

ROPS.III.R.510.2.2022

Zielona Góra, 29.03.2022 r.

Zaproszenie do złożenia oferty szacunkowej na zorganizowanie i przeprowadzenie kompleksowej usługi szkoleniowej.

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze planuje zorganizowanie kilkunastu kompleksowych usług szkoleniowych w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”, adresowanych dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej z terenu województwa lubuskiego z następujących obszarów tematycznych:

- Zarządzanie sytuacyjne. Wzmacnianie pracowników, motywowanie i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu. Superwizja pracy wsparciem w realizacji zadań pracowników;
- Wczesne wykrywanie/rozpoznanie syndromów dziecka krzywdzonego. Dziecko jako ofiara przemocy - diagnoza i forma pomocy;
- Mediacje rodzinne - profesjonalny sposób rozwiązywania problemów na drodze dialogu;
- Neurorozwoj dziecka – problemy i praktyczne wspieranie;
- Psychologia rozwojowa dziecka;
- Współpraca pracownika socjalnego, asystenta rodziny i koordynatora pieczy zastępczej w celu reintegracji rodziny biologicznej – zadania, metody komunikacji, narzędzia pracy (szkolenie zespołach z terenu gminy);
- Narzędzia coachingowe w pracy z rodziną;
- Współpraca pomiędzy asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej w zakresie wsparcia tak rodzin biologicznych, jak i rodzin zastępczych;
- Praca z rodziną w kierunku umożliwienia powrotu dziecka z rodziny zastępczej do rodziny biologicznej;
- Problematyka destrukcyjnych zachowań dziecka i rodziców, problem patologii, zachowania agresywne oraz aspołeczne – wariant ćwiczeniowy z uwzględnieniem różnych technik pracy;
- Kodeks postępowania administracyjnego w realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- Zaburzenia okresu dzieciństwa i adolescencji. Mechanizmy zaburzeń i techniki terapeutyczne
- Szkolenie z zakresu komunikacji pomiędzy wychowawcą a dzieckiem oraz stosowania metod pozytywnej dyscypliny;
- Odebranie dziecka w aspekcie prawnym, psychologicznym i społecznym;
- Problematyka nieprawidłowych postaw rodzicielskich;
- Zagadnienia prawne dotyczące interpretacji przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Kompleksowa usługa szkoleniowa obejmować będzie zapewnienie szkoleniowca z danej tematyki, świadczenia usług hotelarskich i gastronomicznych oraz zapewnienie sali szkoleniowej dla szkoleń:

1. Szkolenie jednodniowe
2. Szkolenie dwudniowe
3. Szkolenie trzydniowe

W związku z powyższym uprzejmie prosimy o dokonanie szacunkowej wyceny na zorganizowanie i przeprowadzenie kompleksowej usługi szkoleniowej dla:

jednego 1 dniowego szkolenia dla 20 osób
jednego 2 dniowego szkolenia dla 20 osób
jednego 3 dniowego szkolenia dla 20 osób

biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

I. Ogólna charakterystyka szkoleń

Termin realizacji szkoleń:

Szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie od maja do listopada 2022 roku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy:

Szkolenie jednodniowe

Jedno szkolenie przeznaczone jest dla 20 uczestników, 8 godzin dydaktycznych (1 h dydaktyczna = 45 minut).

Szkolenie dwudniowe

Jedno szkolenie przeznaczone jest dla 20 uczestników, 16 godzin dydaktycznych (1 h dydaktyczna = 45 minut).

Szkolenie trzydniowe

Jedno szkolenie przeznaczone jest dla 20 uczestników, 24 godziny dydaktyczne (1 h dydaktyczna = 45 minut).

Metody, jakie Wykonawca zobowiązany jest stosować podczas szkoleń:

Rekomendowane są interaktywne metody szkoleniowe przy realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest realizować szkolenie w formie zajęć warsztatowych/ćwiczeniowych, w wymiarze nie mniejszym niż 60% całości szkolenia.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej i przesłania ich do Zamawiającego 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem a w dniu szkolenia, przekazanie uczestnikom ww. materiałów w wersji papierowej oraz następujących materiałów szkoleniowych:

a) 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

b) długopisy

Automatyczny metalowy długopis długość ok. 14 cm, klips, z nadrukiem jednokolorowym, projekt po stronie Wykonawcy

c) 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

Wszystkie wymiary +/- 10%. Projekty druku/nadruków po stronie Wykonawcy. Przed przystąpieniem do realizacji materiałów szkoleniowych Wykonawca przestawi próbki i/lub projekty poszczególnych produktów w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.

Sposób organizacji szkolenia

1. Wykonawca zapewni realizację usługi szkoleniowej przez specjalistów spełniających wymogi określone w kryteriach wyboru oferty.
2. Wykonawca zapewni opiekuna grupy odpowiedzialnego za:
 - Sprawy organizacyjne uczestników szkolenia (opieka nad grupą w trakcie i na miejscu szkolenia)
 - Zebranie formularzy i inne niezbędnej dokumentacji dotyczącej uczestników projektu
3. Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego.

4. Uwaga: Liczba uczestników uzależniona jest od liczby faktycznie zrekrutowanych osób. Maksymalna liczba osób w jednej grupie nie przekroczy 20. Zamawiający może zmniejszyć liczbę osób biorących udział w szkoleniu każdej z grup. Ostateczna liczba osób uczestniczących w szkoleniu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi, przy czym minimalna liczba uczestników, to 14 osób. W przypadku niezrekrutowania minimalnej liczby uczestników, tj. 14 osób, na określony termin szkolenia, wyznaczony będzie po uzgodnieniu z Wykonawcą kolejny termin szkolenia i ponowna rekrutacja uczestników. Uzgodniony nowy termin świadczenia usługi powinien mieścić się w okresie obowiązywania umowy.

5. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest do zebrania formularzy przygotowanych przez Zamawiającego: deklaracji/oświadczeń uczestników projektu i zadbanie o ich kompletne wypełnienie.

6. Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, zobowiązany jest wydać uczestnikom szkolenia zaświadczenie o jego ukończeniu. Zaświadczenie powinno zawierać: informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu Partnerstwo dla rodziny, dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone podpisem na liście obecności oraz udział w teście wiedzy i kompetencji przed i po szkoleniu. W związku z powyższym:

a) Wykonawca zobowiązany jest prowadzić przekazaną przez Zamawiającego listę obecności

b) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przeprowadzenia testów poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w zakresie tematycznym szkolenia przed i po przeprowadzeniu szkolenia. Szczegółowy zakres merytoryczny testu oraz sposób jego przeprowadzenia powinien zostać ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą min. 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki obu testów.

7. Listy obecności, deklaracje/oświadczenia uczestnika, testy poziomu wiedzy i kompetencji wraz z ich wynikami Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia w danej grupie.

8. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych

II. Zakwaterowanie

Zamawiający wymaga, aby obiekt był dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z minimalnymi wymaganiami co do wyposażenia w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób z niepełnosprawnościami określonych w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2166)

Standard obiektu 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.

Obiekt nie może znajdować się w pobliżu ruchliwej trasy, drogi, gdyż może to negatywnie wpływać na komfort pracy i wieczornego wypoczynku grupy.

Obiekt musi zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów.

Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.

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.

Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić zakwaterowanie dla uczestników szkolenia w pokojach 1-osobowych. Uczestnicy mogą być zakwaterowani pojedynczo w pokojach przeznaczonych dla większej liczby osób.

Zamawiający wymaga, by na czas pomiędzy przybyciem gości do obiektu a zakwaterowaniem w pokojach, została zapewniona możliwość przechowania bagażu przez gości, w zamkniętym pomieszczeniu, do którego osoby nieupoważnione nie będą miały dostępu.

W trakcie szkoleń oraz w godzinach nocnych od godz. 22.00 do godz. 6.00 uczestnikom szkolenia zostanie zapewniony spokój niezakłócony hałasami i odbywającymi się uroczystościami np. wesela, zloty motocyklowe lub różnego rodzaju remontami.

Każdy pokój powinien być wyposażony w pełen węzeł sanitarny; w pokojach możliwa będzie indywidualna regulacja temperatury.

III. Usługi restauracyjne

Usługi restauracyjne muszą być zgodne z wytycznymi GIS dla funkcjonowania w trakcie epidemii COVID-19 aktualnymi w dniu realizacji zlecenia.

Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom podczas szkolenia:

1. Szkolenie jednodniowe:

obiad, serwis kawowy ciągły

2. Szkolenie dwudniowe:

pierwszego dnia – obiad, serwis kawowy ciągły oraz kolację,

drugiego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad.

3. Szkolenie trzydniowe:

pierwszego dnia – obiad, serwis kawowy ciągły oraz kolację,

drugiego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad, kolację

trzeciego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad.

Ww. posiłki powinny być podawane w tym samym budynku na terenie hotelu. Zamawiający dopuszcza możliwość przejścia do innego budynku w ramach realizacji usługi restauracyjnej, dotyczy to wyłącznie śniadania, obiadu i kolacji. W takim przypadku odległość między obiektami nie powinna przekraczać 200 m. Serwis kawowy ciągły podawany powinien być w tym samym budynku, w którym realizowane jest szkolenie. Posiłki powinny być podawane na zastawie ceramicznej, z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Wykonawca musi zapewnić obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne wydanie posiłków.

Posiłki podawane będą w godzinach ustalonych z wybranym Wykonawcą.



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

a) śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, składające się co najmniej z:

- pieczywo – dwa rodzaje (jasne i ciemne)
- danie na ciepło: np. jajecznica, kielbaski,
- wędliny – dwa rodzaje, sery – dwa rodzaje,
- dżem, mleko, jogurt, płatki śniadaniowe, świeże warzywa: np. ogórek, pomidor,
- świeże owoce: np. banan, jabłko, owoce sezonowe
- napoje:

do wyboru przez uczestników: kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty (w tym zielona),

soki – podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje,

woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w szklanym dzbanku lub w butelce.

Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło – dostępne dla każdego uczestnika

b) obiad w którego skład wchodzi:

- zupa (min. 350 ml),
- danie główne składające się z:

bufet zimny – 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę),

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.

- deser: wypiek cukierniczy - ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik) 1 sztuka na osobę (co najmniej 150g).
- napoje:

soki - przynajmniej dwa rodzaje w szklanym dzbanku (min. 250 ml dla każdego uczestnika),

woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w szklanym dzbanku lub w butelce (min. 250 ml dla każdego uczestnika).

Obiad może być podany jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podania obiadu, pod warunkiem zachowania odpowiedniej temperatury dań. Podane gramatury dotyczą produktów po obróbce termicznej.



Przerwa kawowa ciągła powinna zawierać przynajmniej:
wypieki cukiernicze typu rogaliki z nadzieniem lub mini drożdżówki 3 sztuki na 1 osobę oraz

ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik) 2 sztuki na 1 osobę. świeżych owoców

Napoje:

- do wyboru przez uczestników: kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty (w tym zielona),
 - soki – podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w szklanym dzbanku lub w butelce.
- Dodatki: cukier, mleko, cytryna, – dostępne dla każdego uczestnika.

Przerwa kawowa ciągła będzie uzupełniana podczas dnia w godzinach wskazanych przez Zamawiającego.

c) Kolacja powinna się składać przynajmniej z:

- danie główne podawane na ciepło (min. 350g)
- zimna płyta składająca się z: wędlina (dwa rodzaje), ser (dwa rodzaje), warzywa sezonowe, warzyw marynowanych, sałatek (min. 200g na każdego uczestnika), itp.
- Pieczywo – dwa rodzaje (pszenne oraz razowe).
- napoje:

do wyboru przez uczestników: kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty (w tym zielona)

soki - przynajmniej dwa rodzaje w szklanym dzbanku (min. 250 ml dla każdego uczestnika),

woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w szklanym dzbanku lub w butelce

(min. 250 ml dla każdego uczestnika).

Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło, musztarda, keczup, sos czosnkowy dostępne dla każdego uczestnika.

W razie potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego min. 3 dni kalendarzowe przed szkoleniem, Wykonawca zapewni wskazanej liczbie osób opcję wegetariańską posiłków.

Szczegółowe menu posiłków do uzgodnienia po przedstawieniu wstępnych propozycji przez wybranego Wykonawcę w terminie 3 dni kalendarzowe przed każdym planowanym spotkaniem.

Wykonawca jest zobowiązany do używania wyłącznie produktów spełniających normy jakościowe produktów spożywczych, bezpiecznego przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia, dbania o to, by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże oraz charakteryzowały się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz do kontroli aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników mających kontakt z przygotowaniem i wydawaniem posiłków.

IV. 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 połączeniem 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.