**Załącznik 1c do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu dwudniowych spotkań dla przedstawicieli samorządów terytorialnych w jednostkach zatrudnienia socjalnego.** Spotkania przeznaczone są dla przedstawicieli JST w celu zmotywowania i zainspirowania do współpracy z centrami i klubami integracji społecznej na terenie województwa lubelskiego. Działanie realizowane jest w ramach projektu pozakonkursowego pt. „Efektywna ekonomia społeczna w województwie lubelskim” współfinansowanego z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

1. **Termin realizacji zamówienia:** od dnia zawarcia umowy do 30 listopada 2026 r., w dni robocze. Terminy spotkań zostaną ustalone z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
2. **Miejsce realizacji usługi:** centra integracji społecznej i kluby integracji społecznej na terenie województwa lubelskiego.
3. **Ilość osób:** 6 wyjazdów x 20 uczestników + opiekun wyjazdu ze strony ROPS na każdym spotkaniu (łącznie 120 osób + 6 opiekunów z ROPS).
4. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Celem spotkań jest:

* zwiększenia aktywności JST w obszarze zatrudnienia socjalnego i działalności podmiotów zatrudnienia socjalnego (PZS), tj. centrów i klubów integracji społecznej;
* prezentacja mechanizmu tworzenia i prowadzenia podmiotów zatrudnienia socjalnego;
* wspieranie tworzenia ścieżek reintegracji i współpracy pomiędzy JST, PZS, ZAZ, WTZ, PS oraz innymi podmiotami na poziomie lokalnym;
* sposób realizacji reintegracji społecznej i zawodowej uczestników CIS/KIS.

**W ramach usługi Wykonawca zapewni:**

* pełne wyżywienie (obiad, kolacja, serwis kawowy) dla uczestników, usługa zapewnienia wyżywienia będzie realizowane w podmiotach ekonomii społecznej/przedsiębiorstwach społecznych lub przy ich udziale;
* nocleg ze śniadaniem dla uczestników;
* sale warsztatowe;
* materiały edukacyjne dla uczestników dot. podmiotów zatrudnienia socjalnego;
* min. 1 produkt dla uczestników wyprodukowany przez podmiot ekonomii społecznej, w którym odbędą się spotkania;
* ekspertów merytorycznych/trenerów;
* imienne zaświadczenia potwierdzające udział w spotkaniu (projekt i wydruk zapewni Wykonawca). Wzory zaświadczeń zostaną uzgodnione z Zamawiającym i przed wręczeniem uczestnikom podpisane przez Zamawiającego;
* Wykonawca może zaproponować działania integrujące grupę uczestników i poszerzające ich wiedzę z zakresu ekonomii społecznej.

**Zakres merytoryczny:**

Jedno dwudniowe spotkanie obejmie łącznie 16 godzin dydaktycznych. Wykonawca wskaże trenerów. Zakres merytoryczny obejmuje:

* mechanizm tworzenia i prowadzenia podmiotów zatrudnienia socjalnego (PZS);
* wspieranie tworzenia ścieżek reintegracji i współpracy pomiędzy JST, PZS, ZAZ, WTZ, PS oraz innymi podmiotami na poziomie lokalnym;
* źródła finansowania podmiotów zatrudnienia socjalnego (PZS);
* formy współpracy podmiotów zatrudnienia socjalnego (PZS) i samorządów lokalnych;
* wykorzystanie potencjału PZS w aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Doświadczenie trenerów:

* posiada co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy w podmiocie zatrudnienia socjalnego,
* posiada wiedzę dot. ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o ekonomii społecznej;
* posiada praktyczną wiedzę w zakresie zakładania i funkcjonowania PZS oraz pozyskiwania środków na funkcjonowanie PZS;
* doświadczenie w realizacji co najmniej 100 godzin szkoleń/warsztatów we wskazanym zakresie.

**Zakwaterowanie:**

1. Zapewnienie noclegu w pokojach max. 3 osobowych, w tym 2 pokoje jednoosobowe. Pokoje posiadające pełen węzeł sanitarny, z zachowaniem możliwości podziału uczestników ze względu na płeć.
2. Pomieszczenia przeznaczone do zakwaterowania muszą spełniać wymagania sanitarne, przeciwpożarowe, a także muszą mieć sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd.
3. Zamawiający nie pokrywa kosztów rozmów telefonicznych wykonywanych w pokojach przez osoby zakwaterowane oraz innych kosztów, np. udostępnianie w pokojach płatnej telewizji lub mini-baru. Koszty te stanowią wydatki indywidualne uczestników warsztatu edukacyjnego i należy je rozliczać bezpośrednio z poszczególnymi osobami.

**Wyżywienie:**

1. Zapewnienie pełnego wyżywienia dla uczestników spotkań:

* w pierwszym dniu - 2 posiłki: obiad i kolacja, w miarę możliwości realizowane w PES lub przy jego współudziale,
* w drugim dniu - 2 posiłki: śniadanie i obiad (realizowany w PES lub przy jego współudziale),

1. Posiłki dla każdego uczestnika powinny być podane na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetki z wyłączeniem prowiantu suchego w dniu ostatnim warsztatu.
2. Wykonawca zapewni wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników warsztatu z zachowaniem odpowiedniej temperatury podawanych dań.
3. Prowiant suchy zostanie wręczony uczestnikom warsztatu w momencie wyjazdu.

**Opis posiłków:**

* **Śniadanie** – w formie szwedzkiego stołu, w tym co najmniej: pieczywo różnorodne, dania na ciepło do wyboru, wędliny różne, sery żółte, masło, dżem, warzywa świeże, soki, woda mineralna, kawa, herbata z dodatkami (mleko, cukier, cytryna), w sali restauracyjnej przystosowanej do przyjęcia wskazanej liczby osób.
* **Obiad** – dwudaniowy, w tym: zupa, mięso (np. kotlet, zraz w sosie, sztuka mięsa w sosie), ziemniaki/ryż/makaron/kasza, gotowane jarzyny lub surówki różne oraz soki, woda mineralna, kawa, herbata w sali restauracyjnej przystosowanej do przyjęcia wskazanej liczby osób.
* **Kolacja** – w formie szwedzkiego stołu, w tym co najmniej, w przeliczeniu na jedną osobę: przystawki różne minimum 5 rodzajów, danie główne w formie gorącego posiłku, pieczywo różnorodne, masło, wędliny różne, sery różne, świeże warzywa i owoce.

**Osoba organizacyjna**

Zamawiający wymaga, aby w trakcie świadczenia usługi Wykonawca zapewnił obecność osoby ds. organizacyjnych, która będzie odpowiedzialna za:

* kontakty z Zamawiającym,
* czuwanie nad prawidłowością świadczenia usługi zgodnie z harmonogramem,
* sprawowanie opieki nad uczestnikami spotkania w zakresie wynikającym z umowy,
* organizację posiłków i przyjmowanie reklamacji w tym zakresie od uczestników,
* organizację miejsc noclegowych i przyjmowanie reklamacji w tym zakresie od uczestników,
* pozostawanie w ciągłym kontakcie z przedstawicielami instytucji, w których odbędą się spotkania.