**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa zamówienia:** **Kompleksowa organizacja specjalistycznego szkolenia dla kadr CUS (Centrów Usług Społecznych) i przedstawicieli JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego) w woj. opolskim.**

*Przedmiot zamówienia realizowany będzie**w ramach projektu „Kooperacje 3 D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, współfinansowanego   
z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna*

Planowane jest zorganizowanie specjalistycznego szkolenia - **Organizacja społeczności lokalnej** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020 poz. 664), [zwanego dalej rozporządzeniem Rady Ministrów]:

Szkolenie – 4 dwudniowe zjazdy (4x16h), łącznie 64h dydaktyczne, realizacja do 3 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą - dla min 15 osób max 20 osób

**Program szkolenia będzie zawierał minimum programowe zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów i będzie obejmował następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:**

1. nowe oblicza systemu usług społecznych – wprowadzenie do tematyki -2 godziny;
2. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 5 godzin;
3. animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne – 5 godzin;
4. metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających – 5 godzin;
5. kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego – 7 godzin;
6. planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej – 8 godzin;
7. metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej – 10 godzin;
8. doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną – 5 godzin;
9. gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne – 5 godzin;
10. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
11. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
12. Centrum Usług Społecznych – wyzwania i problemy w teorii i praktyce -5 godzin.

**Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie powinna posiadać:**

1. tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz
2. udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji społeczności lokalnej, pracy środowiskowej lub animacji społeczności lokalnej albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiocie realizującym organizację społeczności lokalnej, pracę środowiskową lub animację społeczności lokalnej

**Oczekiwane efekty kształcenia:**

**WIEDZA:**

Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie:

* posiadał wiedzę o usługach społecznych i socjalnych, dostarczanych w pomocy społecznej zarówno w kontekście rozwiązań prawnych jak i sposobu ich organizowania i funkcjonowania,
* znał regulacje prawne w zakresie tworzenia Centrów Usług Społecznych oraz katalog beneficjentów i zależność CUS z pomocą społeczną,
* miał uporządkowaną wiedzę z zakresu diagnozowania mocnych i słabych stron społeczności, jej zasobów,
* opisywał badania i interpretował potrzeby/problemy społeczności i poszczególnych kategorii jej członków,
* miał uporządkowaną wiedzę dotyczącą identyfikowania popytu na usługi publiczne,   
  w szczególności w grupach społecznie i ekonomicznie marginalizowanych,
* identyfikował i interpretował regulacje prawne dotyczące potrzeb/problemów społecznych,
* znał kompetencje i zadania oraz metody pracy animatora społeczności lokalnej.

**UMIEJĘTNOŚCI:**

Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie:

* potrafił korelować działania z planami mieszkańców, instytucji władz lokalnych,
* umiejętnie inspirować i stymulować mieszkańców do aktywności, w tym kreowania   
  i wykorzystania usług,
* łączyć różne podejścia, metody i formy prac animatora,
* umiejętnie asystować członkom społeczności w procesie organizowania się i działania   
  w grupach zadaniowych,
* posiadał umiejętność identyfikowania mocnych i słabych stron społeczności, jej zasobów, problemów,
* posiadał umiejętność budowania grupy i zarządzania grupą,
* budował relacje społeczne.

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE:**

Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie:

* przejawiał inicjatywy w kontaktach z innymi,
* kreatywnie wykorzystywał dostępne zasoby ludzkie, rzeczowe i materialne,
* wspierał wolontariuszy, osoby i grupy,
* umiejętnie rozwiązywał problemy i konflikty mieszkańców,
* przygotowany do podejmowania współpracy z grupie.

Trenerzy przygotują materiały szkoleniowe niezbędne do efektywnego przeprowadzenia zajęć, zgodne z najnowszą wiedzą w przedmiotowym zakresie, takie jak: opisy przypadków, szablony dokumentów, przykłady obowiązujących dokumentów, arkusze ćwiczeń, testów, schematów. Trenerzy określą szczegółowo zakres i typ wykorzystywanych materiałów szkoleniowych.

Do zadań trenerów należeć będzie także wskazanie adekwatnej literatury przedmiotu będącej podstawą do samokształcenia oraz ewentualnych uzupełnień szkoleń.

1. **Odbiorcy szkolenia:**

Szkolenia skierowane są do przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego stanowiących przyszłą kadrę Centrów Usług Społecznych oraz kadr Centrów Usług Społecznych powstałych w woj. opolskim. W szkoleniu będzie uczestniczyć min 15 osób max 20 osób.

1. **W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:**
2. przygotowania materiału szkoleniowego i wgranie go na pendrive’y, które zostaną przekazane uczestnikom szkolenia. Materiał musi zostać przekazany do zatwierdzenia Zamawiającemu co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń   
   o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem Zamawiającego. Druk kolorowy, 1 kartka, na papierze formatu A4 o kolorze kremowym lub białym, gramaturze min. 160 g/m2. Zaświadczenie ma posiadać następujące dane: imię i nazwisko osoby, która ukończyła szkolenie, tytuł szkolenia, ilość godzin, program szkolenia, data szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez Dyrektora ROPS w Opolu oraz trenera/trenerów. Ksero zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
4. przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia zestawu biurowego: notatnik, teczka, długopis, pendrive z materiałami;
5. oznaczenie każdorazowo miejsca (drzwi wejściowe, sala szkoleniowa), w którym odbywa się szkolenie informacjami zawierającymi loga według wzoru przekazanego przez Zamawiającego;
6. przeprowadzenia szkolenia - poprzez zapewnienie trenera/trenerów w dni robocze od poniedziałku do piątku,
7. przeprowadzenie pre i post-testów na wzorze zatwierdzonym przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia;
8. prowadzanie list obecności szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierającego podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie z cateringu, odbiór materiałów szkoleniowych, odbiór zaświadczenia.
9. po zakończeniu każdego zjazdu szkoleniowego Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginalną listę obecności, a po zakończeniu całego modułu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne oraz pre i post-testy. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;
10. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
11. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie do 10 dni po zakończeniu szkolenia sprawozdania z realizacji usługi zawierającego informacje na temat ilości uczestników, form pracy, aktywności grupy, wyniki ankiet przedstawiające dalsze potrzeby szkoleniowe, wyniki pre i post-testów, najczęściej zadawane pytania oraz inne istotne informacje, w tym ocenę szkolenia. Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu wykonania szkolenia przez Wykonawcę.
12. Ponadto od Wykonawcy oczekuje się:

* stałego kontaktu z Zamawiającym (na czas trwania usługi),
* informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi,
* przygotowania dokumentacji zdjęciowej ze szkolenia (max. 5 zdjęć   
  z każdego zjazdu szkoleniowego) i przesłanie tych zdjęć po zakończeniu zjazdu na adres mailowy uzgodniony z Zamawiającym.

1. **W ramach realizacji zamówienia Zamawiający będzie zobowiązany do:**
2. dokonania rekrutacji uczestników szkolenia, lista uczestników szkolenia będzie dostarczona Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć,
3. przygotowania wzorów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
4. przygotowania wzorów list: obecności, odbioru materiałów szkoleniowych, o nocowaniu uczestników szkolenia, o odbiorze zaświadczeń,
5. przygotowanie wzorów: ankiet ewaluacyjnych oraz informacji do oznaczenia miejsca szkolenia.
6. **Miejsce i terminy realizacji szkolenia:**
7. Miejsce realizacji: hotel/ośrodek szkoleniowy o standardzie min. \*\*\*, sala szkoleniowa na terenie miasta Opola z zapewnieniem noclegów, wyżywienia wraz z salą do przeprowadzenia zajęć edukacyjnych i z zapleczem gastronomicznym.
8. Termin realizacji: do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą. Wykonawca przekaże Zamawiającemu przed zawarciem umowy harmonogram zjazdów określający szczegółowe daty przeprowadzenia szkolenia. Harmonogram szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
9. Szkolenie może się odbywać wyłącznie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w godzinach porannych w pierwszym dniu, z zastrzeżeniem, iż rejestracja uczestników w miejscu docelowym musi nastąpić tego samego dnia maksymalnie do godz. 09.00. Szkolenie musi zakończyć się najpóźniej dnia drugiego o godz. 16.00.
10. **Usługa trenerska obejmuje:**
11. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 64 h dydaktycznych i opracowanie materiałów szkoleniowych. Szkolenie będzie realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020 poz. 664) oraz zgodnie z zaleceniem dotyczącym uzyskiwania kwalifikacji i nabywania kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS.
12. Prezentacja wiedzy teoretycznej oraz praktyczne aspekty prezentowanych zagadnień; ukierunkowanie na interakcję z odbiorcami.
13. **Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń wyżywienie:**

Specyfikacja wyżywienia:

1. **Każdego dnia obiady** – Pierwsze danie - zupa (min. 300 ml na osobę). Drugie danie: 1 dnia (min. 450 g/na osobę) – danie mięsne (do wyboru: kotlety różnych typów i inne potrawy mięsne z sosem np. pieczenie, rolady, klopsy, zrazy, itp.); drugie danie drugiego dnia (do wyboru np. smażona ryba, pierogi - różne rodzaje, spaghetti, naleśniki, gołąbki, risotto, dania z makaronem, itp.); z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, kluski, frytki, kopytka itp.) lub ryż, kasze oraz surówki różnego typu (np. mizeria, buraczki, marchewka z groszkiem, surówka z białej kapusty, czerwonej, kapusty pekińskiej, kapusty kiszonej, itp.), napoje zimne (soki owocowe niegazowane różne rodzaje, woda mineralna) – min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju. Nie dopuszcza się podawania tego samego zestawu obiadowego każdego dnia szkolenia. W przypadku uczestników nie spożywających dań mięsnych zapewniony będzie obiad wegetariański. O ilości wegetarian podczas szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę.
2. **Każdego dnia przerwa kawowa –** 2 przerwy każdego dnia szkolenia (łącznie 4 przerwy na zjazd):Kawa, mleczko do kawy, cukier, woda mineralna, soki owocowe niegazowane - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju, kruche ciastka – min. 100 g/os.
3. **Śniadanie dla uczestników** **nocujących** – pieczywo, bułki, rogale, chleb pszenny, żytni, wieloziarnisty min. 300 g/os., masło, wędlina, twarożek, pasty do pieczywa, żółty ser, ser pleśniowy, dżem, świeże warzywa, jajecznica, parówki, przetwory zbożowe i mleczne, jogurty, owoce, itp., kawa, śmietanka, cukier, cytryna, herbata, – co najmniej trzy rodzaje herbaty do wyboru, soki owocowe, woda mineralna – min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju.
4. **Kolacja dla uczestników nocujących** – sałatki (min.150 g/os.) – dwa rodzaje (np.   
   z łososiem, z tuńczykiem, z kurczakiem, z fetą, z brokułami, itp.), pieczywo jasne   
   i ciemne min. 300 g/os., wędlina, twarożek, pasty do pieczywa, żółty ser, ser pleśniowy, świeże warzywa, napoje zimne i gorące (soki owocowe niegazowane, woda mineralna oraz kawa, śmietanka, cukier, cytryna, herbata, – co najmniej trzy rodzaje herbaty do wyboru - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju.
5. Realizacja usług restauracyjnych ma przebiegać 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,
6. Jadłospis ma uwzględniać produkty ze wszystkich grup: produkty zbożowe, warzywa   
   i owoce, mleko i jego przetwory, produkty dostarczające pełnowartościowego białka. Zasada urozmaicania ma dotyczyć wszystkich posiłków.
7. **Usługi hotelarskie**

Obejmują zapewnienie zakwaterowania dla max. 20 osób na każdym zjeździe szkoleniowym *(Zamawiający zapłaci za faktyczną ilość osób nocujących, o czym poinformuje Wykonawcę, na co najmniej 5 dni robocze przed terminem szkolenia)* na czas trwania dwudniowych szkoleń z zachowaniem następujących standardów:

Zakwaterowanie ma spełniać następujące wymogi:

1. zakwaterowanie jest możliwe jedynie w pokojach, które spełniają poniższe wymogi dotyczące powierzchni w m2:
2. pokój 1-osobowy – min. 9 m2;
3. pokój 2-osobowy – min.12 m2;
4. pokój 3-osobowy – min.15 m2;
5. pomieszczenia przeznaczone do zakwaterowania muszą spełniać wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami, muszą mieć także sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd (mają być czyste   
   i zadbane),
6. zakwaterowanie może odbywać się w pokojach przeznaczonych dla większej liczby osób, jednak liczba osób w zakwaterowanych w pokoju nie może być większa niż 3 osoby,
7. pokoje muszą być wyposażone w wyposażenie meblowe tj.:

* dla każdej osoby łóżko jednoosobowe o wymiarach min. 90 cm x 200 cm,
* nocny stolik lub półka przy każdym miejscu do spania,
* wnęka garderobiana lub szafa na ubrania,
* minimum 2 wieszaki na osobę,
* biurko, stół lub ława,
* krzesło lub inny mebel do siedzenia (1 miejsce na osobę),

1. węzeł higieniczno - sanitarny w każdym pokoju musi być wyposażony   
   w: wannę z baterią i natryskiem lub kabiną natryskową, umywalkę, lustro, wc, instalację sanitarną: zimna i ciepła woda przez całą dobę,
2. wyposażenie uzupełniające: kosz na śmieci.

**Uwaga noclegi:**

Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż ta miejscowość, w której odbywa się szkolenie.

Do wyceny należy uwzględnić wszystkie osoby z noclegiem. W przypadku gdy uczestnik będzie miał miejsce zamieszkania w miejscowości, w której będzie odbywać się szkolenie, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone o koszty noclegu i wyżywienia nieprzysługujące dla osoby nienocującej (kolacja, śniadania).

1. **Zapewnienie sali wykładowo – szkoleniowej:**
2. Zapewnienie saliw mieszczącej min. 20 osób + trener szkolenia po 8 godzin każdego dnia szkoleniowego, pozbawionej przedmiotów niezwiązanych z prowadzącymi zajęciami   
   z dostępem do światła dziennego oraz możliwością zasłonięcia okien, o powierzchni zapewniającej zachowanie dystansu społecznego, zgodnie z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi z zachowaniem następujących standardów:
3. sala wykładowo - szkoleniowa ma spełniać wymogi: bezpieczeństwa, akustyczne   
   i oświetleniowe,
4. wyposażona w sprawną klimatyzację oraz sprawne ogrzewanie, temperatura pomieszczenia musi być dostosowana do warunków pogodowych,
5. wyposażona w niezbędny sprzęt multimedialny (rzutnik multimedialny, ekran, komputer PC, mikrofon, sprzęt nagłaśniający, bezprzewodowy dostęp do internetu), flipchart   
   z uzupełnionymi arkuszami papieru oraz piszącymi flamastrami,
6. posiadać stoły i krzesła dla prowadzącego i uczestników szkolenia, aby każdy z nich miał swobodne miejsce do siedzenia i pisania.
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce na potrzeby serwowania serwisu kawowego i obiadu, znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie pomieszczenia, w którym będą organizowane zajęcia oraz w pomieszczeniu znajdującym się w obrębie budynku,   
   w którym prowadzone są zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom nieskrępowany dostęp do węzła sanitarnego.
8. **Zapewnienie ubezpieczenia NNW na każdym zjeździe szkoleniowym:** zapewnienie uczestnikom szkolenia, na czas trwania szkolenia, ubezpieczenia na wypadek nieszczęśliwego wypadku – NNW na kwotę 5000 zł dla każdego uczestnika.