PS.261.1.2021.RS

*Załącznik nr 1*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa przeprowadzenia szkolenia specjalizacyjnego z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych** **obejmująca zapewnienie trenera/ trenerów dla potrzeb Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.**
2. Szkolenie realizowane będzie dla 1 grupy – pracowników pomocy społecznej z województwa podkarpackiego (max. 25 osób) od września 2021 do grudnia 2021. Przewidywany termin realizacji od dnia podpisania umowy najpóźniej do 10 grudnia 2021 r.
3. Metoda prowadzenia szkoleń: wykład, warsztaty, ćwiczenia, opisy przypadków, metody aktywizujące, prezentacje multimedialne.
4. Szkolenia będą realizowane w następujący sposób:
5. przeprowadzenie specjalizacyjnego szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla 1 grupy – pracowników pomocy społecznej z województwa podkarpackiego.
6. Grupa max. 25 osób zrealizuje min. 60 h dydaktycznych szkolenia, zgodnie z zakresem merytorycznym wskazanym w pkt 5.
7. Realizacja szkolenia - część teoretyczna tj. wykłady oraz część praktyczna tj. ćwiczenia, warsztaty realizowane będą stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.
8. Zajęcia realizowane będą w systemie weekendowym (piątek-sobota) co drugi weekend w formie zjazdów w siedzibie Zamawiającego.
9. Dodatkowo podczas każdego dnia szkolenia należy uwzględnić w harmonogramie szkolenia grupy dwie 15-minutowe przerwy kawowe oraz jedną 60 minutową przerwę obiadową.
10. Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z minimum programowym dla szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych, określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych   
    (Dz.U. 2020, poz. 664), obejmującym następujące moduły i liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:
11. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin.
12. problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej , nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) – 3 godziny.
13. definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarzadzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych – 4 godziny.
14. metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 7 godzin.
15. usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców – 10 godzin.
16. programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej – 5 godzin.
17. zarzadzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych – 5 godzin.
18. realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych – 5 godzin.
19. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych – 5 godzin.
20. opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 3 godziny.
21. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny.
22. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny.

**UWAGA! Przez 1 godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.**

1. Wykonawca będzie dysponował min. 1 trenerem prowadzącym szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych. Każdy trener musi spełniać poniższe wymagania:
2. posiada tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarzadzanie lub zarzadzanie oraz
3. posiada udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.

Wykonawca będzie zobligowany przedstawić dokumenty wszystkich trenerów, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia.

1. **Obowiązki Wykonawcy:**
   1. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego CV trenera/trenerów odpowiedzialnych za realizację szkoleń. pozwalające zweryfikować spełniane wymagań Zamawiającego. Każdy trener - wykonawca zamówienia musi spełniać warunki udziału określone określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664). CV trenerów umożliwi zweryfikować spełnianie wymagań Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie trenera. W przypadku, gdy przedstawieni trenerzy nie będą spełniali ww. wymagań, Zamawiający będzie miał prawo do niewybrania zaproponowanej osoby, a Wykonawca będzie miał obowiązek do przedstawienia propozycji kolejnych trenera/trenerów. Szkolenie dla jednej grupy przeprowadzi minimum jeden trener. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość przeprowadzenia testowej rozmowy kwalifikacyjnej z trenerem przedstawionym do realizacji szkolenia.
   2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia osobiście lub poprzez obecność swojego przedstawiciela w miejscu szkolenia w trakcie całego jego trwania oraz bezpośredni kontakt z organizatorami szkolenia ze strony Zamawiającego.
   3. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia, opracowanie treści materiałów szkoleniowych. Wykonawca w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia przedstawi do akceptacji Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia oraz treści materiałów szkoleniowych w postaci elektronicznej. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu szkoleniowego i materiałów szkoleniowych, o fakcie tym powiadomi Wykonawcę w terminie 2 dni, licząc od dnia jego otrzymania. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 1 dnia od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do bezpłatnego wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia szczegółowego programu szkoleniowego, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.
   4. Wykonawca jest zobowiązany sporządzić w oparciu o fachową wiedzę prezentację w formie Power Point, dotyczącą tematyki szkolenia objętego przedmiotem niniejszego zamówienia. Prezentacja musi być czytelna, zrozumiała oraz użyteczna pod względem praktycznym dla docelowego odbiorcy szkolenia. Prezentacja sporządzona zostanie z wykorzystaniem logo instytucji Zamawiającego, które w wersji elektronicznej zostaną przekazane Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia prezentacji w wersji elektronicznej dla Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych przed terminem szkolenia w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
   5. Zajęcia powinny być przeprowadzone zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania (wsparcie dostępne dla wszystkich odbiorców, w tym osób z niepełnosprawnościami). Trenerzy powinni dostosować tematykę, tempo pracy oraz przekaz do możliwości uczestników szkolenia. Szkolenie będzie prowadzone stacjonarnie – w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie (ul. Hetmańska 9), umożliwiających aktywny udział uczestników projektu w szkoleniu. Podczas szkolenia/poszczególnych zjazdów dla jego uczestników powinny być również omawiane studia przypadków**.** Szkolenie powinno być prowadzone przede wszystkim w formie aktywnej, warsztatowej, umożliwiającej wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami a Wykonawcą oraz uwzględniające odpowiedzi na pojawiające się pytania. Przedstawiony zakres merytoryczny szkolenia ukazuje jedynie minimalne ramy tematu. Może być uzupełniony o zakres tematyczny, który wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia.
   6. Prowadzenie list obecności, przeprowadzenie ankiety na zakończenie szkolenia w formie stacjonarnej. Wzory list obecności oraz ankiety ewaluacyjnej sporządzi Zamawiający.
   7. W razie potrzeby zapewnienie tłumacza języka migowego. Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem.
   8. Wypisanie przez Wykonawcę zaświadczeń dla uczestników szkolenia z uwzględnieniem wszystkich modułów i liczby godzin, określonych w minimalnym programie merytorycznym zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020, poz. 664).
   9. Podpis i przekazanie uczestnikom szkoleń dodatkowych zaświadczeń ROPS na drukach dostarczonych przez Zamawiającego.
   10. Przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego do Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania.
2. **Zamawiający zapewni:**
   1. Sale szkoleniowe
   2. Zaświadczenie ROPS o ukończeniu szkolenia.
3. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegów oraz wyżywienia trenerów jak również nie zapewnia laptopów dla trenerów podczas realizacji szkolenia.
4. Zamawiający w przypadku mniejszego zapotrzebowania na przeprowadzenie szkolenia zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby osób, nie mniej niż 20 osób bez prawa Wykonawcy do dodatkowych roszczeń z tego tytułu. W przypadku wystąpienia siły wyższej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, których w momencie podpisania umowy nie mógł przewidzieć, Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkolenia. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Ilość uczestników szkolenia ma charakter szacunkowy i informacyjny.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu szkolenia, przy czym realizacja szkolenia nie może zostać zakończona później niż do 10 grudnia 2021 r. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy o zmianie terminu przeprowadzenia szkolenia.
6. Kwota do wypłaty zostanie ostatecznie ustalona na podstawie rozliczenia według faktycznej liczby osób zrekrutowanych do udziału w szkoleniu, min. 20 osób, max. 25 osób. Rozpoczynając postępowanie Zamawiający działa w najlepszej wierze zrealizowania zamówienia w całości.
7. Miejsce realizacji usługi – stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego, Rzeszów, ul. Hetmańska 9.
8. W sytuacji epidemiologicznej, szczególnej, której nie można było wcześniej przewidzieć, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany sposobu realizacji szkolenia z formy stacjonarnej na formę zdalną w czasie rzeczywistym z zachowaniem obowiązujących ograniczeń, limitów, zasad sanitarnych.

**Ważne informacje**

1. Przy zmianie formy szkolenia ze stacjonarnej na zdalną, Wykonawca musi zachować poniższe wymogi:
   1. Szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym,   
      z wykorzystaniem połączeń on-line.
   2. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.
   3. Liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
   4. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.
   5. Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia.
2. Wykonawca /trener powinien wskazać:
   1. Platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie.
   2. Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika.
   3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik.
   4. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
   5. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
   6. Krótką techniczną instrukcję dla uczestników szkolenia online, dotyczącą informacji logowania i korzystania z komunikator a, platformy, itp.
3. Całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), jednak jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i  wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w  szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu online);
4. Zamawiający musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia. Nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć. Udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez Zamawiającego zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu;
5. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Wykonawcy/trenera/trenerów z obowiązków związanych z  badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu w formie ankiety, ewaluacji szkolenia.
6. Wykonawca/trener musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje/. Dokumenty te wydawane będą uczestnikom w formie papierowej – zaświadczeń.
7. Po każdym zjeździe szkolenia online w terminie do 3 dni roboczych od dnia jego zakończenia - Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu cały pakiet dokumentów związany z przeprowadzonym szkoleniem online (listy obecności, ankiety, itp.)