimny – 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę),
 - c) bufet gorący – w tym danie mięsne (min. 150 g) lub danie wegetariańskie (min. 400 g), 2 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, frytki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone (min. 150 g),
 - d) deser – np. ciasto, co najmniej 150 g na osobę,
 - e) woda i soki podawane w dzbankach bez ograniczeń.
 - 3) Kolacja w formie bufetu, powinna składać się z co najmniej: dwóch gorących dań głównych (mięsne i bezmięsne), 2 przekąsek zimnych lub ciepłych, patery wędlin i serów żółtych, warzyw, pieczywa, masła, pakietu napojów (herbata, kawa, woda, sok, mleko) i cytryny.
 - 4) Przerwy kawowe powinny być oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:

- a) świeżo parzoną, gorącą kawę w dzbankach lub kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytrynę krojoną w plasterki, cukier;
 - b) soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
 - c) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach;
 - d) ciastka kruche i ciasta (min. 3 rodzaje);
 - e) przynajmniej raz dziennie świeże owoce, (co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, czy winogrona/truskawki, inne sezonowe (100g/osobę);
 - f) usługę sprzątnia.
- 5) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 6) Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa dotyczącego warunków świadczenia usług żywienia w szczególności zobowiązany jest do spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

UWAGA: W związku z sytuacją epidemiczną, Wykonawca zadba, aby usługi cateringowe były dostosowane do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania gastronomii w trakcie epidemii SARS-COV-2.

E. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca zapewni obecność swojego przedstawiciela (nie jest nim trener prowadzący szkolenie) w trakcie trwania całego szkolenia z którym na bieżąco będzie można się konsultować w sprawach związanych z pobytem uczestników szkolenia (kwestie informacyjne, techniczne itp.).
- 2) Wykonawca oznaczy po konsultacji z Zamawiającym miejsca realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE. Zamawiający przygotuje w tym celu odpowiednie oznaczenia wizualizacji sal szkoleniowych, miejsc posiłków, drogi do sal szkoleniowych i sal, w których serwowane są posiłki. Oznaczenia te zostaną dostarczone

Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zlecenia. Wykonawca umożliwi także Zamawiającemu, na czas realizacji zlecenia umieszczenie roll-up, plakatów itp. w miejscach realizacji zlecenia lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie.

- 3) Wykonawca zapewni grupowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków dla uczestników szkoleń stacjonarnych.

IV. Forma płatności

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

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

Kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty Wykonawcy