



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia

Kompleksowa organizacja dwudniowego szkolenia wyjazdowego pn.

„Dialog motywujący” dla kadry Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi na terenie województwa łódzkiego.

Zamówienie realizowane w ramach realizacji projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego”, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 -2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie 4.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.

Termin i miejsce realizacji:

Termin realizacji: w ciągu czterech miesięcy od dnia podpisania umowy.

Miejsce realizacji: usługa będzie realizowana na terenie województwa łódzkiego, w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

Liczba uczestników szkolenia:

Dwudniowe szkolenie przewidziane będzie dla max. 20 pracowników RCPS w Łodzi.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) Usługa hotelarska.
- 2) Wynajem sali szkoleniowej.
- 3) Usługa restauracyjna.
- 4) Przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowych programów merytoryczno-organizacyjnych dwudniowego szkolenia wraz z zapewnieniem i przeprowadzeniem szkoleń przez trenera.
- 5) Transport.
- 6) Ubezpieczenie.



Szczegółowe informacje

1. Usługa hotelarska:

Nocleg w miejscu noclegowym o standardzie hotelu minimum trzy gwiazdki (3*) zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r., poz. 2166). Zamawiający wymaga zapewnienia pokoi 1-2-osobowych z łazienkami (każdy pokój musi być wyposażony w: pojedyncze łóżko/łóżka, pełen węzeł sanitarny, ręczniki kąpielowe, TV). Miejsce noclegu (hotel) ma posiadać zaplecze gastronomiczne. Hotel musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników korzystających z hotelu/ośrodka szkoleniowego zostanie przekazana Wykonawcy, w terminie **3 dni roboczych** przed ustalonym terminem szkolenia.

2. Wynajem sali szkoleniowej:

- 1) Sala szkoleniowa powinna znajdować się na terenie hotelu/ośrodka szkoleniowego i być przeznaczona dla max. 20 osób- dostępna pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
- 2) Sala szkoleniowa powinna stanowić odrębne, zamknięte pomieszczenie zapewniające odpowiedni komfort pracy.
- 3) Ustawienie stołów i krzeseł w sali szkoleniowej powinno być w kształcie litery „U”.
- 4) Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w sprzęt i niezbędne materiały: rzutnik multimedialny, laptop, dostęp do Internetu, kserokopiarkę, ryzę papieru, flipchart z papierem i kolorowymi mazakami, bezprzewodowy mikrofon oraz system nagłaśniający.
- 5) Sala szkoleniowa powinna być przystosowana do przeprowadzenia szkolenia dla max. 20 osób i zapewnić komfort poruszania się.
- 6) Sala szkoleniowa powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadać wydajny system grzewczy, sprawny system wentylacyjny, klimatyzacyjny, oświetlenie oraz dostęp do światła dziennego.
- 7) Akustyka sali powinna umożliwiać swobodną dyskusję.



- 8) Wykonawca zapewni obsługę techniczną tj. co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej (w trakcie trwania dwudniowego szkolenia) dostępną na 30 minut przed rozpoczęciem każdego szkolenia oraz w trakcie jego trwania.
- 9) W pobliżu sali szkoleniowej powinna znajdować się łazienka dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. (z późniejszymi zmianami) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Sala szkoleniowa musi zapewniać dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. (z późniejszymi zmianami) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W przypadku, gdy Wykonawca ze względów technicznych lub prawnych nie będzie w stanie zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia takim osobom dostępu alternatywnego w rozumieniu art. 7 ww. ustawy.

3. Usługa restauracyjna

Usługa restauracyjna będzie świadczona na terenie hotelu/ ośrodka szkoleniowego, w którym będzie zakwaterowanie i w którym będą odbywać się szkolenia, w odrębnym pomieszczeniu niż sale szkoleniowe, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników 2-dniowego szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym dla niego obszarem.

Usługa restauracyjna będzie obejmować:

3.1 .Serwis kawowy w systemie ciągłym :

- w pierwszym dniu szkolenia od godziny 09.15 do godziny 17.15,
- w drugim dniu szkolenia od godziny 09:15 do godziny 16:00.

2) Serwis kawowy powinien zostać usytuowany w bezpośredniej bliskości sali szkoleniowej w miejscu łatwo dostępnym dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

3) Serwis kawowy powinien być zaopatrzony w serwetki oraz niezbędne elementy zastawy (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztucce) bez oznak zużycia lub uszczerbków, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników szkolenia – dla 20 osób (wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej – wykonanej z plastiku lub papieru).

4) W ramach serwisu kawowego uczestnikom zostaną zapewnione:



- a) nieograniczony dostęp do wrzątku z wernika,
 - b) herbata: czarna, zielona, owocowa w torebkach z zawieszka,
 - c) kawa rozpuszczalna, mielona, a także kawa naturalna serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
 - d) nieograniczony dostęp do wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, soków, cytryny, śmietanki/mleka do kawy, cukru,
 - e) świeże owoce (np. mandarynki, winogrona, jabłka) – 200 g/os.
 - f) co najmniej 2 rodzaje świeżych ciast (np. sernik/ jabłecznik/ ciasto czekoladowe/ ciasto marchewkowe/ brownie) serwowane w papilotkach (po co najmniej 150 g/os. każdego z dwóch rodzajów świeżych ciast),
 - g) mieszanka ciastek podanych na półmiskach/paterach – po 3 szt./os.
- Ostateczna liczba osób korzystających z serwisu kawowego zostanie podana Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed 2-dniowym szkoleniem.

3.2. Śniadanie

Śniadanie w drugim dniu szkolenia dla uczestników Wykonawca zapewnia w ramach doby hotelowej.

3.3. Obiad

- 1) Obiad zostanie zapewniony w godzinach 14:00 – 15:00 w pierwszym dniu szkolenia, w godzinach: 13.00 – 14.00 w drugim dniu szkolenia.
- 2) Miejsce serwowania obiadu powinno być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- 3) Obiad powinien być serwowany dla wszystkich stacjonarnych uczestników szkoleń jednocześnie.
- 4) W przestrzeni restauracyjnej na czas obiadu powinny zostać zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich stacjonarnych uczestników szkoleń.
- 5) Obiad powinien składać się z dwóch dań, deseru oraz napojów.
- 6) Obiad powinien być serwowany w formie bufetu szwedzkiego, podawany przez obsługę, wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej – wykonanej z plastiku lub papieru,
- 7) Obiad powinien składać się na przykład z następujących dań (lub innych zapewnionych w co najmniej jednakowym standardzie):
 - a) I danie: zupa tradycyjna – porcja 300 ml/os. +/- 25 ml,



- b) II danie – danie drobiowe, wieprzowe, lub rybne (porcja mięsa lub ryby min. 150 g +/- 10g) + opiekane ziemniaki, frytki lub ryż + 3 rodzaje surówek. Łączna waga dania II na jedną osobę min. 400 g +/- 40 g,
 - c) deser: np. mus owocowy, pudding co najmniej 150 g/os;
 - d) kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata: czarna, owocowa, zielona w torebkach z zawieszka – do wyboru, bez ograniczeń,
 - e) mleko do kawy, cukier, cytryna,
 - f) woda mineralna gazowana i niegazowana, podawana w butelkach (łącznie: 200 ml/os),
 - g) 2 rodzaje soków owocowych 100% - podawane w dzbankach (łącznie: 200 ml/os).
 - h) Wykonawca powinien przygotować też posiłek wegetariański, jeśli Zamawiający zgłosi taką potrzebę Wykonawcy.
- Zamawiający nie dopuszcza podawania takiego samego zestawu dań obiadowych podczas pierwszego i drugiego dnia 2-dniowego szkolenia.

3.4. Kolacja

- 1) Kolacja zostanie zapewniona w pierwszym dniu szkolenia ,w godzinach 18:00 – 19:00.
- 2) Miejsce serwowania kolacji powinno być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- 3) Kolacja powinna być serwowana dla wszystkich stacjonarnych uczestników szkoleń jednocześnie.
- 4) W przestrzeni restauracyjnej na czas kolacji powinny zostać zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich stacjonarnych uczestników szkolenia.
- 5) Kolacja z napojami w pierwszym dniu szkolenia , w tym w przeliczeniu na jedną osobę składać się będzie z następującego zestawu:
 - a) danie główne w formie gorącego posiłku (np. lasagna) co najmniej 270 g, w tym zamiennie porcje wegetariańskie;
 - b) przystawki różne, co najmniej 5 rodzajów (w tym 2 wegetariańskie) co najmniej 100 g każda;
 - c) pieczywo różne rodzaje co najmniej 100 g;
 - d) masło co najmniej 30 g;



- e) wędliny różne rodzaje co najmniej 80 g;
- f) sery różne rodzaje co najmniej 50 g;
- g) świeże warzywa i owoce różne rodzaje co najmniej 150 g;
- h) 2 rodzaje soków owocowych, woda mineralna, kawa mielona i rozpuszczalna, herbata, cukier, mleko do kawy, cytryna - bez ograniczeń.

Ostateczna liczba osób korzystających z kolacji zostanie podana Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem.

W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:

- świadczenia usługi restauracyjnej, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych m.in. Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z zasadami w tym zakresie obowiązującymi;
- estetycznego podawania posiłków;
- zapewnienia odpowiednio przygotowanego miejsca, w którym będzie świadczona usługa restauracyjna, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji (np. czyste i wyprasowane obrusy, czyste pomieszczenie do spożywania posiłków itp.);
- serwisu używany podczas śniadania, obiadu i kolacji powinien być zaopatrzony w serwetki oraz niezbędne elementy ceramicznej/szklanej zastawy (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztucce) bez oznak zużycia lub uszczerbków w ilości dostosowanej do liczby uczestników szkolenia (wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej- wykonanej z plastiku/papieru/włókien drzewnych);
- Wykonawca zobowiązany jest do zebrania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej do 30 min. każdego dnia po śniadaniu, obiedzie i kolacji. Usunięcia i utylizacji odpadków oraz śmieci wytworzonych w trakcie spożywania posiłków oraz ich wywozu z miejsca dwudniowego szkolenia na własny koszt i zgodnie z przepisami sanitarnymi.



Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia w czystości miejsca, w którym świadczona była usługa.

- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania nie później niż do **5 dni roboczych** przed dniem dwudniowego szkolenia po trzy propozycje menu śniadania, obiadu i kolacji, spośród których Zamawiający dokona wyboru jednego menu lub zaproponuje modyfikacje, które Wykonawca wprowadzi w ciągu **1 dnia roboczego** i przedłoży Zamawiającemu do akceptacji za pośrednictwem poczty e-mail. Wykonawca jest zobowiązany do nanoszenia poprawek każdorazowo w terminie do **1 dnia roboczego** od przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania przez Zamawiającego propozycji menu.

4. Przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowych programów merytoryczno-organizacyjnych wraz z zapewnieniem i przeprowadzeniem dwudniowego szkolenia przez trenera:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania programów merytoryczno-organizacyjnych, materiałów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnej dwudniowego szkolenia po 8 godzin dydaktycznych w pierwszym i drugim dniu szkolenia (przyjmuje się, że 1 godz. dydaktyczna wynosi 45 minut zegarowych) w oraz przedstawienia ich Zamawiającemu w terminie **10 dni roboczych** od dnia podpisania umowy.
- 2) Zamawiający zobowiązuje się w terminie **3 dni roboczych** od otrzymania programów merytoryczno-organizacyjnych, materiałów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnej do ich akceptacji lub zgłoszenia ewentualnych uwag. W przypadku niezaakceptowania programów merytoryczno-organizacyjnych, materiałów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnej dwudniowego szkolenia przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia poprawionej wersji programów i prezentacji multimedialnej uwzględniając uwagi Zamawiającego, w terminie **1 dnia roboczego** od dnia przekazania przez Zamawiającego uwag. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawiania zmodyfikowanych programów, prezentacji multimedialnej i naniesienia poprawek każdorazowo w terminie **1 dnia roboczego** od



przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania programu i prezentacji multimedialnej przez Zamawiającego.

- 3) Treści wykorzystane podczas dwudniowego szkolenia muszą być zgodne z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 4) Wykonawca sporządzi listy obecności szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierające podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie z posiłków, odbiór zaświadczenia.
- 5) Wykonawca przeprowadzi pre i post-testy oraz ankiety ewaluacyjne (wzór powinien być zatwierdzony przez Zamawiającego na co najmniej **3 dni robocze** przed rozpoczęciem dwudniowego szkolenia). Wykonawca jest zobowiązany do przesłania wyników testów do Zamawiającego najpóźniej do **3 dni roboczych** po zakończeniu dwudniowego szkolenia.
- 6) Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę muszą zostać oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027 oraz zawierać informacje o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej.
- 7) Przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem Zamawiającego; Druk kolorowy, 1 kartka, na papierze formatu A4 o kolorze kremowym lub białym, gramaturze min. 160 g/m². Zaświadczenie ma posiadać następujące dane: imię i nazwisko osoby, która ukończyła szkolenie, tytuł szkolenia, ilość godzin, program szkolenia, data szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez Dyrektora RCPS w Łodzi oraz trenera. Ksero zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
- 8) oznaczenie każdorazowo miejsca (drzwi wejściowe, sala szkoleniowa), w którym odbywa się szkolenie informacjami dotyczącymi współfinansowania szkoleń ze środków Unii Europejskiej wraz z odpowiednimi logotypami, według przekazanych przez zamawiającego wymogów i wzorów oznaczeń.
- 9) po zakończeniu szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu oryginalną listę obecności oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne (pre i



post-testy). Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;

- 10) Trener winien przeprowadzić dwudniowe szkolenie wg ustalonego z Zamawiającym harmonogramem, z zaznaczeniem, że w pierwszym i drugim dniu szkolenia trwają po 8 godzin dydaktycznych (przyjmuje się, że 1 godz. dydaktyczna wynosi 45 minut zegarowych).
- 11) Dwudniowe szkolenie odbędzie się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- 12) Trener wyznaczony do prowadzenia dwudniowego szkolenia w ramach realizowanego zamówienia powinien posiadać wiedzę z zakresu dialogu motywującego oraz kwalifikacje:
 - a) co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie
 - b) co najmniej 2 - letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym co najmniej 50 godzin zegarowych dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej obejmujących swym zakresem dialog motywujący.

Tematyka dwudniowego szkolenia z zakresu dialogu motywującego:

- Czym jest dialog motywujący, metody prowadzenia dialogu motywującego;
- Specyfika procesu motywacji. Omówienie sposobów pracy z pracownikami w zależności od ich aktualnego poziomu motywacji do zmiany, aby praca była skuteczna;
- Dialog motywujący jako metoda szczególnie skutecznej pracy z „oporem”;
- Cztery procesy dialogu motywującego – jak krok po kroku przeprowadzić rozmowę wspierającą motywację do zmiany.

Przedstawiona powyżej tematyka dwudniowego szkolenia nie jest katalogiem zamkniętym, stanowi wyłącznie propozycje Zamawiającego. Wykonawca powinien zaproponować tematykę zajęć.

5. Transport:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia transportu autokarem klimatyzowanym oraz ogrzewanym dla wszystkich uczestników dwudniowego szkolenia z miejsca odjazdu spod RCPS w Łodzi do miejsca docelowego



(lokalizacja obiektu noclegowego/szkoleniowego) oraz powrót na miejsce odjazdu tj. RCPS w Łodzi, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego ramowym planem dwudniowego szkolenia. Koszty zakwaterowania i wyżywienia kierowcy/kierowców pokrywa Wykonawca.

- 2) Wykonawca zapewni transport uczestników autokarem wyposażonym w luk bagażowy, z miejscem na bagaże wszystkich pasażerów. Pojazd musi posiadać aktualne badania techniczne oraz polisę ubezpieczeniową, a także spełniać standardy wymagane na trasie podróży w zakresie norm wydzielania spalin.
- 3) Autokar musi spełniać wymagania określone w przepisach prawa zawartych w Ustawie z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym oraz odpowiadać warunkom technicznym określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia.
- 4) W przypadku wystąpienia awarii autokaru uniemożliwiającej jego dalszą jazdę oraz szybką i niezwłoczną naprawę Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia na koszt własny innego autokaru w czasie nieprzekraczającym 2 godzin od wystąpienia awarii, który zagwarantuje dojazd do miejsca docelowego. W przypadku awarii obsługa jest zobowiązana do natychmiastowego powiadomienia o awarii przedstawiciela Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wynikających z awarii autokaru.

6. Ubezpieczenie:

- 1) Wykonawca zapewni ubezpieczenie dla wszystkich uczestników dwudniowego szkolenia.
- 2) Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczenie NNW potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji zamówienia.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Proces rekrutacji uczestników na dwudniowe szkolenie zostanie zrealizowany przez Zamawiającego.



- 2) Listę osób obecnych na dwudniowym szkoleniu (wraz z adresami e-mail) sporządzi Zamawiający i przekaże Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 3) W przypadku uczestnictwa w dwudniowym szkoleniu osób z niepełnosprawnością Zamawiający zapewni usługę tłumacza języka migowego.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi.
- 5) Wykonawca realizując zamówienie będzie przestrzegał zasad określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/>
- 6) Od Wykonawcy ponadto oczekuje się: zapewnienia stałego kontaktu Zamawiającego z Wykonawcą oraz z opiekunem grupy (na czas trwania usługi); informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi.