Kielce, dnia 9 września 2020 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Zamawiający: Województwo Świętokrzyskie Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem Zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia z zakresu treningu umiejętności komunikacyjnych i społecznych dla pracowników Środowiskowych Domów Samopomocy pracujących z osobami z zaburzeniami psychicznymi lub niepełnosprawnymi intelektualnie.
2. Zamawiający zakłada, że maksymalną liczbą osób uczestniczących w szkoleniu jest 15 osób. Zamawiający przewiduje, **możliwość zmniejszenia ilości osób do 10.** Zamawiający uzgodni z Wykonawcą dokładną liczbę osób nie później niż na 3 dni przed szkoleniem. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktyczną ilość osób biorących udział w szkoleniu.
3. **Terminy szkolenia**:
4. miesiąc wrzesień/październik 2020 r.
5. Szkolenie jest dwudniowe – jeden nocleg (szkolenie może odbywać się tylko w dni robocze poniedziałek – piątek za wyjątkiem dni świątecznych).
6. **Godziny szkolenia**:
7. pierwszy dzień szkolenia: 9:00- 18:15 (2 przerwy kawowe i jedna obiadowa, kolacja),
8. drugi dzień szkolenia: 9:00- 15:00 (śniadanie, przerwa kawowa, szkolenie kończy się obiadem).
9. **Miejsce szkolenia**: miasto Kielce
10. **Liczba uczestników szkolenia**:

15 uczestników szkolenia - pracowników Środowiskowych Domów Samopomocy typu A, B, C, D z Województwa Świętokrzyskiego pracujących z osobami z zaburzeniami psychicznymi lub niepełnosprawnymi intelektualnie oraz 1 trener.

**Ubezpieczenie:**

1. Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla każdego uczestnika szkoleń, przez cały czas ich trwania, opiewające na kwotę co najmniej 20 000 PLN/osoba.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do posiadania polisy - umowy ubezpieczenia uczestników szkoleń i do przedłożenia Zamawiającemu oryginału polisy lub jej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem min. 1 dzień przed rozpoczęciem każdego  
   szkolenia.
3. **Wymagane warunki dotyczące miejsca szkolenia**:
4. **Sala szkoleniowa**:

Wykonawca musi zapewnić: 1 salę szkoleniową w terminie szkolenia spełniającą poniższe wymogi:

1. Sala szkoleniowa musi posiadać odpowiednie wyposażenie zapewniające możliwość przeprowadzenia zajęć, tj. będą wyposażone w:

* ekran i rzutnik multimedialny z łatwym dostępem do prądu, głośnik o odpowiedniej mocy umożliwiający odbiór filmów dydaktycznych,
* tablicę flipchart oraz papier i pisaki do tablicy flipchart.

1. Sala powinna znajdować się w odpowiedniej odległości od źródeł hałasu, powinna posiadać odpowiednie oświetlenie, dostęp do toalet.
2. Sala znajduje się w tej samej lokalizacji co pozostała część usługi tj. nocleg   
   i wyżywienie.
3. **Sekretariat szkolenia**:

Sekretariat szkolenia (stolik) powinien się znajdować w takim miejscu, które umożliwi łatwą rejestrację uczestników przybyłych na szkolenie.

1. **Nocleg:**
2. Zapewnienie noclegu dla maksymalnie 7 osób (z wyłączeniem trenera)   
   w proponowanym terminie szkolenia tj. w miesiącu wrześniu lub październiku,
3. Zapewnienie noclegu (szkolenie obejmuje 1 nocleg) w pokojach 2 os. z łazienką   
   w hotelu o standardzie minimum 2-gwiazdkowym zapewniającym zakwaterowanie, wyżywienie oraz salę dydaktyczną położony w centrum Kielc w odległości nie większej niż 4 kilometry od siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. Wymagana jest formalna kategoryzacja hotelu i wpis do CWOH - Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich.
4. **Wyżywienie:**

Zapewnienie wyżywienia dla 15 osób:

1. **Pierwszy dzień szkolenia**:
2. Obiad dwudaniowy z deserem, napojem.
3. Kolacja w formie „szwedzkiego stołu” z min. 1 posiłkiem ciepłym, napoje.
4. **Drugi dzień szkolenia**:
5. Śniadanie w formie „szwedzkiego stołu” z min. 1 posiłkiem ciepłym, napoje.
6. Obiad dwudaniowy z deserem, napojem.
7. **Serwis kawowy podczas szkolenia:**
8. 3 przerwy kawowe: pierwszy dzień 2 przerwy; drugi dzień 1 przerwa;
9. Poczęstunek:

* napoje: soki, woda, kawa, herbata (cukier, cytryna, śmietanka do kawy);
* ciasta (min. 2 rodzaje);
* ciastka kruche ( min 2 rodzaje).

**UWAGA:**

**Nie dopuszcza się możliwości użycia naczyń plastikowych.**

1. **Wymagania i zadania dotyczące szkolenia**:
2. Szkolenie obejmuje przeprowadzenie 16 godzin szkoleń (1 godzina = 45 minut zegarowych) z zakresu treningu umiejętności komunikacyjnych i społecznych dla pracowników Środowiskowych Domów Samopomocy.
3. Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia w terminie do 10 dni od dnia podpisania umowy zobowiązany będzie przedstawić do akceptacji Zamawiającego program szkoleń.
4. Program szkolenia musi uwzględniać część teoretyczną i warsztatową.
5. W celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników szkolenia, pracowników oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia Covid-19 Wykonawca ma bezwzględny obowiązek przestrzegania obostrzeń - Wytycznych opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju w porozumieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS¬CoV-2 zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. poz. 964 w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwoj/wytyczne-dla-branz> lub innym obowiązującym dokumentem regulującym powyższe kwestie w stanach nagłych/wyjątkowych.
6. W przypadku wystąpienia siły wyższej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, których w momencie podpisania umowy nie mógł przewidzieć, Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkolenia/ zmniejszyć liczbę osób biorących udział   
   w szkoleniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.
7. **Zawartość merytoryczna szkolenia:**
8. Specyfika komunikowania się z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie,
9. Trening umiejętności komunikacyjnych – warsztaty,
10. Warunki motywacji do zmiany (zaufanie, akceptacja, chęć współpracy),
11. Kształtowanie nawyków celowej aktywności (wzmacnianie, wygaszanie, modyfikowanie zachowań),
12. Prowadzenie treningu zachowań społecznych,
13. Zasady planowania i prowadzenia treningu zachowań społecznych,
14. Dobór metod i technik prowadzenia treningu zachowań społecznych do specyficznych potrzeb uczestnika ŚDS (m.in. podstawowe umiejętności życia codziennego, trening umiejętności prowadzenia rozmowy, rozwiązywania problemów, radzenia sobie   
    ze stresem) zgodnie z indywidualnym planem wspierania.
15. Przygotowanie prezentacji multimedialnej na potrzeby szkolenia.
16. Przygotowanie materiałów szkoleniowych, publikacji w wersji papierowej dla uczestników szkoleń.
17. Przygotowanie ankiety składającej się z testu PRE/ rozdania przed/ oraz testu POST po szkoleniu. Taka forma jasno wskaże wskaźnik wzrostu wiedzy po szkoleniu.
18. Szkolenie zakończy się wydaniem zaświadczenia, poświadczającego udział   
    w szkoleniu. Zaświadczenia przygotuje Wykonawca po uzgodnieniach ich treści   
    z Zamawiającym.
19. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej, tj. wykażą, iż osobaskierowana przez wykonawcę do realizacji zamówienia posiada niezbędne do wykonania zamówienia doświadczenie i wykształcenie, tj.:
20. posiada wyższe wykształcenie psychologiczne lub psychoterapeutyczne,
21. posiada doświadczenie jako trener/wykładowca w min. dwóch zakończonychwarsztatach lub szkoleniach, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu do składania ofert, z tematyki obejmującej trening umiejętności społecznych dla specjalistów pracujących z osobami niepełnosprawnymi.

1. Informacja na temat wykształcenia oraz doświadczenia trenera skierowanego do realizacji zmówienia – według wzoru stanowiącego **nr 2 do zapytania.**

**IX OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW   
I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Kryteriami, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty są: **Cena oferty (C)**, **Doświadczenie osób (D).**
2. Znaczenie kryterium:
3. **Cena oferty (C) - 60 %**
4. **Doświadczenie trenera (D) - 40 %**
5. Zasady przyznawania punktów:
6. **Cena oferty** **(C)** **-** liczba punktów dla każdej ocenianej oferty zostanie wyliczona   
   wg poniższego wzoru, gdzie zaokrąglenia dokonane zostaną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku **- 60%**:

**C min**

**C = ------------------ x 60 pkt gdzie 1 pkt = 1%**

**C bad**

gdzie:

**C** - ilość punktów badanej oferty w kryterium ceny

**C min  -** cena oferty (brutto) najniższa spośród wszystkich badanych ofert

**C bad -** cena oferty (brutto) badanej oferty.

1. **Doświadczenie trenera (D) - 40 %:**

Ilość punktów dla każdej ocenianej oferty zostanie przyznana za dodatkowo wykazane doświadczenia trenera którego nazwisko i niezbędne informacje zostały podane na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu w „informacji o trenerze”.

Za dodatkowe doświadczenie **ponad wymagane** w **dziale VIII pkt. 11** - jako trenera/ wykładowcy w zakończonych warsztatach lub szkoleniach, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu do składania ofert,   
z tematyki obejmującej trening umiejętności społecznych dla grup co najmniej 15 osobowych (maks. 8)przyznane zostanie po **5 pkt**, maks. **40 pkt.**

***Punktacji podlega maks. 8 dodatkowo wykazanych* warsztatów/szkoleń*, spełniających powyższe wymagania. Wykazanie większej liczby warsztatów/szkoleń spełniających powyższe wymagania nie będzie punktowane.***

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która w wyniku oceny uzyska największą sumaryczną liczbę punktów – **Wynik punktowy (Wp)**, obliczoną wg poniższego wzoru:

**WP = C + D**

gdzie:

**WP** - wynik punktowy

**C** -liczba punktów w kryterium cena, wyliczona według wzoru z lit. a

**D** -liczba punktów w kryterium doświadczenie osoby, przyznana według zasad określonych w lit. b

**Maksymalna liczba punktów za w/w kryteria wynosi 100 punktów.**

1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty   
   o takiej samej cenie zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

**X Termin i forma składania ofert**

1. Oferty należy składać na adres e-mail [teresa.sliwa@sejmik.kielce.pl](mailto:teresa.sliwa@sejmik.kielce.pl), urszula.jonczyk@sejmik.kielce.pl na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania w terminie **do 15 września 2020 r.**
2. Do oferty należy załączyć – „*Wzór programu szkolenia***”** – załącznik nr 1 do zapytania oraz „*Informacja o trenerze***”** – załącznik nr 2 do zapytania.

....................................................

Podpis Dyrektora Departamentu

Sporządzający T. Śliwa