

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi szkoleniowej pt. *„Prawa i obowiązki cudzoziemców mających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w kontekście zadań i przepisów ustawowych realizowanych przez instytucje rynku pracy, edukacji, ubezpieczenia zdrowotnego, ewidencji ludności i inne podmioty (np. Straż Graniczna)”*.

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dla 24 uczestników. Odbiorcami szkolenia będą pracownicy powiatowych centrów pomocy rodzinie, miejskich ośrodków pomocy rodzinie z terenu województwa lubelskiego.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku, w 1 grupie, w wymiarze 8 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa = 45 minut).

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:

- przeprowadzi rekrutację uczestników,
- zapewni wyżywienie dla uczestników,
- zapewni trenerów i ich wynagrodzenie,
- zapewni osobę ds. organizacji szkoleń i jej wynagrodzenie,
- zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia na terenie obiektu szkoleniowego,
- opracuje i powieli materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia, w postaci wydruków oraz w formie prezentacji multimedialnej,
- zapewni sale szkoleniowe,
- przygotuje 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 i posiłków,
 - e) dzienniki zajęć,
 - f) przygotuje 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 § 2 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 2166), minimalne wymagania co do wyposażenia

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

<p>ZADANIE - „<i>Prawa i obowiązki cudzoziemców mających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w kontekście zadań i przepisów ustawowych realizowanych przez instytucje rynku pracy, edukacji, ubezpieczenia zdrowotnego, ewidencji ludności i inne podmioty (np. Straż Graniczna)</i>”.</p>	
<p>Termin i miejsce realizacji zamówienia:</p>	<p>Szkolenie powinno zostać zrealizowane w terminie: maj-czerwiec 2018 r., w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale godzin od 9.00 do 16.00.</p> <p>Ostateczny harmonogram i termin realizacji szkolenia zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.</p> <p>Miejsce szkolenia: Miasto Lublin lub województwo lubelskie – w promieniu 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 umożliwi 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.</p>
<p>Cel główny szkolenia:</p>	<p>Celem szkolenia jest podniesienia wiedzy na temat praw i obowiązków cudzoziemców mających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą przebywających na terenie Polski.</p>
<p>Zakres szkolenia:</p>	<p>Szkolenie pt. „<i>Prawa i obowiązki cudzoziemców mających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w kontekście zadań i przepisów ustawowych realizowanych przez instytucje rynku pracy, edukacji, ubezpieczenia zdrowotnego, ewidencji ludności i inne podmioty (np. Straż Graniczna)</i>”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Status uchodźcy i ochrona uzupełniająca (<i>Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej</i>). 2. Prawo do ochrony zdrowia i świadczeń opieki zdrowotnej 3. Prawa i obowiązki cudzoziemców w zakresie edukacji. 4. Zatrudnianie cudzoziemców w oparciu o obowiązujące przepisy prawne. 5. Obowiązek meldunkowy, możliwości uzyskania mieszkania. 6. Kontrola legalności pobytu cudzoziemców posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą. Cudzoziemiec

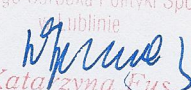
	w kontakcie z policją, Strażą Graniczną.
Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia.	Wykłady, dyskusje, wymiana doświadczeń.
Materiały szkoleniowe	<p>Autorskie materiały szkoleniowe przygotowane, powielone i przekazane uczestnikom szkolenia - (przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy).</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, trwale ologowane (logowanie dotyczy materiałów merytorycznych) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia; ✓ prezentacje multimedialne w wersji papierowej, wykorzystywane podczas szkolenia; ✓ inne materiały wykorzystane podczas szkolenia tj. notatnik w formacie A4 (10 kartek), długopis – bez logotypów.
Obowiązki Zamawiającego	Przekazanie Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzone logotypami, tytułem szkolenia.
Obowiązki Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutacja uczestników szkolenia zgodnie z Regulaminem rekrutacji przekazanym przez Zamawiającego oraz przekazanie Zamawiającemu listy uczestników. Lista uczestników zostanie przekazana Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. 2. Przygotowanie i powielenie materiałów szkoleniowych opatrzonych logotypami (dotyczy materiałów merytorycznych), tytułem szkolenia, oraz danymi autora materiałów szkoleniowych. 3. Przekazanie Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia projektu materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na adres renata.chylinska@lubelskie.pl, a po przeprowadzonym szkoleniu kompletu materiałów szkoleniowych wraz z kompletem dokumentacji rozliczającej przeprowadzone szkolenie. 4. Odebranie z siedziby ROPS w Lublinie roll-up'a promującego ROPS oraz umieszczenie go w miejscu szkolenia. 5. Wykonawca przygotowuje i wydrukuje 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>6. Wykonawca zapewni w ramach kadry minimum jednego trenera, który posiada następujące kwalifikacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe prawnicze II stopnia, - przeprowadził co najmniej 2 szkolenia obejmujące tematykę dotyczącą cudzoziemców mających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, - posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w instytucjach zajmujących się problematyką cudzoziemców. <p>Wykonawca może zaproponować większą liczbę trenerów ponad wymagane minimum, jednak każdy z nich musi spełniać warunki wskazane powyżej.</p> <p>7. Wykonawca 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, ✓ właściwe oznakowanie sal szkoleniowych, ✓ pozyskanie i rzetelne przygotowanie dokumentacji szkoleniowej
--	--

ORGANIZACJA SZKOLENIA

Sale szkoleniowe	<p>Sala szkoleniowa o pojemności dostosowanej do grupy szkoleniowej, sala z wyposażeniem (nagłośnienie, krzesła i stoliki dla uczestników, stolik dla prelegenta, ekran, projektor multimedialny, laptop, flipchart + blok papierowy, flamastry). Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w danym terminie min. 1 godz. przed planowaną godziną rozpoczęcia szkolenia. Sala szkoleniowa musi 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. Sala szkoleniowa powinna być zlokalizowana w miejscu zakwaterowania i spożywania posiłków, w przypadku gdy sala będzie poza tym miejscem w odległości większej niż 500 m, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdorazowo transport uczestników szkolenia. Sala szkoleniowa nie może mieścić się w bursach, akademikach i budynkach szkolnych.</p>
Wyżywienie	<p>Wyżywienie w czasie jednodniowego szkolenia w postaci co najmniej (na każdego uczestnika):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 obiad, - 1 przerwa kawowa.

<p>Obiad</p>	<p>Obiad powinien być podawany 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 posiłków wegetariańskich lub innych ze względu na szczególne wymagania żywieniowe. Zgłoszenia specjalnego typu wymagań żywieniowych powinno być uwzględnione przy dokumentach rejestracyjnych.</p> <p>Obiad składający się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none">• zupa: 350 ml/os., np. rosół, zupa wielowarzywna lub inna;• drugie danie:<ul style="list-style-type: none">- <u>ziemniaki</u> lub ryż lub makaron lub kasza - 200 g/os.;- <u>sztuka mięsa</u> - 120 g/os. bez sosu, z sosem – 150 g/os. lub kotlet schabowy - 120 g/os. lub ryba - 120 g/os. lub drób – 120 g/os.;- <u>surówka</u> - warzywa gotowane 200 g/os. lub zestaw surówek z warzyw sezonowych 200 g/os.• deser: np. ciasto z kremem, lody, bita śmietana z owocami. Gramatury podane po obróbce termicznej. <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> <p>Obiad dla uczestników szkolenia winien być podany w sali odrębnej od sali szkoleniowej, znajdującej się na terenie obiektu, w którym zorganizowane jest szkolenie, z dostępem do węzła sanitarnego również dla osób niepełnosprawnych. Obiad podany przy stole, miejsce siedzące, jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.</p>
<p>Przerwy kawowe</p>	<p>Przerwa kawowa składająca się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none">• serwis napojów gorących i zimnych. W ramach serwisu wykonawca zapewni nieprzerwanie świeżo parzoną gorącą kawę - 200 ml/osoba), herbatę (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach np. owocowa, zielona, czarna – 6 szt./osoba, gorącą wodę w termosach, mleko w kartonikach - 100 ml/osoba), wodę mineralną gazowaną – 500 ml/osoba i niegazowaną 250 ml/osoba, soki owocowe: pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka – 200 ml/osoba, cukier - 8 saszetek po dwa gramy na osobę, ciastka - min. 3 rodzaje – 100 g/osoba. <p>Podane ilości dotyczą jednego serwisu kawowego.</p>

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Lublinie

Katarzyna Kus