

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr DZU.ES.2321.32.2017

Opis przedmiotu zamówienia

Wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Zaburzenia psychiczne a używanie środków psychoaktywnych”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla 80 osób (4 grupy szkoleniowe maksymalnie po 20 osób). Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku, w grupach maksymalnie 20 osobowych, w łącznym wymiarze 16 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna – 45 minut) dla każdej grupy (przez dwa kolejne dni dla każdej z grup). Spotkania czterech grup szkoleniowych mogą odbywać się w tym samym terminie lub w różnych terminach.

Szkolenie jest adresowane do profesjonalistów: pracowników oświaty, pedagogów szkolnych, psychologów, pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego, członków organizacji pozarządowych, mających w pracy zawodowej styczność z problematyką uzależnień, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę i zdobyć umiejętności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

Rekrutacja powinna być prowadzona zgodnie z regulaminem rekrutacji opracowanym przez Zamawiającego.

Wykonawca wykona wszystkie elementy wchodzące w skład usługi szkoleniowej. W ramach usługi szkoleniowej Wykonawca:

- przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia, w wersji drukowanej i elektronicznej,
- przeprowadzi rekrutację zgodnie z regulaminem przekazany przez Zamawiającego i dostarczy Zamawiającemu imienną listę uczestników szkolenia,
- zapewni zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników,
- zapewni trenera/trenerów i ich wynagrodzenie,
- zapewni osobę ds. organizacji szkolenia i zapewni jej wynagrodzenie,
- zapewni salę szkoleniową/sale szkoleniowe dla min. 20 osób,
- zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia na terenie obiektu,
- opracuje i powieli materiały szkoleniowe dla uczestników - materiały przekazane uczestnikom muszą mieć formę elektroniczną (płyta CD lub pendrive) oraz mogą mieć formę drukowaną,
- przygotowuje dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia zgodnie ze wzorem dokumentów opracowanych przez Zamawiającego, w szczególności:
 - karty zgłoszeniowe wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
 - listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu,
 - listy obecności, a wraz z nimi potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, noclegów, posiłków, zaświadczeń,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - ankiety ewaluacyjne,
 - zaświadczenia ukończenia szkolenia wg wzoru uzgodnionego z Zamawiającym, które wydrukuje oraz wręczy uczestnikom szkolenia.

Dokumentacja winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.

Zadanie: wykonanie usługi szkoleniowej polegającej na organizacji dwudniowego szkolenia pn. „Zaburzenia psychiczne a używanie środków psychoaktywnych”	
Termin i miejsce realizacji	Szkolenie powinno być zrealizowane w przedziale: od 15 września do końca października 2017 r. w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale godzin od 9.00 do 18.00, z tym że w drugim dniu szkolenia w przedziale od

	<p>9.00 do 15.00. Szkolenie ma być zorganizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut) przez dwa kolejne dni dla każdej z grup szkoleniowych.</p> <p>Ostateczny harmonogram i termin realizacji szkolenia zostanie ustalony z wybranym wykonawcą przy podpisaniu umowy.</p> <p>Miejsce szkolenia: miasto Lublin.</p>
Przedmiot zamówienia:	<p>Szkolenie dwudniowe pn „Zaburzenia psychiczne a używanie środków psychoaktywnych” - 16 godzin dydaktycznych (16x45 min.).</p> <p>Szkolenie przeprowadzone będzie dla 4 grup maksymalnie 20 osobowych (łącznie 80 osób).</p> <p>Rekrutacja powinna być prowadzona zgodnie z regulaminem rekrutacji przekazanym Wykonawcy przez Zamawiającego.</p>
Cel szkolenia	<p>Celem szkolenia jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostarczenie uczestnikom rzetelnej wiedzy oraz doskonalenie ich umiejętności w zakresie zagadnień związanych z ryzykownym używaniem substancji psychoaktywnych, rozpoznawaniem zaburzeń, będących konsekwencją używania substancji psychoaktywnych i postępowaniem wobec osób, których dotyczy problem używania tych substancji.
Ramowy plan szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ryzykowne używanie substancji psychoaktywnych. 2. Następstwa używania takich substancji jak: <ul style="list-style-type: none"> - alkohol, - kanabinoles, - opiaty, - kokaina, - substancje halucynogenne, - leki nasenne oraz uspokajające, - lotne rozpuszczalniki, - substancje stymulujące, np. kofeina, - lotne rozpuszczalniki, - inne substancje psychoaktywne, w tym tzw. „dopalacze”. <p>Zaburzenia psychiczne i zaburzenia zachowania, będące konsekwencją przyjmowania substancji psychoaktywnych (wg ICD-10).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Stany kliniczne wynikające z przyjmowania substancji psychoaktywnych (ostre zatrucia, szkodliwe używanie, zespoły uzależnienia, zespoły abstynencyjne, zespoły abstynencyjne z zaburzeniami świadomości, zaburzenia psychotyczne, rezydualne i późno ujawniające się zaburzenia psychotyczne, zespół amnestyczny, inne zaburzenia psychiczne oraz zaburzenia zachowania). 4. Postępowanie w stosunku do osób używających substancji psychoaktywnych w sposób szkodliwy. 5. Diagnoza uzależnienia i postępowanie wobec osoby uzależnionej. 6. Diagnoza i postępowanie wobec osoby z: <ul style="list-style-type: none"> - zespołem abstynencyjnym, - zespołem amnestycznym, - zaburzeniami psychotycznymi. 7. Terapia uzależnień oraz zaburzeń psychicznych spowodowanych używaniem środków psychoaktywnych. 8. Studium przypadku.
Metody i techniki jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykłady - mają stanowić jedynie wprowadzenie do zagadnień teoretycznych i wstęp do poszczególnych zajęć warsztatowych. 2. 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.
Materiały szkoleniowe	<p>Autorskie materiały szkoleniowe przygotowane, powielone i przekazane uczestnikom szkoleń - (przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy).</p>

	<p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkolenia trwale ologowane materiały szkoleniowe (znak graficzny ROPS w Lublinie) - logowanie dotyczy materiałów merytorycznych. Materiały powinny zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - program szkolenia, - omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia, - prezentacje multimedialne wykorzystywane podczas szkolenia. <p>Materiały przekazane uczestnikom muszą mieć formę elektroniczną (płyta CD lub pendrive) oraz mogą mieć formę drukowaną. Pojemność nośnika min. 700 MB, znak graficzny ROPS w Lublinie, rodzaj nadruku lub naklejka – dostosowany do rodzaju materiału, wybór nośnika należy do decyzji Wykonawcy.</p> <p>Płyta CD zawiera znak graficzny ROPS w Lublinie oraz tytuł i datę szkolenia. Pendrive zawiera znak graficzny ROPS w Lublinie.</p> <p>Wykonawca zapewni inne materiały szkoleniowe podczas szkolenia, które nie muszą być ologowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notatnik w formacie A4: minimum 20 kartek (gramatura min. 80 g/m2, okładka miękka lub twarda do wyboru Wykonawcy, dla wszystkich uczestników szkolenia, - długopis - z niebieskim lub czarnym wkładem, metalowy, kolorystyka do wyboru Wykonawcy, -teczka na materiały szkoleniowe (z mocnego kartonu, format A4, o gramaturze min. 350 g/m2, rodzaj zamykania oraz kolorystyka do wyboru Wykonawcy) dla każdego uczestnika szkolenia,
<p>Obowiązki Zamawiającego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie i przekazanie Wykonawcy regulaminu rekrutacji. 2. Przekazanie znaku graficznego ROPS w Lublinie, do wykorzystania na materiałach szkoleniowych. 3. Przygotowanie i przekazanie Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonej znakiem graficznym ROPS w Lublinie, tytułem szkolenia, informacją o finansowaniu przez Województwo Lubelskie, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • karty zgłoszeniowej wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, • listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu, • listy obecności wraz z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych, noclegów, posiłków, zaświadczeń, • ankiety ewaluacyjnej.
<p>Obowiązki Wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutacja uczestników szkolenia zgodnie z regulaminem opracowanym przez Zamawiającego oraz przekazanie Zamawiającemu do ostatecznego zatwierdzenia listy uczestników szkolenia, w tym listy rezerwowej, z podziałem na grupy. Listy muszą zostać przekazane najpóźniej 3 dni robocze przed planowanym terminem pierwszego spotkania szkoleniowego. 2. Przekazanie Zamawiającemu na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia projektu materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na adres: edyta.sidor2@gmail.com, a po przeprowadzonym szkoleniu kompletu materiałów szkoleniowych wraz z kompletem dokumentacji rozliczającej przeprowadzone szkolenie. 3. Przygotowanie i powielenie materiałów szkoleniowych opatrzonych znakiem graficznym ROPS w Lublinie (dotyczy materiałów merytorycznych), tytułem szkolenia, danymi autora materiałów oraz zawierających informacje o źródłach finansowania szkolenia o treści: „Szkolenie sfinansowane ze środków Budżetu Samorządu Województwa Lubelskiego w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na lata 2017-2020 oraz Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2017-2020”.

	<p>4. Odebranie z siedziby ROPS w Lublinie roll-up'a promującego ROPS i umieszczenie go w miejscu szkolenia.</p> <p>5. Przygotowanie, wydruk i przekazanie uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń 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 posiada następujące kwalifikacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiada wykształcenie wyższe II stopnia, - posiada minimum 5 lat doświadczenia łącznie w pracy zawodowej w obszarze rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii. - przeprowadził minimum 2 szkolenia z zakresu zgodnego z przedmiotem zamówienia. <p>Wykonawca może zaproponować większą liczbę trenerów ponad wymagane minimum, jednak każdy z nich musi spełniać warunki wskazane powyżej.</p> <p>7. Wyznaczenie osoby ds. organizacji szkolenia, posiadającej doświadczenie w organizacji co najmniej jednej konferencji/seminarium/szkolenia wraz z zapewnieniem zakwaterowania, wyżywienia oraz przeprowadzeniem rekrutacji, która w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialna będzie za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, - realizację zgodnie z harmonogramem, - właściwe oznakowanie sal szkoleniowych (roll-up), - pozyskanie i rzetelne przygotowanie dokumentacji szkoleniowej.
<p>Zakwaterowanie i sale szkoleniowe</p>	<p>Zakwaterowanie w pokojach 1-, 2-, 3-osobowych z pełnym węzłem sanitarnym, przy czym na każdym spotkaniu szkoleniowym powinny być dostępne co najmniej 2 pokoje jednoosobowe. Powierzchnia pokoi powinna być nie mniejsza niż powierzchnia określona w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie - dotyczy pokoi 1-,2-,3- osobowych w hotelach 3-gwiazdkowych.</p> <p>Minimalne wyposażenie pokoi (1-, 2- i 3-osobowych): łóżko lub łóżka, nocny stolik lub półka, szafa lub zabudowana wnęka garderobiana, biurko lub stół, krzesło, lustro. Wszystkie pokoje powinny posiadać łazienki wyposażone min. w: wannę z baterią i natryskiem lub kabinę natryskową, umywalkę, WC, zestaw ręczników, artykuły higieny osobistej.</p> <p>Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie.</p> <p>W przypadku niemożliwości podzielenia uczestników do pary pod względem płci, Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.</p> <p>W okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane.</p> <p>Wykonawca zapewni przechowanie bagażu uczestników szkolenia przed zajęciem i po zwolnieniu pokoju.</p> <p>W przypadku gdy część uczestników jest kwaterowana poza ośrodkiem, w odległości większej niż 500 m., Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdorazowo transport uczestników.</p> <p>W przypadku gdy miejsce szkolenia zlokalizowane będzie w odległości większej niż 500 m., Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdorazowo transport uczestników.</p> <p>W przypadku gdy miejsce szkolenia zlokalizowane będzie w odległości większej niż 500 m od przystanku komunikacji publicznej Wykonawca zapewni na własny koszt transport uczestników z miejsca wyznaczonej przez siebie zbiórki do miejsca szkolenia (w dniu rozpoczęcia szkolenia i z powrotem w dniu zakończenia szkolenia).</p>

	<p>Sale szkoleniowe o pojemności dostosowanej do grup szkoleniowych, sala z wyposażeniem (nagłośnienie, krzesła i stoliki dla uczestników, stół 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. Przez sale szkoleniowe nie mogą przebiegać ciągi komunikacyjne, z których mogą korzystać osoby, które nie biorą udziału w szkoleniu (np. goście hotelowi, goście restauracji czy personel kuchenny).</p> <p>Sale szkoleniowe nie mogą mieścić się w bursach, akademikach i budynkach szkolnych. Sale szkoleniowe powinny być zlokalizowane w miejscu spożywania posiłków. W przypadku gdy sale będą poza tym miejscem w odległości większej niż 500 m, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdorazowo transport uczestników szkolenia.</p>
Wyżywienie	<p>Wyżywienie w ramach dwudniowego spotkania organizowanego dla każdej grupy obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 śniadanie, - 2 obiady, - 1 kolację, - 4 przerwy kawowe <p>Zamawiający ustala, że dla każdej z czterech 20-osobowych grup odbędzie się 1 dwudniowe spotkanie z 1 noclegiem.</p> <p>Harmonogram podawania posiłków zostanie ustalony z Zamawiającym po podpisaniu umowy. Menu podlega uprzedniej konsultacji i akceptacji przez Zamawiającego.</p> <p>Śniadania, obiady i kolacje powinny 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> <p>Śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, w tym co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pieczywo różnorodne, - danie na ciepło do wyboru: np. jajecznica, kielbaski na gorąco, naleśniki, - wędliny różnorodne, - sery różnorodne, - dżemy, - mleko: ciepłe, zimne, - przetwory jogurtowe, - płatki śniadaniowe, - świeże warzywa: np. pomidory, ogórek zielony, papryka, - napoje różnorodne: kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana, - dodatki: cytryna, cukier, mleko, masło. <p>Śniadanie dla każdego uczestnika powinno być podane na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek.</p> <p>Obiady, w tym każdy składający się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zupy (po 350 ml),

– 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);

– deseru,

– napoju.

Podane gramatury są już po obróbce termicznej.

Wszystkie składniki obiadu podawanego pierwszego dnia szkolenia powinny być różne od składników obiadu podawanego w drugim dniu szkolenia.

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.

Kolacja, w tym każda składająca się przynajmniej z:

– przystawki,

– dania głównego podanego na ciepło,

– zimnej płyty składającej się z różnorodnych składników: np. wędlin, serów, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, śledzi, sałatek, itp. (minimum 4 rodzaje),

– napojów różnorodnych.

Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas szkolenia.

Kolacja dla każdego uczestnika powinna być podana na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek

Przerwy kawowe składające się przynajmniej z:

– napoje różnorodne: gorąca kawa, gorąca woda, herbata w torebkach jednorazowych; soki różnorodne podawane w dzbankach, woda mineralna gazowana i niegazowana

– cukier, śmietanka do kawy, cytryna,

– kruche ciasteczka (różne), owoce.

Opracowała: Edyta Sidor

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Lublinie

Katarzyna Fus