

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

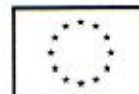
CZEŚĆ I

1. **Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia nt.: *„Profilaktyka wypalenia zawodowego”*.
2. **Liczba uczestników:** 12.
3. **Program** powinien obejmować 8 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:
 - a) *Czym jest wypalenie zawodowe,*
 - b) *Techniki ochrony przed wypaleniem*
 - c) *Skuteczne techniki samomotywacji*
 - d) *Stres – techniki pracy ze stresem*
 - e) *Stres- jak kontrolować emocje*
4. **Czas trwania:** 1dzień roboczy .
5. **Termin realizacji:** 23.09.2020.



CZĘŚĆ II

1. **Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia nt.: „*Sposoby negocjacji i radzenia sobie z psychomanipulacją w pracy socjalnej*”.
2. **Liczba uczestników:** 12.
3. **Program powinien obejmować 8 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:**
 - a) *Psychomanipulacja – definicje, teorie rozwojowe*
 - b) *Rozpoznawanie postaw klienta - agresja, roszczenia, bierność, manipulacja, zaangażowanie osobiste, uwodzenie, wyludzenia, zrzucanie odpowiedzialności,*
 - c) *Modele radzenia sobie z taktykami klientów*
 - d) *Zasady wywierania wpływu społecznego*
 - e) *Zasady postępowania w pracy z klientem agresywnym*
 - f) *Techniki negocjacyjne*
 - g) *Przygotowanie strategii negocjacyjnej*
4. **Czas trwania:** 1 dzień roboczy
5. **Termin realizacji:** 30.09.2020.



CZĘŚĆ III

1. **Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia nt.: „*Postępowanie administracyjne w pomocy społecznej*”.
2. **Liczba uczestników:** 10.
3. **Program powinien obejmować 8 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:**
 - a) *Zasady prowadzenia postępowań.*
 - b) *Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu świadczeń z ustawy o pomocy społecznej*
4. **Czas trwania:** 1 dzień roboczy
5. **Termin realizacji:** 12.10.2020.



CZĘŚĆ IV

1. **Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia nt.: *„Praca z trudnym klientem pomocy społecznej”- metody oddziaływania i techniki przezwyciężania trudności komunikacyjnych*”.

2. **Liczba uczestników:** 12.

3. **Program powinien obejmować 8 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:**

- a) *wybrane typy klientów pomocy społecznej – charakterystyka ich postaw i zachowań.*
- b) *metody pracy z trudnym klientem: podstawowe zasady i techniki dobrej komunikacji, w tym; wzbudzanie zaufania, radzenie sobie ze zdenerwowanym klientem, radzenie sobie z klientem roszczeniowym, odpieranie zastrzeżeń klienta, opanowanie emocji; skuteczne porozumiewanie się z klientem i jego otoczeniem społecznym; motywowanie klienta do własnej aktywności w rozwiązywaniu problemów; uczenie klienta rozwiązywania problemów.*
- c) *techniki wywierania wpływu na ludzi jako narzędzie skutecznej pracy z trudnymi klientami w pomocy społecznej.*
- d) *opracowanie wzorca profesjonalnego pracownika socjalnego (i innego specjalisty) obsługującego tzw. trudnego klienta – część praktyczna*

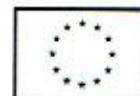
4. **Czas trwania:** 1 dzień roboczy

5. **Termin realizacji:** 19.10.2020.



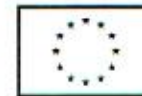
CZĘŚĆ V

1. **Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia nt.: *„Nowoczesne podejście z wykorzystaniem narzędzi dialogu motywującego i podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach”*.
2. **Liczba uczestników:** 12.
3. **Program powinien obejmować 8 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:**
 - a) *Podstawy PSR*
 - b) *Struktura pierwszego spotkania*
 - c) *Strategie pracy z klientem, który chce zmian i nie chcącym żadnych zmian*
 - d) *Praca na zasobach i deficytach*
4. **Czas trwania:** 1 dzień roboczy
5. **Termin realizacji:** 09.11.2020.



CZĘŚĆ VI

1. **Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia nt.: *„Narzędzia i techniki do skutecznego motywowania klienta do podjęcia aktywności”*.
2. **Liczba uczestników:** 12.
3. **Program powinien obejmować 8 godzin dydaktycznych i zawierać następujące moduły:**
 - a) *Diagnoza trudności*
 - b) *Co można zmienić w człowieku?*
 - c) *Style poznawcze*
 - d) *Style społeczne*
 - e) *Motywowanie klienta do działania*
 - f) *Określanie celów i ich realizacja*
4. **Czas trwania:** 1 dzień roboczy
5. **Termin realizacji:** 23.11.2020.



DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

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);

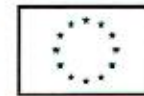
➤ **Serwis kawowy** podawany na początek każdego dnia przed rozpoczęciem szkolenia obejmujący:

- 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 multimediów, 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 odstępów 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 preliminarem.
8. Szkolenia zostaną zorganizowane na terenie miasta Libiąża.
9. Liczba uczestników poszczególnych szkoleń może się zmniejszyć jednak nie więcej niż o dwie osoby w każdym szkoleniu.



Pieczęć Wykonawcy

**Oświadczenie Wykonawcy
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Niniejszym oświadczam, że ubiegając się o zamówienie publiczne tj. przeprowadzenie szkolenia pn.: „.....”
(nazwa części zamówienia dla uczestników) dla uczestników Projektu: *Nowa struktura organizacyjna - nowa jakość pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Libiążu*, spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w ogłoszeniu:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadamy wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
3. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym do wykonania zamówienia
4. dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
5. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....

Data i podpis Wykonawcy

lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy