

**Załącznik nr 1 do SWZ****Znak sprawy: DSP.TP.2311.15.2024****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. 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) w trybie podstawowym bez negocjacji pn.: **Przygotowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pt. "Szkolenie asystentów/trenerów pracy"**.

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla dwóch grup szkoleniowych:

- I grupa dla min. 25 osób – max. 30 osób - miejsce szkolenia Lublin,
- II grupa dla min. 20 osób – max. 25 osób - miejsce szkolenia Zamość.

Szkolenie skierowane jest dla mieszkańców woj. lubelskiego posiadających min. średnie wykształcenie chcących świadczyć usługi asystenta/trenera pracy (w szczególności pracowników Warsztatów Terapii Zajęciowej, Zakładów Aktywności Zawodowych).

Asystent pracy jest to osoba, której zadaniem jest w szczególności pomoc w wykonywaniu czynności, których wykonanie jest w szczególności utrudnione lub niemożliwe ze względu na charakter pracy.

Trener pracy jest to osoba, która w szczególności przygotowuje osobę z niepełnosprawnościami do uzyskania i utrzymania zatrudnienia, nauczanie wykonywania czynności z wiązanych z konkretną pracą, niezbędne wsparcie w wykonywaniu pracy, utrzymanie kontaktów z pracodawcą.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku, w wymiarze 30 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa = 60 minut).

Wykonawca wykona wszystkie elementy wchodzące w skład usługi szkoleniowej.

<b>„Szkolenie asystenta/trenera pracy”</b>	
<b>Termin i miejsce realizacji zamówienia</b>	Szkolenie powinno zostać zrealizowane w terminie: 90 dni od dnia zawarcia umowy, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale godzin od 7.30 do 15.30. Ostateczny harmonogram i termin realizacji szkolenia zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy. Miejsce szkolenia: Miasto Lublin, Miasto Zamość.
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pełnienia funkcji asystenta/trenera pracy.
<b>Zakres szkolenia</b>	Program szkolenia powonieniem zawierać następujące zagadnienia: 1. Zatrudnienie wspomagane i jego ideologia. 2. Rola asystenta/trenera pracy, jego zadań, kompetencji, kodeks etyczny. 3. Specyfika pracy z osobami różnymi niepełnosprawnościami. 4. Wsparcie w planowaniu kariery osób z niepełnosprawnościami. Tworzenie profilu zawodowego. 5. Marketing zatrudnienia wspomaganego oraz metod poszukiwania miejsca pracy dla osób z niepełnosprawnościami.

	<p>6. Uwarunkowania instytucji rynku pracy, rozważań prawno- instytucjonalnych w obszarze aktywności zawodowej osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>7. Wspieranie w poszukiwaniu pracy.</p> <p>8. Wspieranie w miejscu pracy.</p> <p>9. Jak zarządzać i motywować zespół w którym zatrudnione są os. z niepełnosprawnościami.</p>
<p><b>Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia.</b></p>	<p>Zajęcia szkoleniowe odbywać się mogą w formie wykładów i prezentacji, dyskusji, studiów przypadku, zadań praktycznych.</p> <p>Wykłady - mają stanowić jedynie wprowadzenie do zagadnień teoretycznych i wstęp do poszczególnych zajęć warsztatowych.</p> <p>Szkolenie powinno obejmować również rozwój umiejętności miękkich asystenta/trenera pracy, które są niezbędne do efektywnego wykonywania obowiązków. W szczególności są to np. umiejętności nawiązywania i utrzymania kontaktu, umiejętności komunikacyjne, rozwiązywania konfliktów, asertywność itp.</p>
<p><b>Materiały szkoleniowe</b></p>	<p>Autorskie materiały szkoleniowe przygotowane, powielone i przekazane uczestnikom szkolenia - (ewentualnie przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy).</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, trwale ologowane (logowanie dotyczy materiałów merytorycznych) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia;</li> <li>✓ prezentacje multimedialne w wersji papierowej, wykorzystywane podczas szkolenia;</li> <li>✓ inne materiały wykorzystane podczas szkolenia tj. notatnik w formacie A4 (10 kartek), teczka, długopis – bez logotypów.</li> </ul>
<p><b>Obowiązki Zamawiającego</b></p>	<p>Przekazanie Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonych logotypami, tytułem szkolenia.</p> <p>Przeprowadzenie rekrutacji uczestników zgodnie z regulaminem rekrutacji.</p> <p>Przekazanie Wykonawcy listy uczestników szkolenia nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.</p>
<p><b>Obowiązki Wykonawcy</b></p>	<p>W ramach usługi szkoleniowej Wykonawca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewni wyżywienie dla uczestników;</li> <li>2. Zapewni trenera i jego wynagrodzenie;</li> <li>3. Zapewni osobę ds. organizacji szkolenia i jej wynagrodzenie;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Prześle Zamawiającemu na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia projekt materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na adres <a href="mailto:tomasz.drobek@rops.lubelskie.pl">tomasz.drobek@rops.lubelskie.pl</a>, a po przeprowadzonym szkoleniu kompletu materiałów szkoleniowych wraz z kompletem dokumentacji rozliczającej przeprowadzone szkolenie;</li> <li>6. Przygotuje dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) deklaracje uczestnictwa,</li> <li>b) listy obecności,</li> <li>c) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków,</li> </ol> </li> </ol>



	<p>d) dzienniki zajęć,</p> <p>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,</p> <p>f) kserokopię zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</p> <p>g) ankiety ewaluacyjnej dotyczącej oceny szkolenia.</p> <p>Dokumentacja winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.</p> <p>7. Wykonawca zapewni trenera, który posiada następujące kwalifikacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe II stopnia na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna, psychologia, polityka społeczna lub pokrewne,</li> <li>- przeprowadził w okresie 3 lat co najmniej 4 szkolenia/warsztaty tematycznie zróżnicowane w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami,</li> <li>- posiada ukończone szkolenia/ studia podyplomowe w zakresie doradztwa zawodowego,</li> <li>- posiada 4 letnie doświadczenie pracy jako doradca zawodowy.</li> </ul> <p>8. Wykonawca wyznaczy osobę ds. organizacji, która w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialna będzie za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia,</li> <li>✓ realizację zgodnie z harmonogramem,</li> <li>✓ pozyskanie i rzetelne przygotowanie dokumentacji szkoleniowej.</li> </ul>
<b>ORGANIZACJA SZKOLENIA</b>	
<b>Sala szkoleniowa</b>	<p>Sala szkoleniowa zostanie zapewniona przez Zamawiającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I grupa szkoleniowa - sala konferencyjna ROPS w Lublinie ul. Diamentowa 2,</li> <li>- II grupy szkoleniowa przy ul. Zagłoby 8 Zamość.</li> </ul>
<b>Wyżywienie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca podczas każdego szkolenia musi zapewnić 1 ciepły posiłek (obiad) oraz 1 serwis kawowy dla każdego uczestnika.</li> <li>2. Zamawiający dopuszcza aby obiad był podawany w sali wykładowej w opakowaniach termoizolacyjnych z kompletem sztućców i serwetek. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników danego szkolenia i zapewni 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 powinno być uwzględnione przy dokumentach rejestracyjnych.</li> </ol>



<p><b>Obiad</b></p>	<p>Obiad składający się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>zupa:</b> 350 ml/os., np. rosół, zupa wielowarzywna, zupa krem z dyni/warzyw białych/brokuła lub inna;</li> <li>• <b>drugie danie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza - 200 g/os.;</li> <li>- sztuka mięsa - 120 g/os. bez sosu, z sosem – 150 g/os. lub kotlet schabowy - 120 g/os. lub ryba - 120 g/os. lub drób – 120 g/os.;</li> <li>- surówka - warzywa gotowane 200 g/os. lub zestaw surówek z warzyw sezonowych 200 g/os.</li> </ul> </li> <li>• <b>deser:</b> np. szarlotka, sernik, ciasto z kremem, lody, bita śmietana z owocami.</li> <li>• soki – 250 ml/os.;</li> <li>• woda mineralna gazowana – 250 ml/os.;</li> <li>• woda mineralna niegazowana – 250 ml/os.;</li> </ul> <p>Gramatury podane po obróbce termicznej. Wszystkie składniki obiadu podawanego pierwszego dnia szkolenia powinny być różne od składników obiadu podawanego w kolejnych dniach szkolenia.</p> <p>Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu. Obiad podany przy stole miejsce siedzące, jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.</p>
<p><b>Przerwa kawowa</b></p>	<p>Przerwa kawowa składające się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>serwisu napojów gorących i zimnych.</b> W ramach serwisu wykonawca zapewni nieprzerwanie świeżo parzoną gorącą kawę z ekspresu - 500 ml/osoba), herbatę (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach np. owocowa, zielona, czarna – 6 szt./osoba, gorącą wodę w termosach, mleko w kartonikach - 100 ml/osoba), wodę mineralną gazowaną – 250 ml/osoba i niegazowaną - 250 ml/osoba, soki owocowe - 100%: pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka – 250 ml/osoba, cukier - 8 saszetek po dwa gramy na osobę, ciastka kruche mix - min. 3 rodzaje– 100 g/osoba.</li> </ul> <p>Podane ilości dotyczą jednego serwisu kawowego. Czas trwania przerwy kawowej i obiadowej nie wlicza się do liczby godzin szkoleniowych. Koszty posiłków, dowozu cateringu, sprzętu obsługi kelnerskiej ponosi Wykonawca.</p>