



Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

**Usługi społeczne w ramach projektu
pn.: „Nowa struktura organizacyjna kluczem do zwiększenia skuteczności MOPS w Radymnie”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój
projekt nr: POWR.02.05.00-IP.03-00-012/17**

1. Zamawiający

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radymnie – jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Radymno

Ulica: Lwowska

Nr budynku: 20

Nr lokalu: Nie dotyczy

Kod pocztowy: 37-550

Miejscowość: Radymno

Telefon: 166281273

Fax: Nie dotyczy

Adres e-mail: mopsradymno@wp.pl

Adres strony www: <http://www.radymno.pl/mops>

2. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe oraz usługi indywidualnego wsparcia w ramach projektu: „**Nowa struktura organizacyjna kluczem do zwiększenia skuteczności MOPS w Radymnie**” 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: 15.11.2019 w tym:

- a) zadania 1 - 2 - okres realizacji od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego do 15.11.2018 r. Jeśli umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego nie zostanie zawarta w terminie do 10.10.2018 r. termin realizacji zadań nr 1 – 2 ulega przedłużeniu o odpowiednią liczbę dni.
- b) zadania 3 – 4 - 5 – okres realizacji od dnia 1.01.2019 r – 31.03.2019 r.
- c) zadania 5 - 6 – okres realizacji od 1.01.2019 r. – 31.03.2019 r.
- d) zadania 6 -7- 8 - okres realizacji od 1.04.2019 r. – 30.06.2019 r.
- e) zadania 9 - 10 - okres realizacji od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego do 15.11.2019 r.
- f) zadania 11 - 12 - okres realizacji od 1.11.2018 r. do 15.11.2019 r.

4. Zamówienie obejmuje

- a) Zadanie 1. Szkolenie dotyczące nowego modelu funkcjonowania MOPS Radymno. Szkolenie. (9 osób w podziale na 2 grupy, 24 godziny zajęć dla każdej grupy szkoleniowej, po 3 dni szkoleniowe dla każdej grupy, łącznie 48 godzin).
- b) Zadanie 2. Szkolenie z zasad KPA i KP w realizacji pracy ośrodka pomocy społecznej. Szkolenie. (9 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe x 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy, po 2 dni szkoleniowe dla każdej grupy, łącznie 32 godziny).
- c) Zadanie 3. Obsługa klienta pomocy społecznej. Radzenie sobie z klientem trudnym. Szkolenie. (8 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe x 40 godzin dydaktycznych dla każdej grupy, po 5 dni szkoleniowych dla każdej grupy, łącznie 80 godzin).
- d) Zadanie 4. Kontrakt socjalny i inne dokumenty na zasadzie kontraktu socjalnego. Szkolenie. (8 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe x 32 godziny dydaktyczne dla każdej grupy, po 4 dni szkoleniowe dla każdej grupy, łącznie 64 godziny).
- e) Zadanie 5. Wywiad środowiskowy. Szkolenie. (5 osób, 1 grupa szkoleniowa, 24 godziny zajęć w podziale na 6 dni).
- f) Zadanie 6. Standardy pracy z rodziną w pomocy społecznej. Szkolenie. (8 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe x 24 godziny dydaktycznych dla każdej grupy, po 3 dni szkoleniowe dla każdej grupy, łącznie 48 godzin).





- g) Zadanie 7. Praca z osobą stosującą przemoc i ofiarami przemocy. Szkolenie. (8 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe x 24 godziny dydaktyczne dla każdej grupy, po 2 dni szkoleniowe dla każdej grupy, łącznie 48 godzin).
- h) Zadanie 8. Praca socjalna z osobami starszymi. Szkolenie. (8 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe x 12 godzin dydaktycznych dla każdej grupy, po 2 dni szkoleniowe dla każdej grupy, łącznie 24 godziny).
- i) Zadanie 9. Poradnictwo psychologiczne dla pracowników MOPS Radymno. Usługa indywidualna. 8 osób po 32 h dla każdej osoby. łącznie 256 godzin.
- j) Zadanie 10. Wsparcie coacha dla Kierownika MOPS Radymno. Usługa indywidualna. 8 osób po 32 h dla każdej osoby. łącznie 256 godzin.
- k) Zadanie 11. Superwizja pracy socjalnej. Indywidualne wsparcie pracowników socjalnych. Usługa indywidualna. 6 osób po 36 h dla każdej osoby. łącznie 216 godzin.
- l) Zadanie 12. Superwizja pracy socjalnej. Wsparcie grupowe. Szkolenie. 6 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe x 12 godzin dydaktycznych dla każdej grupy, po 2 dni szkoleniowe dla każdej grupy, łącznie 24 godziny.

5. Warunki realizacji:

1. Uwagi ogólne:

- a) Pojęcie godzina dydaktyczna dla wszystkich zadań oznacza jednostkę czasu równą **45 minut**.
- b) Wszystkie zadania mają być realizowane na terenie Radymna.
- c) 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.
- d) W wypadku gdy na jakimkolwiek dokumencie wymagane jest poświadczenie osoby nieletniej za osobę tę poświadczenia dokonuje jedno z rodziców / opiekunów prawnych.

2. Zadania wspólne dla zadań o charakterze szkoleniowym (zadania 1-8,12):

- 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**, w wypadku zajęć dla dzieci napoje w nieograniczonej ilości;
- 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 lub seminariach 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 i materiały biurowe (co najmniej teczka /segregator szkoleniowy notatnik / papier do notowania / 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 certyfikatów, listy potwierdzające korzystanie ze świadczeń właściwych dla danej jednostki szkoleniowej oraz dziennik zajęć.

3. Zadania wspólne Wykonawcy dla zadania 9,10,11:

- a) **Salę szkoleniową zapewni 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 zawierało będzie łączną liczbę godzin świadczenia usługi w następnym miesiącu kalendarzowym z podaniem liczby godzin do wykonania w każdym z ośrodków. 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 10 nie jest możliwe dotrzymanie terminów wskazanych w pkt g) i h) Zamawiający uzgodni z Wykonawcą liczbę godzin do wykonania w pierwszym miesiącu realizacji zadania.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radymnie
mgr Agnieszka Andruszko

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Radymnie
ul. Lwowska 20, 37-550 RADYMIE
tel. (16) 628 12 73
NIP 792-19-72-106