Zielona Góra, 13.03.2023 r.

ROPS.III.K.510.7.2023

**Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)**

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**
2. W ramach Akademii przewidziano łącznie 96 h zegarowych zajęć teoretyczno - warsztatowych, realizowanych w ramach 6 dwudniowych spotkań, każde po 16 h zegarowych.
3. 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 usług zostanie potwierdzona przez Zamawiającego, najpóźniej na 3 dni robocze każdorazowo przed terminem rozpoczęcia danego spotkania.

1. **TERMIN REALIZACJI**
2. Ramy czasowe realizacji usługi: w przedziale czasowym od dnia podpisania umowy do 27.09.2023 r.
3. 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.
4. **MIEJSCE**

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

1. **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:

1. przedstawienie deinstytucjonalizacji jako procesu zmiany, etapy deinstytucjonalizacji;
2. kogo dotyczy;
3. jakie przynosi zmiany korzyści;
4. wpływ DI na mieszkańców gminy i instytucje w niej funkcjonujące;
5. dokumenty strategiczne;
6. 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:

1. tworzenie dokumentów strategicznych;
2. znaczenie badań w procesie diagnozowania i kreowania usług społecznych;
3. proces badawczy w projektowaniu usług społecznych (metodologia oraz badania jakościowe i ilościowe);
4. diagnoza gminy (cel, obszary, etapy).

**Blok tematyczny nr 3**

Zlecanie usług, zamówienia publiczne – w tym:

1. 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;

1. 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;

1. 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:

1. pozyskiwanie środków ze źródeł krajowych;
2. pozyskiwanie środków unijnych;
3. pozyskiwanie środków z innych źródeł;
4. tworzenie i rozliczanie projektów, w tym projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków unijnych.

**Blok tematyczny nr 5**

Projektowanie społeczne – w tym:

1. service design;
2. design thinking;
3. visual thinking;
4. service blueprint.

**Blok tematyczny 6**

Współpraca międzyinstytucjonalna i międzysektorowa – w tym:

1. współpraca z lokalnymi wykonawcami usług społecznych (m.in. jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi, podmiotami ekonomii społecznej);
2. komunikacja społeczna, międzyinstytucjonalna, międzysektorowa;
3. dialog motywacyjny;
4. 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.

1. **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.

1. **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 posłanie;

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.

1. **W zakresie sali szkoleniowej Wykonawca zapewni:**

a) salę szkoleniową mieszczącą minimum 22 osoby w wymiarze zegarowym zgodnym z pkt 1 ppkt 2) OPZ;

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.

1. **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 przekaże 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 urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.

1. **WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY**
2. Wykonawca posiada doświadczenie w organizacji szkoleń/warsztatów/kursów/wykładów lub innych równoważnych zajęć z obligatoryjnego zakresu tematycznego o którym mowa w punkcie pkt 4 ppkt 1) OPZ. 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.
3. 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.
4. Wykonawca zapewni kadrę merytoryczną, skierowaną do realizacji zamówienia posiadającą wiedzę w zakresie wskazanych przez Zamawiającego obszarów tematycznych oraz doświadczenie dydaktyczne w zakresie prowadzenia szkoleń/warsztatów/kursów. Zamawiający wymaga aby do realizacji danego bloku tematycznego był skierowany jeden specjalista/trener.
5. **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.

1. **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 przekaże 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 skorzystania z cateringu i noclegu, potwierdzenia odbioru materiałów. Wzór listy obecności Zamawiający przekaże 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 przygotuje harmonogram spotkań, który będzie uwzględniał terminy spotkań, godziny spotkań, tematykę zgodną z pkt 4 OPZ 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.

11) Wykonawca drogą elektroniczną przekaże uczestnikom Akademii (na wskazane adresy email) materiały dydaktyczne (elektroniczne, merytoryczne) z każdego spotkania.

12) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.