

**Załącznik nr 1 do SWZ**

**Znak sprawy: DSP.TP.2311.25.2023**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, szacunkowej nieprzekraczającej 750 000 Euro, prowadzonego na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) w trybie podstawowym bez negocjacji pn.: **Kompleksowa organizacja szkolenia pt. „Prawa i obowiązki mieszkańca i pracownika domu pomocy społecznej. Zasady stosowania przymusu bezpośredniego” realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie na potrzeby pracowników domów pomocy społecznej.**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dwóch jednodniowych szkoleń dla 80 uczestników w grupach szkoleniowych po 40 osób każda. Odbiorcami szkolenia będą pracownicy domów pomocy społecznej świadczący bezpośrednią opiekę nad mieszkańcami.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia szkolenia w dni robocze. Pod pojęciem dnia roboczego rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Szkolenie realizowane będzie w dwóch różnych terminach w 2 grupach szkoleniowych każda po maksymalnie 40 osób.
4. Wymiar szkolenia dla każdej z grup wynosi 8 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa = 45 minut).
5. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Wykonawcą w terminie maksymalnie 5 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. W ramach kompleksowej organizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) Przeprowadzi rekrutację uczestników zgodnie z Regulaminem rekrutacji przekazany przez Zamawiającego; spełni obowiązek informacyjny wobec uczestników szkolenia, o którym mowa w art. 13–14 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz przekaże Zamawiającemu listy uczestników w podziale na poszczególne grupy. Lista uczestników zostanie przekazana Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia;
  - 2) Zapewni wyżywienie dla uczestników;
  - 3) Zapewni trenerów i ich wynagrodzenie;
  - 4) Zapewni osobę ds. organizacji szkolenia (w tym do spraw wdrażania niezbędnych procedur dot. COVID-19) i jej wynagrodzenie;
  - 5) Opracuje i powieli materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia, w postaci wydruków oraz w formie prezentacji multimedialnej, opatrzonych logotypami (dotyczy materiałów merytorycznych), tytułem szkolenia, oraz danymi autora materiałów szkoleniowych;
  - 6) Przekaze Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia projekt materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na adres [bozena.salek@rops.lubelskie.pl](mailto:bozena.salek@rops.lubelskie.pl), a po przeprowadzonym szkoleniu kompletu materiałów szkoleniowych wraz z kompletem dokumentacji rozliczającej przeprowadzone szkolenie;
  - 7) Przygotuje dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:
    - a) deklaracje uczestnictwa,
    - b) listy obecności,
    - c) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, posiłku,
    - d) dzienniki zajęć,



- e) przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia ukończenia szkolenia z wyszczególnieniem danych podmiotu realizującego szkolenie, okresu w jakim przeprowadzono szkolenie, a także danych dotyczących liczby godzin w poszczególnych blokach tematycznych uwzględnionych w szkoleniu. Wzory zaświadczeń zostaną uzgodnione z Zamawiającym i przed wręczeniem uczestnikom podpisane przez Zamawiającego
  - f) kserokopię zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - g) ankiety ewaluacyjne.
7. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania wszystkich elementów wchodzących w skład usługi szkoleniowej określonej w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.
8. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia sali szkoleniowej.
9. Dokumentacja opracowywana przez Wykonawcę winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego. Zamawiający w ciągu maksymalnie 5 dni od dnia zawarcia umowy przekaże Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbędnej do opracowania dokumentów związanych z realizacją szkolenia oraz niezbędnych do rozliczenia szkolenia.

## **I. Zakres szkolenia**

1. Program i zakres szkolenia obejmuje w szczególności:
- 1) Prawa mieszkańca i pracownika domu pomocy społecznej – regulacje prawne.
  - 2) Karta praw mieszkańca – analiza, możliwe konsekwencje nieprzestrzegania karty z perspektywy mieszkańca i z perspektywy pracownika.
  - 3) Obowiązki mieszkańca.
  - 4) Odpowiedzialność i obowiązki pracownika domu pomocy społecznej.
  - 5) Efektywne oddziaływania terapeutyczne – standard usług a wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu.
  - 6) Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami oraz agresywnymi zachowaniami mieszkańców.
  - 7) Zastosowanie przymusu bezpośredniego w świetle obowiązujących przepisów.
  - 8) Stosowanie przymusu bezpośredniego wobec dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną.
  - 9) Zagadnienia etyczne dot. przymusu bezpośredniego.
2. Celem szkolenia jest
- 1) podniesienie kompetencji kadry domów pomocy społecznej w zakresie znajomości praw i obowiązków mieszkańca domu,
  - 2) poprawa standardu świadczonych usług,
  - 3) kształtowanie umiejętności utrzymywania pozytywnych relacji z mieszkańcami,
  - 4) zwiększenie świadomości związanej z odpowiedzialnością pracowników,
  - 5) zdobycie nowej oraz poszerzenie posiadanej wiedzy w zakresie zasad stosowania środków przymusu bezpośredniego.
3. Szkolenie ma być prowadzone w formie warsztatów oraz wykładów, w trakcie których Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania przykładów praktycznych.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkolenia materiały szkoleniowe, oznaczone zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Materiały szkoleniowe powinny zawierać minimum:
- 1) omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia;
  - 2) prezentacje multimedialne w wersji papierowej, wykorzystywane podczas szkolenia;
  - 3) inne materiały wykorzystane podczas szkolenia tj. notatnik w formacie A4 (10 kartek) oraz długopis.

## **II. Zakres organizacji szkolenia – catering**



1. Wykonawca w ramach szkolenia zobowiązany będzie do organizacji usług cateringowych polegających na zapewnieniu serwisu kawowego przez cały dzień szkolenia oraz obiadu.
2. Usługa cateringowa realizowana będzie w siedzibie Zamawiającego przy ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w ramach usług cateringowych ma obowiązek zapewnić następujący zakres:

**1) Serwis kawowy – jedna przerwa**

- Kawa z ekspresu (bez ograniczeń)
- Kawa parzona, rozpuszczalna (bez ograniczeń)
- Herbata (pojedyncze koperty herbaty: czarna, owocowa, zielona min. 3 rodzaje/osobę) oraz wernik z wrzątkiem (bez ograniczeń)
- Dodatki: cukier biały porcjowany, cukier brązowy porcjowany, cytryna w plastrach, śmietanka do kawy/mleko w mlecznikach (bez ograniczeń)
- Woda mineralna butelkowana Cisowianka niegazowana 500 ml (min. 1 szt./os.)
- Woda mineralna butelkowana Cisowianka gazowana 500 ml (min. 1 szt./os.)
- Soki owocowe 100% (min. 3 rodzaje: pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka – 300 ml/os.)
- Ciasteczka kruche deserowe mix (min. 4 rodzaje - 8 szt./os.)
- Paluszki solone

**2) Obiad**

- Zupa krem (min. 350 ml/os.)
  - Drugie danie (w dwóch wariantach: tradycyjne i wegetariańskie):
    - porcja mięsa (min. 140 g/os.)
    - ziemniaki/kasza/ryż (min. 200 g/os.)
    - dwa rodzaje surówek lub warzywa na parze (min. 200g/os.)
    - danie wegetariańskie (min. 250g/os.)
4. Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło. Obiad może być dostarczony jako wyczerpane lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.
  5. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników danego szkolenia i zapewnić obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne wydanie posiłków. Wykonawca zapewni możliwość zamówienia posiłków wegetariańskich lub innych ze względu na szczególne wymagania żywieniowe. Zgłoszenia specjalnego typu wymagań żywieniowych powinny być uwzględnione przy dokumentach rejestracyjnych.
  6. W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:
    - a) świadczenia usługi cateringowej na zastawie ceramicznej, porcelanowej lub szklanej, z użyciem sztućców (nie dopuszcza się możliwości używania jednorazowych, plastikowych sztućców), serwetek papierowych, obrusów materiałowych, talerzyków na ciastka, szklanek do zimnych napoi,
    - b) zapewnienia ilości filiżanek na kawę/herbatę, szklanek, sztućców oraz talerzy w ilości co najmniej o 30% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany catering,
    - c) zapewnienia obsługi cateringu (minimum jedna osoba),
    - d) zaserwowania serwisu kawowego, poczęstunku oraz obiadu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego,
    - e) zebrania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej 30 min. po zakończeniu serwisu, zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego,
    - f) transportu w obie strony wyposażenia, produktów i osób wykorzystywanych przez Wykonawcę w trakcie świadczenia usługi,
    - g) zapewnienia eleganckiej dekoracji stołów i estetycznego podania posiłków,
    - h) usunięcia i wywozu nieczystości i odpadów pokonsumpcyjnych na swój koszt.



7. Wykonawca gwarantuje, że wszystkie osoby przygotowujące posiłki posiadają aktualne badania lekarskie, w tym aktualną książeczkę sanitarno-epidemiologiczną oraz przeszkolone z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Wykonawca zobowiązany jest:
  - a) świadczyć usługi cateringowe, wyłącznie przy użyciu produktów, spełniających normy jakości stosowane dla produktów spożywczych,
  - b) w celu zachowania reżimu sanitarnego w obecnej sytuacji epidemiologicznej zapewnić w miejscu realizacji usługi obecność osobę do bieżącej obsługi, dezynfekcji, sprzątnięcia i zachowania miejsca organizacji serwisu kawowego w czystości,
  - c) wykonywać swoje zadania w sposób staranny, skuteczny i terminowy.
  - d) utrzymywać stały kontakt z Zamawiającym oraz terminowo dostarczać wszystkie wymagane dokumenty i informacje, a także na bieżąco informować o wszystkich zaistniałych czynnikach mających wpływ na realizację zamówienia,
  - e) przestrzegać obowiązków wynikających z realizacji umowy, przepisów prawnych, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów, w tym również przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z zm.).