



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



CZEŚĆ III - Opis przedmiotu zamówienia

Usługi społeczne w ramach projektu pn.: „Usługi szkoleniowe i doradcze w projekcie Nowy MGOPS w Pleszewie - wdrożenie usprawnień organizacyjnych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój

1. Zamawiający

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie – jednostka organizacyjna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Rynek 1, 63 - 300 Pleszew.

2. Dane teled adresowe dotyczące zamówienia:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie – jednostka organizacyjna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew

e-mail: mgops.pleszew@post.pl , tel: 62 580 12 05

2. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe oraz usługi indywidualnego wsparcia w ramach projektu: „Nowy MGOPS w Pleszewie - wdrożenie usprawnień organizacyjnych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój. Działanie 2.5. Skuteczna pomoc społeczna.

3. Terminy wykonania zamówienia i informacje o zamówieniu: usługi szkoleniowe oraz usługi indywidualnego wsparcia **w tym:**

- a) zadania 1,2,3,4,5,6,7,8 – okres realizacji od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego do 28.02.2021 r.
- b) zadanie 9,10 - okres realizacji od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego do 31.03.2021 r.
- d) zadanie 11,12, 13 – okres realizacji od 1.01.2021 r. do 31.03.2021 r.

4. Zamówienie obejmuje

- a) Zadanie nr 1. Nowy model funkcjonowania MGOPS. Szkolenie (37 osób w podziale na 4 grupy szkoleniowe x 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy, po 2 dni szkoleniowe dla każdej grupy, łącznie 64 godziny). Tematyka szkolenia: zmiany organizacyjno – prawne struktury MGOPS w Pleszewie realizowane w ramach projektu „Nowy MGOPS w Pleszewie - wdrożenie usprawnień organizacyjnych” oraz omówienie szerokiego kontekstu zmian prawnych i organizacyjnych w pomocy społecznej w kontekście oddziałania pracy socjalnej od pracy organizacyjnej, ustawy o Centrach Usług Społecznych i innych zmian strukturalnych i prawnych na poziomie administracji szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego. Zamawiający udostępni dokumentację wewnętrzną (statut i regulaminy) w celu umożliwienia Wykonawcy przygotowania programu szkolenia.
- b) Zadanie nr 2. Stres i wypalenia zawodowe pracowników pomocy społecznej. Szkolenie. (37 osób w podziale na 4 grupy szkoleniowe x 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy, po 2 dni szkoleniowe dla każdej grupy, łącznie 64 godziny). Tematyka szkolenia: Definicja stresu, wypalenie zawodowe, techniki radzenia sobie ze stresem, techniki aktywizujące.
- c) Zadanie nr 3. Mediacje i negocjacje w pomocy społecznej. Szkolenie. (37 osób w podziale na 3 grupy szkoleniowe x 24 h zajęć. 3 dni szkoleniowe po 8 h dydaktycznych). Tematyka szkolenia: Techniki indywidualizacji pracy z klientem pomocy społecznej, techniki mediacji, techniki negocjacji, wsparcie coachingowe klienta, ćwiczenia praktyczne, studia przypadków.
- d) Zadanie nr 4. Postępowanie z agresywnym klientem – podstawowy kurs samoobrony dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny. Szkolenie. (14osób x 3 grupy szkoleniowe x 24 h zajęć. 3 dni szkoleniowe po 8 h dydaktycznych). Tematyka szkolenia: Definicja agresji, przyczyny i podłoże agresji, techniki łagodzenia stresu, ćwiczenia z zakresu technik samoobrony.
- e) Zadanie nr 5 Dialog motywujący jako metoda kontaktu i pracy z klientem pomocy społecznej (14 osób x 2 grupy szkoleniowe x 48 h zajęć, 6 dni x 8 godzin zajęć dla każdej grupy szkoleniowej).
- f) Zadanie nr 6. Kontrakt socjalny i inne dok. na zasadzie kontraktu socjalnego. Szkolenie. (14 osób x 1 grupa szkoleniowa x 8 godzin dydaktycznych. 1 dzień szkoleniowy po 8 h). Tematyka szkolenia: zasady sporządzania kontraktu socjalnego, technika tworzenia dokumentu, studia przypadków, analiza realizacji kontraktu socjalnego.
- g) Zadanie nr 7. Wywiad środowiskowy. Szkolenie. (14 osób, 2 grupy szkoleniowe, 8 godzin zajęć. 1 dzień szkoleniowy po 8 h dydaktycznych). Tematyka szkolenia: cel i zasady realizacji wywiadu



środowiskowego, wywiad środowiskowy jako narzędzie pracy w pomocy społecznej, przygotowanie do realizacji czynności w zakresie wywiadu środowiskowego, zasady sporządzania wywiadu środowiskowego, technika tworzenia dokumentu, studia przypadków.

- h) Zadanie nr 8. Standardy pracy z rodziną / osobami starszymi / osobami z niepełnosprawnościami w pomocy społecznej. Szkolenie. (16 osób, 1 grupa szkoleniowa, 16 godzin zajęć. 2 dni szkoleniowe po 8 h dydaktycznych). Tematyka szkolenia: Rodzina jako organizm, dysfunkcje w rodzinie – przyczyny, objawy i skutki. Praca z rodziną. Wspieranie kompetencji rodzicielskich w rodzinie. Rola i zadania Asystentów rodziny. Współpraca pracownika socjalnego i asystenta rodziny. Techniki indywidualizacji pracy z osobą starszą i osobą z niepełnosprawnościami, narzędzia wsparcia, usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, aktywizacja zdrowotna i społeczna seniorów, ćwiczenia praktyczne, studia przypadków.
- i) Zadanie 9. Superwizja pracy socjalnej. Indywidualne wsparcie pracowników socjalnych. Usługa indywidualna. 14 osób po 36 h dla każdej osoby. Indywidualna usługa doradcza. Łącznie **504 godziny zegarowe**.
- j) Zadanie 10. Superwizja pracy socjalnej. Wsparcie grupowe. Szkolenie. **48 godzin zegarowych**. 12 spotkań po 4 godziny zegarowe.
- k) Zadanie 11. Wizyta szkoleniowa - studyjna. 2 dniowa. Edycja 1 Zorganizowana dla 12 pracowników (łącznie liczba godzin szkolenia 16 godz.).
- l) Zadanie 12. Wizyta szkoleniowa - studyjna. 2 dniowa. Edycja 2 Zorganizowana dla 12 pracowników (łącznie liczba godzin szkolenia 16 godz.).
- m) Zadanie 13. Wizyta szkoleniowa - studyjna. 2 dniowa. Edycja 2 Zorganizowana dla 13 pracowników (łącznie liczba godzin szkolenia 16 godz.).

5. Warunki realizacji:

- 1) **Uwagi ogólne:**
 - a) Pojęcie godzina dydaktyczna oznacza jednostkę czasu równą **45 minut**.
 - b) Pojęcie godzina zegarowa oznacza jednostkę czasu równą **60 minut**.
 - c) Wszystkie zadania mają być realizowane na terenie Pleszewa, za wyjątkiem realizacji zadania 11,12,13 – Wizyty studyjnej.
 - d) Wszystkie materiały szkoleniowe, karty doradztwa, konspekty zajęć, miesięczne karty czasu pracy doradców, listy poświadczające obecność i korzystanie ze świadczeń, dzienniki zajęć, pozostała dokumentacja rozliczeniowa każdego z zadań zostanie oznakowana przez Wykonawcę zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja Rozwój.
- 2) **Czynności organizacyjne wymagane dla zadań o charakterze szkoleniowym (zadania 1 - 8,10):**
 - a) **Wykonawca zapewnia salę szkoleniową** wyposażoną w rzutnik, ekran, flipchart i papier do flipcharta,
 - b) Wykonawca zapewnia obiad z napojem dla uczestników szkoleń dla zadań realizowanych w wymiarze **co najmniej 6 h dydaktycznych dziennie**.
 - c) Wykonawca zapewnia serwis kawowy dla uczestników szkoleń, dla zajęć trwających **co najmniej 4 h dydaktyczne dziennie**.
 - d) Wykonawca zapewnia trenerów z kompetencjami do prowadzenia zajęć właściwych dla danej tematyki zajęć;
 - e) Wykonawca wystawia uczestnikom szkolenia zaświadczenia/certyfikaty o ukończeniu szkolenia zawierających informację o jego temacie oraz wymiarze godzin;
 - f) Wykonawca przeprowadza ewaluację szkolenia – dokonuje oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Zamawiającego;
 - g) Wykonawca oznakuje pomieszczenia, w których będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja Rozwój.
 - h) Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia, a Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału w szkoleniach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia. Koszty z tego tytułu Wykonawca musi uwzględnić w cenie złożonej oferty (maksymalnie dla dwóch osób).
 - i) Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne nagrane oraz materiały biurowe (teczka, notatnik, długopis).
 - j) Wykonawca w terminie 30 dni od zakończenia każdego z zadań przygotowuje i przedłoży Zamawiającemu dokumentację realizacji danego zadania obejmującą raport z realizacji zadania, listy obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, listy potwierdzające odbiór certyfikatów i kopie



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



certyfikatów, listy potwierdzające korzystanie ze świadczeń właściwych dla danej jednostki szkoleniowej oraz dziennik zajęć.

3) **Czynności organizacyjne wymagane dla zadania 9:**

- a) Salę szkoleniową zapewnia Zamawiający,
- b) Wykonawca zapewnia doradców / terapeutów z kompetencjami do prowadzenia usług w zależności od typu / rodzaju usługi;
- c) Wykonawca wystawia uczestnikom szkolenia zaświadczenia/ certyfikaty o ukończeniu usługi doradczej informację o jego temacie oraz wymiarze godzin;
- d) Wykonawca przeprowadza ewaluację usługi – dokonuje jej oceny za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Zamawiającego;
- e) Wykonawca oznakowuje pomieszczenia, w których będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój;
- f) Wykonawca w terminie 30 dni od zakończenia realizacji usługi przygotowuje i przedłoży Zamawiającemu dokumentację realizacji usługi obejmującą raport z realizacji usługi, listy obecności, indywidualne karty usług doradczych oraz miesięczne karty czasu doradcy / terapeuty, kserokopie certyfikatów, listy potwierdzające odbiór certyfikatów.
- g) Miesięczne zapotrzebowanie na usługę będzie przekazywane wykonawcy w terminie do 15 dnia kalendarzowego miesiąca poprzedzającego świadczenie usług pocztą elektroniczną na adres wskazany w umowie. Zapotrzebowanie będzie zawierało łączną liczbę godzin świadczenia usługi w następnym miesiącu kalendarzowym z podaniem liczby godzin do wykonania. Zamawiający zastrzega, że możliwe jest, że w danym miesiącu usługa nie będzie wykonywana.
- h) Na podstawie miesięcznego zapotrzebowania Wykonawca sporządzi i prześle w terminie do ostatniego dnia kalendarzowego miesiąca poprzedzającego świadczenie usług szczegółowy harmonogram miesięczny realizacji usługi zawierający wykaz dat i godzin świadczenia usługi.
- i) Rozliczenie świadczeń odbywać się będzie 1 raz w miesiącu na podstawie miesięcznej faktury za świadczenie usług.
- j) O ile w wypadku pierwszego miesiąca realizacji zadania nie jest możliwe dotrzymanie terminów wskazanych w pkt g) i h) Zamawiający uzgodni z Wykonawcą liczbę godzin do wykonania w pierwszym miesiącu realizacji zadania.
- k) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji usług w formie stacjonarnej na miejscu lub zdalnej z wykorzystaniem technik elektronicznej komunikacji tj Skype lub podobny komunikator internetowy, telefon.
- l) W przypadku realizacji usługi zdalnie Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić poprzez e-mail z osobą, której udzielane będzie wsparcie zakres (tematykę wsparcia).
- m) W przypadku realizacji usługi zdalnie Osoba której udzielone będzie wsparcie każdorazowo niezwłocznie po udzielonym wsparciu potwierdza mailowo datę udzielonego wsparcia oraz godziny, w których było ono realizowane z podaniem łącznego czasu realizacji usługi. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do dokumentacji wydruk e-mail w odniesieniu do wszystkich udzielonych konsultacji on-line.
- n) W przypadku realizacji usługi zdalnie Wykonawca zapewnia poprzez środek komunikacji elektronicznej nagranie obrazu i dźwięku trenera / terapeuty z wyłączeniem nagrania dźwięku i obrazu osoby której udzielane jest wsparcie. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do dokumentacji komplet nagrań na nośniku elektronicznym (dysk zewnętrzny / płyta CD / pen-drive).

4) **Czynności organizacyjne wymagane dla zadania 11,12,13**

1. Wykonawca każdorazowo zorganizuje wizytę studyjną w wybranej przez siebie gminie miejskiej (Zamawiający dopuszcza wizytę w tej samej gminie w każdym z zadań 11,12,13) o liczbie mieszkańców w przedziale 3.000 – 50.000 w której zlokalizowany jest Ośrodek Pomocy Społecznej, który zrealizował tj. zakończył projekt dotyczący reorganizacji ośrodka pomocy społecznej finansowany ze środków programu POWER Działanie 2.5.zlokalizowanej w odległości do 300 km od siedziby Zamawiającego. Wykonawca zapewni zakwaterowanie i wyżywienie podczas wizyty studyjnej.
2. Wykonawca przedstawi w przygotowanym **samodzielnie** załączniku do formularza ofertowego kalkulację kosztów wyjazdu szkoleniowego obejmującą koszty stałe (koszt trenera, koszt wynajmu pomieszczeń, koszt transportu, koszt obsługi organizacyjnej wyjazdu) oraz koszty zmienne (koszty noclegów i wyżywienia). W przypadku osób nieobecnych na wyjeździe szkoleniowym Zamawiający zapłaci Wykonawcy za każdą osobę nieobecną sumę kosztów stałych.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



3. Wykonawca zapewni zakwaterowanie z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach/szkoleniach/warsztatach. Pokoje 2-3 osobowe z łazienką. Temperatura w pomieszczeniach noclegowych – min. 20 stopni Celsjusza.
4. Wykonawca zapewni wyżywienie obejmujące: obiad i kolację w pierwszym dniu pobytu, śniadanie, obiad w drugim dniu pobytu.
5. Wykonawca zapewni serwis kawowy z poczęstunkiem (kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna, drobne słone i słodkie przekąski) podczas szkoleń w dni, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne.
6. Wykonawca zapewni przewóz uczestników (autokar lub bus, klimatyzowany) na trasie Pleszew – miejsce pobytu – Pleszew.
7. Wykonawca zapewni ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (polisa NNW) dla uczestników wyjazdu i opiekunów obejmujące pobyt na miejscu i przejazd tam i z powrotem.
8. Wykonawca zapewni opiekuna, który będzie dostępny przez cały okres trwania wyjazdu.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia, a Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia cateringu i udziału w szkoleniach osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia. Koszty z tego tytułu Wykonawca musi uwzględnić w cenie złożonej oferty (maksymalnie dla dwóch osób).