



Nr sprawy: ZIS.4141.Z.2.2021

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia: przeprowadzenie szkolenia nt.: *„Zasady i formy udzielania świadczeń z pomocy społecznej z uwzględnieniem pracy w nowych zespołach /stanowiskach”*.

2. Liczba uczestników: 10.

3. Program powinien obejmować : 16 godzin dydaktycznych (po 8 w każdym dniu szkolenia) i zawierać następujące moduły:

- a) *Zasady udzielania świadczeń pomocy społecznej.*
- b) *Podstawowe założenia stosowania kodeksu postępowania administracyjnego w pomocy społecznej.*
- c) *Katalog świadczeń przyznawanych w drodze uznania administracyjnego.*
- d) *Ustalanie właściwości organów, w tym: dla osób pozostających pod opieką prawną (całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych) oraz spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami pomocy społecznej.*
- e) *Ustalanie sytuacji dochodowej osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej.*
- f) *Przyznawanie i realizacja wybranych świadczeń pieniężnych.*
- g) *Zagadnienia praktyczne przeprowadzania i dokumentowania rodzinnego wywiadu środowiskowego (odmowa przeprowadzenia wywiadu, aktualizacja wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji na rzecz osób korzystających ze stałych form pomocy, odmowa przeprowadzenia wywiadu a weryfikacja prawa do świadczenia).*
- h) *Prawne aspekty weryfikacji prawa do przyznanych świadczeń (uchylenie lub zmiana decyzji, wznowienie postępowania administracyjnego).*



- i) Procedura orzekania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń (uznanie świadczenia za nienależne, wydanie stosownej decyzji administracyjnej, zobowiązanie do zwrotu, skierowanie do egzekucji).*
- j) Ochrona danych osobowych w świadczeniach pomocy społecznej.*
- k) Informatyzacja jako narzędzie jednostek pomocy społecznej.*

4. Czas trwania: 2 dni robocze.

5. Przewidywany termin realizacji: 30-31 marca 2021r.

6. Miejsce realizacji: szkolenie musi zostać przeprowadzone na terenie miasta Libiąża.



INFORMACJE DODATKOWE

1. 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:

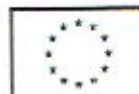
- zupa – 350 ml;
- ciepłe danie główne - mięso lub ryba – 150 g; dodatki ziemniaki lub ryż lub kasza lub frytki) - 150 g; surówki – 100 g;
- woda mineralna – 200 ml (w butelkach);

➤ **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 multimedialnych, 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).

2. 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.

3. 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.



4. Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia jest zaliczenie przez uczestnika co najmniej 80% ogólnej liczby godzin przewidzianej programem szkolenia.
5. 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.
6. 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.
7. 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,
 - 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.
8. Szkolenia zostaną zorganizowane na terenie miasta Libiąża.
9. Liczba uczestników szkolenia może się zmniejszyć jednak nie więcej niż o dwie osoby.

Z-ca DYREKTORA
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Libiążu
Cecylia Ostafin