

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Wykonanie usługi szkoleniowej – „Wspieranie kompetencji społecznych wychowanków instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dwudniowego szkolenia w wymiarze 16 godzin dydaktycznych dla maks. 30 uczestników. Szkolenie skierowane do pracowników instytucjonalnej pieczy zastępczej pracujących z dziećmi i koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej z terenu województwa lubelskiego.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku, w dwóch grupach, maksymalnie 15 osobowych, w wymiarze 16 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), przez dwa kolejne dni dla każdej z grup. Spotkania dwóch grup szkoleniowych mogą odbywać się w tym samym terminie lub w różnych terminach. Rekrutacja powinna być prowadzona zgodnie z regulaminem rekrutacji przekazanym przez Zamawiającego.

Wykonawca wykona wszystkie elementy wchodzące w skład usługi szkoleniowej.

W ramach usługi szkoleniowej Wykonawca:

1. przeprowadzi rekrutację uczestników zgodnie z regulaminem przekazanym przez Zamawiającego;
2. zapewni zakwaterowanie i wyżywienie (uczestnicy);
3. zapewni trenerów i ich wynagrodzenie;
4. zapewni osobę ds. organizacji szkoleń i jej wynagrodzenie;
5. zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia na terenie obiektu;
6. opracuje i powieli materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia, w postaci wydruków oraz w formie prezentacji multimedialnej;
7. zapewni sale szkoleniowe;
8. przygotowuje dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności:
  - a) deklaracje uczestnictwa,
  - b) zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) listy obecności,
  - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, noclegów, posiłków,
  - e) dzienniki zajęć,
  - f) przygotowuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia wg wzoru uzgodnionego z Zamawiającym,
  - g) kserokopię zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - h) ankiety ewaluacyjne.

Dokumentacja winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.

Zadanie powinno być realizowane w obiektach dostępnych dla osób niepełnosprawnych. Zgodnie z art. 2 pkt. 4 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t. j. Dz. U. z dnia 24 stycznia 2006 r. Nr 22, poz. 169), minimalne wymagania co

do wyposażenia w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób niepełnosprawnych określa załącznik nr 8 do rozporządzenia.

<b>ZADANIE - „Wspieranie kompetencji społecznych wychowanków instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej”</b>	
<b>Termin i miejsce realizacji zamówienia:</b>	<p>Szkolenie ma być zorganizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut) przez dwa kolejne dni dla każdej z grup szkoleniowych. Szkolenie powinno być zrealizowane w terminie: II połowa czerwca - sierpień 2017 rok, w przedziale godzin od 9.00 do 18.00, z tym że w drugim dniu szkolenia w przedziale od 9.00 do 15.00. Ostateczny harmonogram i termin realizacji szkolenia zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.</p> <p>Miejsce szkolenia: Miasto Lublin lub inna miejscowość znajdująca się w promieniu maksymalnie 30 km od granic administracyjnych Miasta Lublin.</p> <p>W przypadku gdy miejsce szkolenia znajduje się w znacznej odległości od granic administracyjnych miasta Lublin (nie dalej jednak niż 30 km) i nie ma możliwości korzystania z transportu publicznego lub transport ten nie umożliwia dotarcia na miejsce szkolenia w wyznaczonym czasie Wykonawca zapewni na własny koszt transport uczestników z miejsca wyznaczonej przez siebie zbiórki (centrum Lublina) do miejsca szkolenia (w dniu rozpoczęcia szkolenia i z powrotem w dniu zakończenia szkolenia). Organizacja transportu lub jej brak zostanie ustalona z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.</p>
<b>Cel główny szkolenia:</b>	Celem szkolenia jest doskonalenie warsztatu pracy pracowników instytucjonalnej pieczy zastępczej i koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej
<b>Zakres szkolenia:</b>	<p><b>Zakres merytoryczny szkolenia w zakresie: „Wspieranie kompetencji społecznych wychowanków instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej”</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazy rozwoju społecznego dziecka.</li> <li>2. Specyfika funkcjonowania społecznego dziecka w systemie pieczy zastępczej.</li> <li>3. Modelowanie i uczenie właściwych zachowań społecznych - rozwijanie i utrwalanie kompetencji społecznych i komunikacyjnych:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Wspomaganie rozwoju osobistego dzieci:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. budowanie pozytywnego obrazu samego siebie,</li> <li>b. kształtowanie poczucia własnej wartości,</li> <li>c. wyrażanie siebie w różnych sytuacjach społecznych;</li> </ol> </li> <li>3.2 Wspomaganie rozwoju sfery emocjonalnej:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zdobywanie umiejętności rozpoznawania, nazywania i wyrażania emocji swoich i rówieśników,</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>b. zdobywanie umiejętności zrównoważonego reagowania w sytuacjach trudnych,</p> <p>c. konstruktywne sposoby radzenia sobie z emocjami;</p> <p>3.3 Wspomaganie umiejętności komunikacyjnych:</p> <p>a. komunikaty JA,</p> <p>b. blokady komunikacyjne;</p> <p>3.4. Wspomaganie funkcjonowania dziecka w grupie rówieśniczej.</p> <p>4. Rozwiązywanie sytuacji trudnych– studium przypadku.</p>
<b>Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia.</b>	<p>Wykłady - mają stanowić jedynie wprowadzenie do zagadnień teoretycznych i wstęp do poszczególnych zajęć warsztatowych.</p> <p>Warsztaty - podstawową metodą szkolenia powinny być warsztaty z wykorzystaniem takich metod jak: praca w grupach, studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry symulacyjne, wizualizacje, dyskusje, wymiana doświadczeń.</p>
<b>Materiały szkoleniowe</b>	<p>Autorskie materiały szkoleniowe przygotowane, powielone i przekazane uczestnikom szkolenia - (przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy).</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników materiały szkoleniowe, trwale ologowane (logowanie dotyczy materiałów merytorycznych) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia;</li> <li>- prezentacje multimedialne w wersji papierowej, wykorzystywane podczas szkolenia;</li> <li>-- inne materiały wykorzystane podczas szkolenia tj. notatnik w formacie A4 (10 kartek), długopis – bez logotypu.</li> </ul>
<b>Obowiązki Zamawiającego</b>	<p>Przekazanie Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzone logotypem województwa lubelskiego i tytułem szkolenia.</p>
<b>Obowiązki Wykonawcy</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekrutacja uczestników szkolenia zgodnie z Regulaminem rekrutacji przekazany przez Zamawiającego oraz przekazanie Zamawiającemu listy uczestników w podziale na poszczególne grupy. Lista uczestników zostanie przekazana Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.</li> <li>2. Przygotowanie i powielenie materiałów szkoleniowych opatrzonych logotypem województwa lubelskiego (dotyczy materiałów merytorycznych), tytułem szkolenia, oraz danymi autora materiałów szkoleniowych.</li> <li>3. Przekazanie Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia projektu materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na adres <a href="mailto:renata.chylinska@lubelskie.pl">renata.chylinska@lubelskie.pl</a>, a po przeprowadzonym szkoleniu kompletu materiałów szkoleniowych wraz z kompletem dokumentacji rozliczającej przeprowadzone szkolenie.</li> <li>4. Odebranie z siedziby ROPS w Lublinie roll-up'a promującego ROPS oraz umieszczenie go w miejscu szkolenia.</li> </ol>

	<p>5. Wykonawca przygotowuje i wydrukuję oraz wręczy uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzory zaświadczeń zostaną uzgodnione z Zamawiającym i przed wręczeniem uczestnikom podpisane przez Zamawiającego.</p> <p>6. Wykonawca zapewni w ramach kadry minimum jednego trenera, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku psychologia,</li> <li>- posiada co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi i młodzieżą w pieczy zastępczej,</li> <li>- przeprowadził minimum 2 szkolenia z zakresu zgodnego z przedmiotem zamówienia.</li> </ul> <p>Wykonawca może zaproponować większą liczbę trenerów ponad wymagane minimum, jednak każdy z nich musi spełniać warunki wskazane powyżej.</p> <p>7. Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę do prowadzenia spraw organizacyjnych (ds. organizacji szkolenia), która posiada doświadczenie w organizacji co najmniej jednej konferencji/seminarium/szkolenia wraz z zapewnieniem zakwaterowania i wyżywienia oraz przeprowadzeniem rekrutacji i która w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialna będzie za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia,</li> <li>✓ realizację szkolenia zgodnie z harmonogramem,</li> <li>✓ właściwe oznakowanie sal szkoleniowych,</li> <li>✓ pozyskanie i rzetelne przygotowanie dokumentacji szkoleniowej.</li> </ul>
--	---

## ORGANIZACJA SZKOLEŃ

<p><b>Sale szkoleniowe</b></p>	<p>Sale szkoleniowe o pojemności dostosowanej do grup szkoleniowych, sale z wyposażeniem (nagłośnienie, krzesła i stoliki dla uczestników, stół dla prelegenta, ekran, projektor multimedialny, laptop, flipchart + blok papierowy, flamastry). Sale wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną muszą być dostępne w danym terminie min. 1 godz. przed planowaną godziną rozpoczęcia szkolenia. Sale szkoleniowe muszą posiadać dobre naświetlenie światłem dziennym i sztucznym, dobre zaciemnienie, klimatyzację oraz spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Uczestnicy w trakcie szkolenia mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego, sali cateringowej. Przez sale szkoleniowe nie mogą przebiegać ciągi komunikacyjne, z których mogą korzystać osoby nie biorące udziału w szkoleniu (np. goście hotelowi, goście restauracji czy personel kuchenny). Sale szkoleniowe nie mogą mieścić się w bursach, akademikach i budynkach szkolnych.</p>
--------------------------------	--

<b>Wyżywienie</b>	<p>Wyżywienie w ramach dwudniowego spotkania organizowanego dla każdej grupy obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 śniadanie,</li> <li>- 2 obiady,</li> <li>- 1 kolację,</li> <li>- 4 przerwy kawowe</li> </ul> <p>Zamawiający założył po jednym dwudniowym spotkaniu z 1 noclegiem dla każdej 15-osobowej grupy.</p> <p>Obiad powinien być podawane w innej sali niż sala wykładowa. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników danego szkolenia i zapewni obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne wydanie posiłku. Wykonawca zapewni możliwość zamówienia posiłku wegetariańskiego lub innego ze względu na szczególne wymagania żywieniowe. Zgłoszenia specjalnego typu wymagań żywieniowych powinno być uwzględnione przy dokumentach rejestracyjnych.</p>
<b>Śniadanie</b>	<p>Śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, w tym co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pieczywo różnorodne,</li> <li>- danie na ciepło do wyboru: np. jajecznica, kielbaski na gorąco, naleśniki</li> <li>- wędliny różnorodne,</li> <li>- sery różnorodne,</li> <li>- dżemy,</li> <li>- mleko: ciepłe, zimne,</li> <li>- przetwory jogurtowe,</li> <li>- płatki śniadaniowe,</li> <li>- świeże warzywa: np. pomidory, ogórek zielony, papryka</li> <li>- napoje różnorodne: kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana,</li> <li>- dodatki: cytryna, cukier, mleko, masło.</li> </ul> <p>Śniadanie dla każdego uczestnika powinno być podane na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek.</p>
<b>Obiad</b>	<p>Obiady w tym każdy składający się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zupy (po 350 ml),</li> <li>- dania głównego do wyboru: np. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem, kaszą (każde po 200 gram), sztuka mięsa (150 gram – bez sosu, z sosem – 170 gram), kotlet schabowy (150 gram), ryba (150 gram), drób (150 gram), warzywa gotowane, zestaw surówek z warzyw sezonowych (200 gram);</li> <li>- deseru,</li> <li>- napoju,</li> </ul> <p>Podane gramatury są już po obróbce termicznej.</p>

	<p>Wszystkie składniki obiadu podawanego pierwszego dnia szkolenia powinny być różne od składników obiadu podawanego w drugim dniu szkolenia.</p> <p>Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.</p>
<b>Kolacja</b>	<p>Kolacja w tym każda składająca się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przystawki,</li> <li>- dania głównego podanego na ciepło,</li> <li>- zimnej płyty składającej się z różnorodnych składników: np. wędlin, serów, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, śledzi, sałatek, itp. (minimum 4 rodzaje)</li> <li>- napojów różnorodnych.</li> </ul> <p>Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas szkolenia.</p> <p>Kolacja dla każdego uczestnika powinna być podana na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek</p>
<b>Przerwy kawowe</b>	<p>Przerwy kawowe składające się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- napoje różnorodne: gorąca kawa, gorąca woda, herbata w torebkach jednorazowych; soki różnorodne podawane w dzbankach, woda mineralna gazowana i niegazowana</li> <li>- cukier, śmietanka do kawy, cytryna</li> <li>- kruche ciasteczka – różne, owoce</li> </ul>

**DYREKTOR**  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Lublinie  
*Katarzyna Fus*