Załącznik nr 4 do SWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część nr 2:** **Usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu 4 warsztatów/szkoleń.**

Zadanie realizowane jest w ramach projektu pn. Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus 2021-2027, Priorytet FERS.04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.

# PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA DLA KAŻDEJ GRUPY:

1. W zakres organizacji usług wchodzi: usługa trenerska celem przeprowadzania szkolenia w ilości 24 godzin dydaktycznych tj. 4 warsztatów/szkoleń po 6 godzin dydaktycznych na terenie woj. opolskiego;
2. Zapewnienie uczestnikom wyżywienia w postaci obiadu i ciągłej przerwy kawowej;
3. Wynajęcie sali szkoleniowo - wykładowej wraz z zapleczem technicznym, obejmującym rzutnik, ekran, flipchart, wg potrzeb trenera (4 szkoleń po 7 godzin zegarowych, tj. 28 godzin);
4. Zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych, tj. notes, teczka, długopis;

# TERMIN REALIZACJI:

Od podpisania umowy do 31.10.2024 r.

# CEL ZAMÓWIENIA:

Zapewnienie wdrażania w samorządach lokalnych rozwiązań w obszarze ekonomii społecznej ES, przede wszystkim rozwiązań wynikających z zapisów ustawy o ekonomii społecznej.

Wsparciem objęci będą pracownicy Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST), Powiatowych Urzędów Pracy (PUP), Powiatowych Rad Rynku Pracy (PRRP), Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES), Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES).

Efektem warsztatów/szkoleń będzie podniesienie kompetencji w zakresie m.in: budowania współpracy na rzecz włączenia społecznego, realizacji usług społecznych, reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, wykorzystania potencjału PES i PS, promocji.

# USŁUGA TRENERSKA DLA KAŻDEJ GRUPY OBEJMUJE:

1. 24 godziny dydaktyczne (1h dydaktyczna = 45 minut) dla maksymalnie 20 os. grupy szkoleniowej; tj. 4 warsztatów/szkoleń po 6 godzin dydaktycznych plus przerwy;
2. Zakres merytoryczny szkolenia musi być zgodny z celem zamówienia;
3. Metody prowadzenia szkolenia: warsztatowe, ćwiczeniowe, seminaryjne, itp. Prezentacja multimedialna zawierająca wiedzę teoretyczną oraz praktyczne aspekty prezentowanych zagadnień, ukierunkowanie na interakcję z odbiorcami.
4. Kwalifikacje osób prowadzących szkolenia: doświadczenie z dziedziny ekonomii społecznej oraz odpowiednie umiejętności i doświadczenie dostosowane do wymaganej tematyki;
5. Trener będzie prowadził szkolenia oraz pełnił funkcję moderatora;
6. Szkolenia muszą odbywać się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem;

# USŁUGA RESTAURACYJNA DLA KAŻDEJ GRUPY OBEJMUJE:

Usługi restauracyjne obejmują zapewnienie uczestnikom:

1. obiadu – zestaw dwudaniowy składający się z zupy i drugiego dania, danie mięsne (do wyboru: kotlety różnych typów i inne potrawy mięsne z sosem np. pieczenie, rolady, klopsy, zrazy, itp.); danie jarskie (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, tarta marchewka, surówka

z kapusty białej, czerwonej, pekińskiej, kiszonej, itp.), wraz z napojami zimnymi (dopuszcza się w formie „szwedzkiego stołu”);

1. przerwy kawowej (ciągłej) - (kawa, mleczko do kawy, herbata, cukier, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe (min. 2 rodzaje), cytryna, kruche ciastka (min. 3 rodzaje), drobne słone przekąski typu paluszki, owoce, przerwę kawową dopuszcza się w formie „szwedzkiego stołu”;

nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców;

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.

# WYNAJEM SALI WYKŁADOWO - SZKOLENIOWEJ DLA KAŻDEJ GRUPY OBEJMUJE:

Zapewnienie sali spełniającej standardy dostępności, dostosowanej do prowadzenia 4 warsztatów/ szkoleń po 7 godzin zegarowych, (łączny czas wynajmu sali 28 godzin), posiadającej stoły/stoliki, krzesła, z dostępem do światła dziennego oraz możliwością zasłonięcia okien, spełniającej wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, wyposażonej w sprzęt multimedialny - rzutnik multimedialny, ekran, flipchart z uzupełnionymi arkuszami papieru oraz piszącymi flamastrami, wyposażonej w sprawną klimatyzację oraz sprawne ogrzewanie. Temperatura pomieszczenia musi być dostosowana do warunków pogodowych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce na potrzeby serwowania serwisu kawowego   
i obiadu, znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie pomieszczenia, w którym będą organizowane zajęcia oraz w pomieszczeniu znajdującym się w obrębie budynku, w którym prowadzone są zajęcia lub w salce szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom nieskrępowany dostęp do węzła sanitarnego.

# USŁUGA OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ DLA KAŻDEJ GRUPY OBEJMUJE:

1. Zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych, tj. notes, teczka, długopis.
2. Materiały/prezentacja w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym przesłane na adres e-mail [es@rops-opole.pl](mailto:es@rops-opole.pl) muszą być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego;
3. Monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
4. Zbieranie podpisów na listach obecności, listach potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i cateringu, (wg wzoru Zamawiającego) oraz przekazanie list Zamawiającemu w oryginale;
5. Przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu warsztatów/szkolenia wydrukowanych przez Wykonawcę (wg wzoru Zamawiającego) oraz sporządzenie list odbioru zaświadczeń potwierdzonych podpisami uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu w oryginale po zakończonym wsparciu;
6. Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania końcowego (wraz

z dokumentacją zdjęciową, minimum 10 zdjęć) z realizacji usługi, zawierającego informację na temat miejsca, ilości uczestników, form pracy, najczęściej zadawanych pytań oraz inne istotne informacje. Wykonawca przekaże Zamawiającemu sprawozdanie w terminie do 5 dni roboczych - liczonych od dnia zakończenia. Zaakceptowane sprawozdanie jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru od Wykonawcy;

1. Przestrzegania reguł informowania o projekcie oraz informowania osób uczestniczących o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej

w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego

1. Wykonawca zobowiązany będzie do oznaczenia wszelkich dokumentów   
   i prezentacji zgodnie z „Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdują się szczegółowe zasady tworzenia

i używania oznaczeń projektów oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

# OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO:

1. Rekrutacja uczestników oraz przekazanie Wykonawcy list uczestników.
2. Zebranie danych osobowych uczestników, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.

# OD WYKONAWCY PONADTO OCZEKUJE SIĘ:

1. Stałego kontaktu z Zamawiającym (na czas trwania usługi);
2. Informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi.