



Nr sprawy: DPŚ.4141.Z.2020

Załącznik nr 1

Gmina Libiąż
ul. Działkowa 1, 32-590 Libiąż
NIP 628-22-60-168
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 9 Maja 2, 32-590 Libiąż
tel./fax 32 62-77-825

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia: przeprowadzenie szkolenia nt.: „*Model oddzielenia pracy socjalnej od administracyjnej*” dla 21 pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu uczestników Projektu „Nowa struktura organizacyjna- nowa jakość pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Libiążu”. Szkolenie zostanie przeprowadzone dla dwóch grup tj. 11 i 10 osób.

2. Program powinien obejmować 16 godzin dydaktycznych (dla każdej grupy) i zawierać następujące moduły:

- a) Założenia modelu oddzielenia,
- b) Dobre praktyki
- c) Bariery we wdrażaniu,
- d) Pozytywne efekty pracy w modelu
- e) Predyspozycje zawodowe pracowników socjalnych do pracy na poszczególnych stanowiskach/ zespołach

3. Czas trwania: 2 dni robocze na każdą grupę.

Łącznie 32 h dydaktyczne tj. po 16 h na każdą grupę (8 h na dzień).

4. Termin realizacji:

I grupa – od 29.06.2020 – do 30.06.2020.

II grupa – od 06.07.2020 – do 07.07.2020.

5. Miejsce realizacji: Miasto Libiąż.

6. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni:

- a) **materiały dydaktyczne** tj.: materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/, materiały dydaktyczne tj. opracowanie kompletu materiałów dla każdego uczestnika oraz ich wydrukowanie /powielenie w liczbie odpowiadającej ilości uczestników zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu. Po zakończeniu szkolenia materiały przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu.



b. Warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

c. Wyżywienie:

Wykonawca zapewni wyżywienie dla uczestników w obiekcie, w którym będzie realizowane szkolenie obejmujące: obiad w każdym dniu szkolenia (dla każdego uczestnika) oraz serwis kawowy w każdym dniu szkolenia dla każdego uczestnika.

Wyżywienie musi obejmować:

➤ **Obiad** zgodnie z poniższym opisem:

- zupa – 350 ml;
- ciepłe danie główne - mięso lub ryba – 150 g; dodatki ziemniaki lub ryż lub kasza lub frytki) - 150 g; surówki – 100 g;
- woda mineralna – 200 ml (w butelkach);

➤ **Serwis kawowy** podawany na początek każdego dnia przed rozpoczęciem szkolenia obejmujący:

- kawa, mleko do kawy, herbata, cukier, świeża cytryna do herbaty, soki owocowe, woda mineralna, ciasteczka, dwa rodzaje ciast;
- serwis kawowy musi być zorganizowany w pomieszczeniu, w którym odbywają się warsztaty.

d. odpowiednie warunki lokalowe:

- Pomieszczenia do zajęć / sale wykładowe muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, pozbawione barier architektonicznych, utrzymane w czystości, z dostępem do zaplecza sanitarnego wyposażonego w środki czystości, o powierzchni co najmniej 30 m², z dostępem do światła dziennego oraz możliwością zasłonięcia okien, wyposażona w sprawną klimatyzację, sprzęt do przeprowadzenia warsztatów: ekran do wyświetlania multimediiów, rzutnik multimedialny, flipcharty z kartkami papieru oraz kompletem markerów, z ilością miejsc siedzących odpowiadających liczbie uczestników. Wykonawca zapewni odpowiednie oznakowanie sali szkoleniowej i miejsca realizacji w widocznym miejscu w sposób opisany przez Zamawiającego.
- Szkolenie musi być zorganizowane z uwzględnieniem Rekomendacji Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących przeciwdziałania szerzeniu się zakażeń SARS-CoV-2, w szczególności dotyczy to obowiązku:
 - Zachowania odstępu co najmniej 2 metrów między stanowiskami zajmowanymi przez uczestników szkolenia w trakcie szkolenia,



- Zapewnienia rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji rąk,
- Przestrzegania obowiązku zakrywania nosa i ust (np. maseczka, przyłbica ochronna, element odzieży).

7. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z zasadami:

- a. Plan nauczania musi obejmować liczbę godz. wskazaną przez Zamawiającego.
- b. Zajęcia mają odbywać się w dni robocze.
- d. Harmonogram warsztatów musi być opracowany w taki sposób, aby zajęcia zaczynały się nie wcześniej niż o godz. 8:00 a kończyły się nie później niż do godz. 14:30.

8. Szkolenie zakończy się wydaniem dokumentów świadczących o ich ukończeniu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). Dokumenty zostaną wydane w języku polskim na papierze firmowym. Zaświadczenie musi zawierać poniższe informacje:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- b) nazwę organizatora szkolenia
- c) nazwę szkolenia
- d) okres realizacji
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia / certyfikatu/dyplomu
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- g) podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia.

9. Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia jest zaliczenie przez uczestnika co najmniej 80% ogólnej liczby godzin przewidzianej programem szkolenia.

10. W przypadku przerwania szkolenia przez któregoś z uczestników Zamawiający sfinansuje koszty jego uczestnictwa za faktyczną liczbę zaliczonych godzin, na podstawie wyliczeń zgodnych z umową stanowiącą załącznik nr 7 do ogłoszenia.

11. W szkoleniu mogą wziąć udział wyłącznie osoby skierowane przez Zamawiającego . Zabrania się dołączania do grup szkoleniowych będących przedmiotem zamówienia dodatkowych osób skierowanych przez inne podmioty niż Zamawiający.

12. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- b. listy obecności (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (kserokopie),
- d. potwierdzenie odbioru materiałów oraz wyżywienia przez uczestników szkolenia,
- e. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- f. potwierdzenie odbioru wyżywienia przez uczestników szkolenia,
- g. wykaz osób kończących szkolenie
- h. wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem liczby godzin ich uczestnictwa w szkoleniu.
- i. faktura wraz z preliminarzem.

Z up. Burmistrza

Sylvia Paleczny

DYREKTOR

Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ubrzędzie