**Załącznik nr 3**

**1.GOPS.2020**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Cześć II – „Zorganizowanie i przeprowadzenie 166 godzin szkoleń dla 11 pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu ”.**

**1**. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 166 godzin szkoleń dla 11 pracowników (2 grupy)Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu, celem których jest przygotowanie do wdrożenia usprawnień organizacyjnych w jednostce, w wyniku których nastąpi zmiana systemu organizacyjnego jednostki polegająca na rozdzieleniu zadań administracyjnych ośrodka od pracy socjalnej i usług socjalnych w ramach projektu.

**2.** Szkolenie oparte będzie na treściach dokumentu pn. „Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej”, stanowiącego załącznik do regulaminu konkursu projektu pod nazwą „Wdrożenie usprawnień w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej”. Podczas szkolenia należy się opierać na „Modelu realizacji usług o określonym standardzie w gminie”. Przekazywane treści winny być zgodne z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 t. j. ze zm.), w szczególności z art. 110 a wymienionej wyżej ustawy. Wykonawca przedstawi modelowe i praktyczne wskazówki służące wprowadzeniu w komórkach organizacyjnych GOPS w Stary Targ nowych rozwiązań.

**3.** **W szkoleniu weźmie udział:**

**3.1 I etap szkoleń – 6 pracowników, 2020r. – 92 godz., 2021r. – 36 godz., łącznie 128 godz**.

**Szczegółowy zakres szkoleń**

**1) Nowoczesne i skuteczne systemy w OPS– 8 h / 1 dni x 8 h w 2020 roku**

**2)** **Praca z trudnym klientem, radzenie sobie ze stresem – 8 h / 1dzień x 8 h w 2020 roku**

**3)Aktualizacja wiedzy o aktach prawnych i administracyjnych– 8 h / 1 dzień x 8 h w 2020 roku**

**4) Warsztaty o nowoczesnych metodach pracy socjalnej. Kontrakty socjalne –8 h / 1 dzień x 8 h w 2020 roku**

**5) Procedura Niebieskiej Karty. Jak stosować. Praca z rodziną –8 h / 1 dzień x 8 h w 2020 roku**

**6)Zasady wdrażania nowego modelu organizacyjnego-8h/1 dzień x 8h w 2020 roku**

**7) Wypalenie zawodowe jak mu przeciwdziałać –8 h / 1 dzień x 8 h w 2020 roku**

**8**)**Rozwiązania organizacyjno prawne Pomocy społecznej-20 h**

 **2 dni x5 h w 2020 roku**

 **2 dni x 5h w 2021 roku**

**9) Szkolenie excel/word-16h /1 dzień x8h w 2020 roku**

 **1 dzień x 8 h w 2021 roku**

**10) Szkolenia z programu POMOST-po 6 h szkoleń indywidualnych dla 6 pracowników-łącznie 36 h= 3 dni/6 godz w 2020 roku**

 **3 dni x 6 godz w 2021 roku**

**3.2. II etap szkoleń – 5 pracowników, 30 h/2020 rok 8 h/2021 rok, łącznie 38 godzin**

 **Szczegółowy zakres szkoleń**

**1)Zasady wdrażania nowego modelu organizacyjnego- 8 h / 1 dzień x 8 h w 2020 roku**

**2)Komunikacja, współpraca w zespole – 8h h / 1 dzień x 8 h w 2020 roku**

**3)Wypalenie zawodowe 8h h / 1 dzień x 8 h w 2020 roku**

**4)Procedury w OPS 8h h / 1 dzień x 4 h w 2020 roku**

 **1 dzień x4 h w 2021 roku**

**5)Szkolenie excel/word-6h.; 1 dzień x 2 h w 2020 roku**

 **1 dzień x 4 h w 2021 roku**

4. Zajęcia będą odbywać się w od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego.

5. Miejscem realizacji usługi będzie teren Gminy Stary Targ bądź uzgodnione z zamawiającym.

6. Wykonawca zapewni materiały edukacyjne ( dla każdego uczestnika szkolenia: wydruk materiału szkoleniowego, notes, długopis teczka), flipchart lub tablicę, markery, pisaki, projektor oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

7. Wykonawca zapewni, w dniach i godzinach szkolenia wymienionego w ust. 1 salę wyposażoną w odpowiedni do celu i charakteru szkolenia sprzęt audiowizualny.

1. pomieszczenie będzie spełniało warunki wynikające z przepisów BHP i PPOŻ,
2. pomieszczenia będzie posiadało dostęp światła dziennego i będzie dostosowane do warunków klimatycznych (ogrzewanie w okresie jesienno zimowym i zapewniona wentylacja / klimatyzacja latem)
3. pomieszczenie będzie znajdowało się na terenie Gminy Stary Targ bądź inne miejsce uzgodnione z zamawiającym.

8. Wykonawca zapewni również catering :

8.1 Zapewnienie serwisu kawowego w systemie ciągłym dla uczestników/ uczestniczek projektu. Serwis kawowy składa się z min.:

a) wody mineralnej: gazowana i niegazowana po ½ l./na osobę;

b) kawy, herbaty, cukru, cytryny – bez ograniczeń;

b) ciastka, ciasto - różne rodzaje po 150 g/na osobę ;

c) owoce – po 2 sztuki/na osobę

8.2 Zapewnienie obiadu wraz z napojem dla uczestników/uczestniczek projektu według poniższej gramatury posiłków:

a) Zupa;

b) Mięso / Ryba 200g;

c) Surówka 140 g;

d) Dodatki skrobiowe 200 g;

e) Napój 200 ml (sok, woda gazowana, niegazowana).

8.3 W przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez uczestników szkolenia faktu bycia wegetarianinem, należy zapewnić odpowiednie menu wegetariańskie. Każdorazowo, Zamawiający zgłosi Wykonawcy liczbę obiadów wegetariańskich.

9. Wykonawca po zakończeniu szkolenia przygotuje zaświadczenia/certyfikaty o ukończeniu szkolenia dla uczestników szkoleń.

10. Wykonawca jest obowiązany oznaczać materiały szkoleniowe, certyfikaty o ukończeniu szkolenia oraz listy obecności znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej.

11. W terminie do 7 dni od podpisania umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu harmonogram szkoleń oraz szczegółowy program, każdego ze szkoleń. Zamawiający ma prawo wnieść zmiany do proponowanych zakresów szkoleń.

12. W terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszystkie dokumenty zgromadzone w trakcie jego realizacji, w szczególności: listę obecności uczestników szkolenia, kserokopie zaświadczeń wydanych uczestnikom na potwierdzenie odbycia szkolenia, dokumentacje zdjęciową z zajęć. Listy obecności będą stanowiły podstawę stwierdzenia realizacji zamówienia.

13. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania listy obecności w każdym dniu szkolenia.

14. Zamawiający przekaże dane osobowe uczestników kursu po podpisaniu umowy z Wykonawcą.

15. Zamówienie w całości finansowane jest ze środków publicznych.

16. Zamawiający zastrzega, że harmonogram szkoleń oraz ostateczna liczba uczestników mogą ulec zmianie, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 2 dni przed planowanym rozpoczęciem każdego szkolenia.

17. Wykonawca ma obowiązek przedłożyć Zamawiającemu przed zawarciem umowy oświadczenia osób prowadzących zajęcia o braku podwójnego finansowania. Łączne zaangażowanie zawodowe personelu merytorycznego Wykonawcy / osób fizycznych wykonujących zamówienie (tj. w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego i samozatrudnienia) w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, innych podmiotów nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie.

18. Pozostałe wymagania wobec Wykonawcy:

1) realizowanie usługi w sposób staranny, skuteczny i terminowy;

2) współpraca z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy;

3) prowadzenie listy obecności uczestników na zajęciach;

4) prowadzenie karty czasu pracy w ramach niniejszego projektu oraz zbiorczej ewidencji godzin pracy, potwierdzającej zaangażowanie personelu Wykonawcy prowadzącego zajęcia we wszystkich formach aktywności zawodowej i przedłożenie ww. dokumentów Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zrealizowania usługi.

5) zapewnienie należytej ochrony danych osobowych uczestników zajęć zgodnie

z obowiązującymi przepisami;

7) prowadzenie dokumentacji zdjęciowej.