Załącznik nr 4 do SWZ

Załącznik nr 1 do umowy

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Nazwa zamówienia:** **Przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych podnoszących kompetencje
i kwalifikacje personelu służb świadczących usługi w społeczności lokalnej.**

Zamówienie realizowane jest z projektu pn.: NieSamiDzielni - rozwój usług społecznych oraz wspierających osoby niesamodzielne - II edycja – realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa VIII-Integracja Społeczna, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Część nr 1:** **Nawiązywanie satysfakcjonującego kontaktu z seniorami, udzielanie wsparcia emocjonalnego osobie starszej i rodzinie oraz opiekunom seniorów**.

Szkolenie 2-dniowe (16h) - 60 osób (3 grupy po 20 osób) - 2022r.

**Część nr 2:** **Organizowanie czasu wolnego osób starszych w zakresie rehabilitacyjnym, kulturalnym oraz edukacyjnym.**

Szkolenie 2-dniowe (16h) - 60 osób (3 grupy po 20osób) - 2022r.

**Wspólny zakres świadczeń dla każdego szkolenia w każdej części:**

**Odbiorcy szkolenia:** Osoby z zakresu wspomagania osoby starszej/niepełnosprawnej i jej opiekunów, skierowane do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, tj. kadry pomocy i integracji społecznej, a w szczególności pracującej na poziomie samorządu gminnego - kadra OPS: pracownicy socjalni, opiekunowie środowiskowi osób niesamodzielnych - starszych, niepełnosprawnych, asystenci osobiści osoby starszej lub/i niepełnosprawnej, bezpośrednio zajmująca się świadczeniem usług opiekuńczych dla osób niesamodzielnych, starszych i niepełnosprawnych, ale także kadra NGO świadcząca usługi tego typu.

1. **Miejsce i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:**
2. Miejsce realizacji: hotel/ośrodek szkoleniowy, sala szkoleniowa na terenie Miasta Opola
z zapewnieniem noclegów, wyżywienia wraz salą do przeprowadzenia zajęć edukacyjnych i z zapleczem gastronomicznym.
3. Terminy szkoleń: Szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie do 30.06.2022 r.
w zależności od sytuacji epidemicznej oraz obowiązujących obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych w Polsce. Wykonawca przekaże Zamawiającemu przed zawarciem umowy harmonogram szkoleń określający szczegółowe daty przeprowadzenia szkoleń. Harmonogram szkoleń musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
4. Każde 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. 17.00.
5. **Usługa trenerska obejmuje:**
6. Przeprowadzenie szkolenia w każdej grupie w wymiarze 16 h dydaktycznych i opracowanie materiałów szkoleniowych.
7. Szkolenia będą realizowane zgodnie z zaleceniem dotyczącym uzyskiwania kwalifikacji
i nabywania kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS.
8. Prezentacja wiedzy teoretycznej oraz praktyczne aspekty prezentowanych zagadnień; ukierunkowanie na interakcję z odbiorcami.
9. **W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:**
10. przygotowania materiału szkoleniowego w 1 egzemplarzu (adekwatnego do tematyki szkolenia, zawierającego wyczerpujące treści przedmiotowo związane z tematyką szkolenia) oraz przesłania na adres e-mail rops@rops-opole.pl, do zatwierdzenia **na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia,** który zostanie powielony w odpowiedniej ilości przez Wykonawcę**.** Druk czarno-biały min. 15 kartek i max. 30 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m2. Materiały drukowane mają być połączone w sposób trwały.
11. 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;
12. przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia zestawu biurowego: notatnik, teczka, długopis, ołówek, pendrive z materiałami,
13. przeprowadzenia szkolenia - poprzez zapewnienie trenera/trenerów w dni robocze od poniedziałku do piątku,
14. prowadzanie list obecności szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierającego podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie
z cateringu, odbiór materiałów szkoleniowych, odbiór zaświadczenia .
15. po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w oryginale listę obecności, dane uczestników, oświadczenia RODO, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;
16. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
17. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu każdego szkolenia sprawozdania z realizacji usługi zawierającego informacje na temat ilości uczestników, form pracy, aktywności grupy, wyniki ankiet przedstawiające dalsze potrzeby szkoleniowe, najczęściej zadawane pytania oraz inne istotne informacje, w tym ocenę szkolenia. Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu wykonania danego szkolenia przez Wykonawcę.
18. 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 z każdego szkolenia (max. 5 zdjęć z każdego dnia szkoleniowego) i przesłanie tych zdjęć w każdym dniu szkolenia na adres rops@rops-opole.pl
1. **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 każdego szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę.
2. **Każdego dnia Przerwa kawowa –** 1 przerwa każdego dnia szkolenia: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** **szkoleń 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 szkoleń 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. Rozmieszczenie stołów oraz liczba osób przy jednym stole w trakcie posiłków musi być zgodna z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi w dniu szkolenia,
8. **Usługi hotelarskie**

Obejmują zapewnienie zakwaterowania dla max. 20 osób w każdej grupie szkoleniowej *(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;
* przy czym liczba osób w pokoju i wielkość pomieszczeń w m2 musi być zgodna
z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi w dniu zakwaterowania i pobytu,
1. 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),
2. 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,
3. 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.
3. **Zapewnienie sali wykładowo – szkoleniowej:**
4. 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:
5. sala wykładowo - szkoleniowa ma spełniać wymogi: bezpieczeństwa, akustyczne
i oświetleniowe,
6. wyposażona w sprawną klimatyzację oraz sprawne ogrzewanie, temperatura pomieszczenia musi być dostosowana do warunków pogodowych,
7. 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,
8. posiadać stoły i krzesła dla prowadzącego i uczestników szkolenia, aby każdy z nich miał swobodne miejsce do siedzenia i pisania.
9. 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.
10. Za organizację szkolenia odpowiada bezpośrednio Wykonawca, w tym ma obowiązek podczas stanu epidemicznego:
11. zapewnić salę szkoleniową do odpowiedniej liczby uczestników z możliwością zachowania dystansu społecznego, zgodnie z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi;
12. dopilnować aby uczestnicy szkolenia zobowiązani zostali do noszenia maseczek lub stosowania innych form zakrycia ust i nosa w miejscu publicznym;
13. należy dopilnować obowiązkowej dezynfekcji dłoni przez uczestników i pracowników obsługi przed wejściem na salę szkoleniową.
14. **W ramach realizacji zamówienia Zamawiający będzie zobowiązany do:**
15. dokonania rekrutacji uczestników szkolenia,
16. przygotowania wzorów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
17. przygotowania wzorów list: obecności, odbioru materiałów szkoleniowych, o nocowaniu uczestników szkolenia, oświadczeń przekazanych do wypełniania przez uczestników szkoleń, ankiet ewaluacyjnych