



ROPS-I.9112.6.25.2025

Załącznik nr 1b

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części II

Kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia dwóch odrębnych, jednodniowych szkoleń w trybie stacjonarnym pn.: „Realizacja projektów socjalnych w kontekście zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi” organizowanych w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa organizacji i poprowadzenia dwóch odrębnych, jednodniowych szkoleń w trybie stacjonarnym pn.: „Realizacja projektów socjalnych w kontekście zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi”.

Organizacja kompleksowej usługi obejmuje zapewnienie:

- 1) trenera do poprowadzenia szkoleń (1 szkolenie 6 godzin zegarowych), zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 2) sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- 3) wyżywienia dla uczestników szkoleń, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

II. WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI ZAPEWNIENIA TRENERA DO POPROWADZENIA SZKOLEŃ

Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia, który:

- 1) posiada wykształcenie co najmniej wyższe,
- 2) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz w okresie ostatnich trzech lat zrealizował co najmniej 2 szkolenia z zakresu projektów socjalnych.

Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie trenera, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.

III. ZMIANA TRENERA

Zamawiający dopuszcza zmianę trenera. Zmiany są dopuszczalne za zgodą Zamawiającego, gdy Wykonawca, z przyczyn losowych zmuszony byłby zmienić, wymienioną w ofercie osobę. Zamawiający zaakceptuje proponowaną zmianę trenera,



jeżeli nowy trener posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe nie niższe niż trener wskazany w ofercie Wykonawcy.

IV. PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLEŃ

Szkolenie pn.: „Realizacja projektów socjalnych w kontekście zarządzania zintegrowanymi usługami społecznymi” obejmować powinno m.in. następujące zagadnienia:

- a) Co to jest projekt socjalny?
- b) Projekt socjalny a praca socjalna.
- c) Metodyka sporządzania projektu – opracowanie projektu socjalnego na przykładach.
- d) Realizacja, monitorowanie i ewaluacja projektu.
- e) Praktyczne wskazówki w zakresie uzyskania dofinansowania na usługi społeczne ze środków zewnętrznych.

Proponowany zakres tematyczny szkoleń to propozycja Zamawiającego. Wykonawca musi przedstawić swój program szkoleń w oparciu o powyższe zagadnienia.

V. METODY PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ

1. Szkolenia przeprowadzone będą w trybie stacjonarnym, w oparciu o aktywne formy, metody i techniki pracy z grupą, przy wykorzystaniu m.in. wykładu skoncentrowanego na problemie, wykładu interaktywnego, warsztatu, dyskusji, burzy mózgów, mapy problemów, case study, off job training, cyklu Kolba itp.
2. Podczas szkoleń zostaną przeprowadzone:
 - a) testy wiedzy przed i po,
 - b) ankieta ewaluacyjna, w tym dotycząca potrzeb szkoleniowych.

VI. TERMIN I LICZBA GODZIN SZKOLEŃ

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować usługę w ciągu 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, w dwóch różnych datach, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zajęcia dydaktyczne każdego ze szkoleń rozpoczynać się winny nie wcześniej niż o godz. 9:00 i kończyć nie później niż o godz. 16:00.
2. Liczba godzin każdego ze szkoleń: 6 godzin zegarowych.
3. W trakcie każdego ze szkoleń przewidziano:
 - 1) jedną przerwę obiadową max. 25 minutową,
 - 2) dwie przerwy kawowe max. 10 minutowe, ustalane w zależności od potrzeb uczestników szkolenia.
4. Trener podczas przerw pozostaje do dyspozycji uczestników szkolenia.
5. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone przez Wykonawcę z Zamawiającym w terminie 14 dni roboczych od podpisania umowy.



6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany terminów szkoleń po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą. Ewentualne zmiany terminów nastąpią nie później niż na 10 dni roboczych przed ustalonym terminem każdego ze szkoleń.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z jednego ze szkoleń w przypadku niezrekrutowania 13 osobowej grupy.

VII. ODBIORCY SZKOLEŃ

1. Uczestnikami szkoleń będą max. 30 osób - 2 grupy średnio 15-osobowe – pracownicy ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych (możliwość zmniejszenia ostatecznej liczby uczestników szkolenia maksymalnie o 2 osoby/szkolenie).
2. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji każdego ze szkoleń o ostatecznej liczbie uczestników.

VIII. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń na podstawie formularzy zgłoszeniowych.
2. Zamawiający poinformuje uczestników o terminach szkoleń oraz prześle program szkoleń.

IX. WYMOGI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLEŃ

A. MIEJSCE SZKOLEŃ

1. Sale szkoleniowe położone w Olsztynie w województwie warmińsko-mazurskim.
2. Miejsce realizacji szkoleń musi być usytuowane tak, aby możliwy był dojazd za pomocą publicznych środków transportu.
3. Wykonawca w terminie najpóźniej 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego propozycję lokalizacji miejsca szkoleń.

B. DOSTĘPNOŚĆ

1. Zamawiający wymaga, by Wykonawca podczas szkoleń zapewnił dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
2. Obiekt oraz przeznaczone na potrzeby zorganizowania szkoleń przestrzenie (sale szkoleniowe i sala do spożywania posiłku) oraz ciągi komunikacyjne, które będą dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z warunkami zawartymi w ww. ustawie, w tym:



- wejście do budynku, w którym będzie odbywać się szkolenie, jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody, to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przychodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych,
 - na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością znajdują się przystosowane toalety,
 - o ile to możliwe na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację o szczególnych potrzebach uczestników szkoleń, w terminie na min. 2 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

C. SALE SZKOLENIOWE WRAZ Z WYPOSAŻENIEM

Wykonawca zapewni na każde ze szkoleń salę szkoleniową dla min. 16 osób (15 uczestników plus trener) w ustawieniu w półokrąg, wyposażoną w:

- odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową widoczność i słyszalność prowadzącego, w każdym miejscu sali;
- 1 mikrofon dla trenera;
- krzesła, stoły z możliwością ich przestawiania;
- dostęp do okien umożliwiających wietrzenie sali z dostępem z poziomu podłogi;
- zaplecze sanitarne;
- odpowiednią temperaturę powietrza w salach 20°C - 23°C;
- obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia;
- wewnątrz budynku, ze szczególnym uwzględnieniem drzwi sal, musi istnieć możliwość przywieszenia informacji o odbywającym się spotkaniu i o jego współfinansowaniu;
- pomieszczenie przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy ma mieć charakter autonomiczny, nie dzielone z inną salą, nie przechodnie;
- dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz być dostosowana dla osób z niepełnosprawnością;
- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu;
- ekran główny do rzutnika multimedialnego;
- rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI, pilot do zmiany slajdów multimedialnych;
- tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).



D. WYŻYWIENIE

1. Wykonawca, podczas każdego ze szkoleń, zapewni wszystkim uczestnikom wyżywienie, w tym:
 - a) obiad;
 - b) ciągłą przerwę kawową (dostępną podczas całego spotkania). Ponadto przerwa kawowa ciągła musi być dostępna dla uczestników na co najmniej 15 minut przed początkiem szkolenia.
2. Serwis kawowy oraz serwis obiadowy mają być podawane w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych w serwetnikach, zgodnie z zasadą estetycznego podawania posiłków. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił zastawę stołową, stosownie do ilości uczestników szkolenia, obrusy na stołach, szkło do napoi, podgrzewacze itp.
4. W ramach serwisu kawowego w formie stołu szwedzkiego serwowane będą:
 - a) herbata co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa,
 - b) kawa z ekspresu,
 - c) świeżo pokrojona cytryna podana na talerzykach,
 - d) cukier,
 - e) mleko UHT co najmniej 2% tłuszczu,
 - f) kruche ciasteczka, rogaliki, mini pączki itp.,
 - g) woda mineralna gazowana w butelkach szklanych 0,5 l i niegazowana w szklanych dzbankach.
5. Obiad składa się z zupy (min. 300 ml) oraz drugiego dania (mięso, ryba/danie wegetariańskie – min. 170g/os.), dodatków (ziemniaki /ryż/ kasza/ frytki – min. 200g/os.), zestawu surówek (min. 150g/os.) oraz wody mineralnej.
6. Wykonawca musi zapewnić wydanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
7. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegańska, wegetariańska, bezlaktozowa, bezglutenowa), Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych osób. Zamawiający przekaze Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 2 dni robocze przed planowanym terminem każdego ze szkoleń.
8. Przerwy kawowe oraz obiad mają być przygotowane/podawane w osobnej sali, w tym samym budynku, gdzie prowadzone są szkolenia. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.
9. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do :
 - a) zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków,
 - b) przygotowania posiłków zgodnie z przepisami ustawy z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
 - c) terminowego przygotowania i podania posiłków,



- d) przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
- e) zapewnienia koniecznej temperatury potraw serwowanych na ciepło,
- f) podane posiłki nie mogą być wykonywane z produktów typu instant, np. zupy w proszku. Ryby podawane w zestawach powinny być świeże i pozbawione ości - filetowane, dania i napoje gorące powinny posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania.

X. WYMOGI DOTYCZĄCE OBSŁUGI SZKOLEŃ

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkoleń.
2. Zamawiający wymaga, aby w trakcie świadczenia usługi Wykonawca zapewnił opiekuna szkolenia. Do zadań opiekuna należeć będzie między innymi prawidłowe podłączenie laptopa, rzutnika, zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia, przygotowanie i podłączenie sprawnych mikrofonów, a także zapewnienie pilota do zmiany slajdów. Opiekun szkolenia musi być dostępny dla organizatora i uczestników przez cały czas trwania szkoleń. Ponadto zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.
3. Do zadań opiekuna szkolenia będzie należało w szczególności przyjmowanie zgłoszeń od uczestników dotyczących uchybień w realizacji szkolenia. Opiekun szkolenia będzie obecny wraz z uczestnikami w trakcie całego jego przebiegu. Zamawiający wymaga, aby opiekun szkolenia, jako przedstawiciel Wykonawcy, był odpowiednio umocowany, tj. posiadał kompetencje i środki do działania w imieniu Wykonawcy w zakresie koniecznym do należytego wykonania przedmiotu zamówienia. Opiekun zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania przedstawiciela Zamawiającego w trakcie szkolenia o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość realizacji umowy. Ponadto zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.
4. Opiekunem każdego ze szkoleń nie może być trener prowadzący szkolenie.

XI. OZNAKOWANIE OBIEKTU I MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

1. Wykonawca oznakuje wejścia do obiektu, w którym odbywać się będą szkolenia, materiałami informacyjnymi, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Zamawiający przekaże informacje dot. sposobu oznakowania sali na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkoleń.



2. Wykonawca przygotowuje wszystkie prezentacje korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, które zawierać będą skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego.
3. Na pierwszej stronie każdej prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy wskazane przez Zamawiającego: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znak Unii Europejskiej oraz informacja, że usługa jest współfinansowana w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
4. Prezentacje multimedialne będą uwzględniały kryteria dostępności:
 - a) unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
 - b) użycie równoważników zdań,
 - c) zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
 - d) zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
 - e) zachowanie kontrastu czcionki do tła,
 - f) zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym,
 - g) ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 4-8 wierszy – jednak dopuszczana jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników, przynajmniej w formie ustnej, że szkolenie organizowane jest w ramach projektu pt. „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur” realizowanego z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytetu IV, Działania 04.13 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

XII. INNE WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLEŃ

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającemu szczegółowego programu szkoleń w terminie 15 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem;
 - b) odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników każdego ze szkoleń poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na szkoleniu. Lista obecności musi być podpisana przez trenera;
 - c) przygotowania i przeprowadzenia testów wiedzy przed i po szkoleniu, weryfikacja nastąpi przed i po każdym ze szkoleń, testy muszą zostać zweryfikowane i podpisane przez Wykonawcę;
 - d) przeprowadzenia po każdym ze szkoleń anonimowej ankiety ewaluacyjnej; uwzględniającej ocenę uczestników szkoleń co do jakości szkolenia, a także



pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć;

- e) wystawienia i przekazania uczestnikom certyfikatu o ukończeniu szkolenia/potwierdzających zdobycie kwalifikacji/nabycie umiejętności,
- f) przygotowania karty czasu pracy trenera po każdym ze szkoleń. Karta musi być podpisana przez Wykonawcę;
- g) opracowania i przygotowania materiałów dydaktycznych/szkoleniowych (w tym prezentacji wykorzystywanych podczas szkolenia) dla uczestników szkoleń w formie elektronicznej;

Wzory programu, listy obecności, testów, ankiety, karty czasu pracy trenera oraz certyfikatu zostaną przekazane przez Zamawiającego i muszą zawierać informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”.

2. Po każdym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest w terminie 10 dni roboczych do przedstawienia Zamawiającemu:
 - a) listy obecności uczestników szkolenia, wypełnionych testów pre i post, wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, kolorowych kopii/skanów wydanych certyfikatów oraz dokumentacji fotograficznej (zdjęć - max. 5).
 - b) sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia, które zawierać będzie m.in. dane dotyczące liczby uczestników szkolenia, datę i godziny oraz wyniki opracowanych testów pre i post oraz wyniki opracowanych ankiet. Ponadto wyniki testów powinny być przygotowane w formie zestawienia z wyszczególnieniem uczestników wsparcia oraz podania punktacji otrzymanej z testu pre i post, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
3. Po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń i otrzymaniu wszystkich dokumentów wskazanych w punkcie 2, Zamawiający sporządzi protokół odbioru części usługi.
4. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru części usługi stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia rachunku/faktury za dane szkolenie. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po każdym ze zrealizowanych szkoleń.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji Zamawiającemu w sposób i w terminach wskazanych w umowie.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji szkoleń.