DOPS/ZP/252-5/2021/POWER

Załącznik nr 2b do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia dla zadania nr 2

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego dla przedstawicieli jednostek systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej pod nazwą: **„Wybrane zagadnienia z zakresu prawa rodzinnego i administracyjnego”** w ramach realizacji projektu „Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej” oraz przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej.

Projekt realizowany jest w ramach osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot zamówienia | Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego dla przedstawicieli jednostek systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej pt.: **„Wybrane zagadnienia z zakresu prawa rodzinnego  i administracyjnego”** w ramach realizacji projektu „Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej” oraz przygotowania materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej.  Realizacja szkolenia odbywa w ramach osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.  Szkolenie ma polegać w szczególności na:  - przygotowaniu merytorycznym szkolenia, tj. zapewnieniu 1 trenera na grupę,  prowadzącego szkolenie;  - przygotowaniu materiałów szkoleniowych;  - opracowaniu materiałów egzaminacyjnych. |
| Liczba osób do przeszkolenia / Liczba osób w grupach | 20 osób |
| Ogólny czas trwania jednego szkolenia | Szkolenie 1 - dniowe; 8 godzin dydaktycznych szkolenia |
| Liczba dni szkolenia | 1 dzień szkoleniowy |
| Harmonogram zajęć | Szkolenie 1 - dniowe, obejmujące grupę 20 osób  Szkolenie w godzinach 8.30 – 14.30 |
| Terminy zajęć | sierpień - wrzesień 2021 r. |
| Miejsce szkolenia | on-line (zdalna) z wykorzystaniem platformy Zamawiającego ZOOM.  **Wymagania systemowe:**  - Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)  - Głośniki i mikrofon – wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe Bluetooth  - Kamera internetowa lub kamera internetowa HD – wbudowana, podłączana przez USB lub bezprzewodowa:  kamera HD lub kamera HD z kartą do przechwytywania wideo  Uwaga: W przypadku systemu macOS wymagany jest klient Zoom w wersji 5.1.1 lub wyższej.  **Obsługiwane systemy operacyjne:**  - macOS X z systemem macOS 10.9 lub nowszym  - Windows 10\*  Uwaga: Urządzenia z systemem Windows 10 muszą być wyposażone w system Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.  - Windows 8 lub 8.1  - Windows 7  - Ubuntu 12.04 lub nowszy  - Mint 17.1 lub nowszy  - Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy  - Oracle Linux 6.4 lub nowszy  - CentOS 6.4 lub nowszy  - Fedora 21 lub nowszy  - OpenSUSE 13.2 lub nowszy  - ArchLinux (tylko 64-bitowy)  **Obsługiwane przeglądarki:**  - Windows: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+.  - macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+  - Linux: Firefox 27+, Chrome 30+  - Uwaga: Przeglądarka Internet Explorer nie obsługuje niektórych funkcji aplikacji  w wersji przeglądarkowej.  **Wymagania dotyczące procesora i pamięci RAM:**  - Minimalne: Procesor: Jednordzeniowy 1Ghz lub wyższy, Pamięć RAM: N/A  - Zalecane: Procesor: Dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD), RAM: 4 Gb  - Uwagi:  Laptopy dwurdzeniowe i jednordzeniowe mają obniżoną częstotliwość odświeżania obrazu podczas udostępniania ekranu (około 5 klatek na sekundę). Aby uzyskać optymalną wydajność udostępniania ekranu na laptopach, zalecamy procesor czterordzeniowy lub szybszy.  System Linux wymaga procesora lub karty graficznej obsługującej OpenGL 2.0 lub wyższą.  **Wymagania techniczne dotyczące połączenia sieciowego:**  - Dla wideo wysokiej jakości: 1,0 Mb/s/600 kb/s (przesyłanie/pobieranie);  - 720p HD: 2,6Mb/s/1,8Mb/s (przesyłanie/pobieranie); - 1080p HD: 3,8 Mb/s/3,0 Mb/s (przesyłanie/pobieranie). |
| Ramowy program szkolenia | *Szkolenie skierowane do asystentów rodzin, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, wychowawców w placówkach opiekuńczo wychowawczych, psychologów, pedagogów, oraz innych osób bezpośrednio pracujących z dziećmi i rodzinami  w obszarze przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,  z terenu województwa dolnośląskiego.*  **1. Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu wspierania rodziny  i systemu pieczy zastępczej:**  \*strony w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,  \*omówienie procedur postępowania administracyjnego,  \*terminy i dowody w postępowaniu administracyjnym,  \*sposoby załatwienia sprawy,  \*zażalenia, odwołania, skargi,  \*dokumentacja dotycząca postępowania administracyjnego.  2. **Przepisy prawa rodzinnego a piecza zastępcza:**  \*piecza zastępcza jako forma interwencji państwa,  \*regulacje prawne w zakresie możliwości umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej,  \*procedura odbierania dziecka,  \*standardy prawa rodzinnego i cywilnego – zagadnienia prawne dotyczące dziecka i rodziny,  \*elementy prawa pracy w kontekście pieczy zastępczej. |
| Metody i techniki stosowane podczas szkolenia | Wykonawca podczas realizacji szkolenia zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem różnych metod:   * wykład * case study * ćwiczenia praktyczne * aktywne warsztaty |
| Prowadzący kurs | min. 1 trener na grupę  Trener musi posiadać:   * wykształcenie wyższe prawnicze  lub administracyjne oraz dyplom  co najmniej stopnia magistra lub stopień naukowy lub ukończone studia wyższe na innych kierunkach uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie prawa lub administracji ; * minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w charakterze trenera-wykładowcy w przeprowadzeniu szkoleń, warsztatów lub innych form edukacyjnych z zakresu przedmiotu zamówienia tj. prawa rodzinnego lub administracyjnego ; * w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania przeprowadził minimum 3 szkolenia z zakresu przedmiotu zamówienia tj. prawa rodzinnego lub administracyjnego, dla co najmniej 50 osób łącznie; |
| Materiały dydaktyczne, ankiety ewaluacyjne | **Wykonawca zobowiązany jest do:**  1. Przygotowania materiałów szkoleniowych w postaci elektronicznej  (z wyszczególnieniem czasu trwania zajęć warsztatowych oraz teorii), opatrzonych logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, POWER, DOPS, ROPS  w Opolu, ROPS w Krakowie, ROPS Województwa Śląskiego) oraz nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi autora materiałów szkoleniowych, a następnie do przesłania tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji zadania.  2. Opracowania egzaminu kończącego szkolenie (20 pytań zamkniętych) oraz klucza do pytań egzaminacyjnych  Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 880). |
| Wymagania dodatkowe | **Do obowiązków Zamawiającego należy:**  1. Rekrutacja uczestników szkolenia  2. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logo UE, POWER, DOPS, ROPS  w Opolu, ROPS w Krakowie, ROPS Województwa Śląskiego oraz nazwy i adresu  Zamawiającego.  3. Monitoring szkolenia.  5. Przeprowadzenie egzaminu i ankiet ewaluacyjnych na zakończenie szkolenia.  6. Przygotowanie i rozdanie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu.  7. Dostosowanie druku materiałów szkoleniowych do osób niepełnosprawnych  (powiększona czcionka).  **Do obowiązków Wykonawcy należy:**  1. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia (z wyszczególnieniem czasu trwania zajęć warsztatowych oraz teorii), przygotowanie materiałów szkoleniowych, opatrzonych logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, POWER, DOPS, ROPS w Opolu, ROPS w Krakowie, ROPS Województwa Śląskiego) oraz nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi autora materiałów szkoleniowych, następnie przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji zadania.  2**. Przygotowanie egzaminu (20 pytań zamkniętych) oraz klucza do pytań egzaminacyjnych.**  3. Zapewnienie sprzętu do należytego wykonania zadania m.in. sprzęt multimedialny – laptop, rzutnik niezbędny do przeprowadzenia części teoretycznej szkolenia.  4. Przeprowadzenie szkolenia. |