PS.261.1.2022.EK-D Załącznik nr 1b do

Zapytania ofertowego

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) – DOTYCZY CZĘŚCI II**

1. **Informacje o przedmiocie zamówienia**
   1. Przedmiotem zamówienia **usługa przeprowadzenia szkoleń/warsztatów z zakresu: „Dobro dziecka i jego ochrona w systemie pieczy zastępczej – Specyfika funkcjonowania dziecka w pieczy zastępczej** **– II bloki szkoleniowo/warsztatowe” i „Kompetencje społeczne”**, w związku z realizacją zadania Samorządu Województwa   
      w zakresie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej.
   2. Organizatorem szkoleń jest: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie.
   3. Usługa zostanie wykonana od dnia podpisania umowy najpóźniej do 15.12. 2022 roku..
   4. Miejsce realizacji szkoleń: miasto Rzeszów. Miejsce realizacji szkoleń zostanie zapewnione przez Zamawiającego.
2. Metoda prowadzenia szkoleń/warsztatów:

a) wykłady,

b) warsztaty/ćwiczenia

**II Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usługi dot. CZEŚCI II -** Usługa przeprowadzenia szkoleń/warsztatów „**Kompetencje społeczne”.** Szkolenie/warsztat skierowane jest do pracowników socjalnych, opiekunów oraz instruktorów terapii zajęciowej domów pomocy społecznej z terenu województwa podkarpackiego.

1. Wykonawca przeprowadzi 8 jednodniowych szkoleń po 8 godzin dydaktycznych każde, w łącznym wymiarze 64 godzin dydaktycznych (8 szkoleń x 8 godzin dydaktycznych), dla max.160 uczestników łącznie (1 grupa liczyć będzie max.20 uczestników).
2. Szkolenie/warsztat zostanie przeprowadzone stacjonarnie, w dni robocze od poniedziałku do piątku..
3. W jednym dniu Wykonawca przeprowadzi szkolenie/warsztat dla dwóch grup szkoleniowych. Przez 1 godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.

UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba grup przewidziana na szkolenia, a także ilość uczestników może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.

1. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
2. Wprowadzenie do zagadnień komunikacji międzyludzkiej,
3. Bariery w komunikacji, jak sobie z nimi radzić,
4. Radzenie sobie ze stresem,
5. Emocje, po co nam potrzebne,
6. „Polubić siebie – budowanie poczucia własnej wartości”.
7. Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia: wykłady - mają stanowić jedynie wprowadzenie do zagadnień teoretycznych i wstęp do poszczególnych zajęć warsztatowych; zajęcia warsztatowe i ćwiczenia – jako część praktyczna.
8. Materiały merytoryczne i program szkoleniowy: Wykonawca opracuje szczegółowy program szkolenia oraz autorskie materiały szkoleniowe i w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia/warsztatu przedstawi je Zamawiającemu do akceptacji w postaci elektronicznej. Materiały merytoryczne muszą zawierać co najmniej podsumowanie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia oraz treści zawarte w prezentacjach multimedialnych wykorzystywanych podczas szkolenia/warsztatu. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu szkoleniowego i materiałów merytorycznych,   
   o fakcie tym powiadomi Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do bezpłatnego wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia szczegółowego programu i treści materiałów merytorycznych, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji. Wykonawca zobowiązany jest do wydruku, powielenia i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia zaakceptowanych przez Zamawiającego materiałów merytorycznych i programu szkoleniowego oraz jednego egzemplarzu dla Zamawiającego. W trakcie przekazania w/w dokumentów nastąpi bezpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy.
9. Materiały merytoryczne i program szkoleniowy winne być sporządzone wg wzorów przekazanego przez Zamawiającego (odpowiednie oznaczenie dokumentów – logo).
10. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:

• listy obecności,

• potwierdzenie odbioru posiłków,

• potwierdzenie odbioru materiałów merytoryczne, zaświadczeń.

1. Dokumentacja winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewni dwóch trenerów, z których każdy spełnia poniższe wymagania:

* **Wykształcenie**: wyższe min. magisterskie,
* **Doświadczenie zawodowe**:doświadczenie w przeprowadzaniu min. 150 godzin dydaktycznych szkoleń z powyższej tematyki, w okresie ostatnich 3 lat.

1. Wykonawca wyznaczy osobę ds. organizacji, która w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialna będzie za:

* nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia,
* realizacją zgodnie z harmonogramem,
* rzetelne przygotowanie dokumentacji szkoleniowej.

1. Wykonawca obowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2, opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Głównym Inspektorem Sanitarnym.
2. Wykonawca w razie potrzeby zapewnienie tłumacza języka migowego. Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem