PF.261.11.2022.LK Załącznik nr 5b do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

1. **Informacje o przedmiocie zamówienia**
	1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa polegająca na zapewnieniu trenera w trakcie** **dwudniowych szkoleń dotyczących tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI).** Usługa realizowana jest w projekcie partnerskim pn. „Liderzy Kooperacji” ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II – Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna. Projekt realizowany jest przez 5 Partnerów tj.: Lidera – Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie oraz Partnerów: Województwo Lubelskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie, Województwo Podlaskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku, Województwo Świętokrzyskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, Województwo Mazowieckie – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie.
	2. Zamawiający: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, tel. (017) 850 79 20, e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl.
	3. Termin realizacji: do 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy nie później niż do 31.08.2023 r.
2. **Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usługi:**
	1. Wykonawca przeprowadzi 6 dwudniowych szkoleń po 16 godzin dydaktycznych każde (godz. dydaktyczna = 45 min.) dla 90 uczestników łącznie (śr. 15 uczestników na każdym szkoleniu).
	2. Szkolenie zostanie przeprowadzenie w formie stacjonarnej w dni robocze od poniedziałku do piątku, w wymiarze 96 godzin dydaktycznych (6 dni x 16 h).
	3. Szkolenia przeprowadzone będą w Rzeszowie.
	4. Szkolenie skierowane jest do podmiotów uczestniczących w opracowaniu Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych w gminach/powiatach województwa podkarpackiego.
	5. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji zawodowych z obszaru praktycznego wdrażania deinstytucjonalizacji oraz kompetencji w zakresie tworzenia i realizacji Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych na terenie gminy/powiatu.
	6. Proponowany zakres szkolenia:
3. Omówienie istoty procesu deinstytucjonalizacji, w tym:
4. definicja procesu, podstawowe założenia,
5. charakterystyka usług społecznych z potencjałem do deinstytucjonalizacji.
6. wprowadzenie w proces deinstytucjonalizacji usług społecznych
7. Polityka deinstytucjonalizacji w Polsce i Unii Europejskiej.
8. Omówienie założeń „Strategii rozwoju usług społecznych”, w tym omówienie zagadnień dotyczących:
9. „Rodzina – dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci pełnosprawne”,
10. „Osoby starsze”,
11. „Osoby z zaburzeniami psychicznymi” ,
12. „Dorosłe osoby z niepełnosprawnościami”,
13. „Osoby w kryzysie bezdomności”,
14. „Diagnoza systemu wsparcia”
15. Rola samorządu terytorialnego we wdrażaniu deinstytucjonalizacji, w tym etapy planowania i wdrażania deinstytucjonalizacji w gminie/powiecie/województwie. Cel tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych.
16. Przedstawienie i omówienie ogólnopolskich wytycznych tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych.
17. Struktura Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych Usług Społecznych. Tworzenie i opracowanie regionalnych (wojewódzkich), lokalnych (gminnych i powiatowych) planów deinstytucjonalizacji usług społecznych, ocena i analiza zasobów środowiskowych, diagnozy potrzeb,
18. Przedstawienie przykładowych działań w zakresie rozwoju usług w środowisku, organizowania nieinstytucjonalnego wsparcia całodobowego, zmiany funkcjonowania domu pomocy społecznej (DPS), wsparcia dziecka i rodziny oraz pieczy zastępczej. Przykłady dobrych praktyk deinstytucjonalizacji.
	1. 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.
	2. Wykonawca opracuje szczegółowy program szkolenia oraz autorskie materiały szkoleniowe i w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia przedstawi je Zamawiającemu do akceptacji w postaci elektronicznej. Materiały szkoleniowe muszą zawierać co najmniej podsumowanie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia oraz treści zawarte w prezentacjach multimedialnych wykorzystywanych podczas szkolenia. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu szkoleniowego i materiałów szkoleniowych, 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 szkoleniowych, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji. Wykonawca zobowiązany jest do wydruku, powielenia i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia zaakceptowanych przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych i programu szkoleniowego. W trakcie przekazania w/w dokumentów nastąpi bezpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy.
	3. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonych logotypami, tytułem szkolenia.
	4. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:

• deklaracje uczestnictwa oraz oświadczenie uczestnika projektu zawierające informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych,

• listy obecności,

• zdjęcia w formie elektronicznej,

• listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, posiłków,

• materiały merytoryczne z przeprowadzonych szkoleń,

• kserokopię zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

* 1. Dokumentacja winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
	2. Wykonawca dostosuje warunki szkolenia uwzględniając ew. niepełnosprawność osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności - w przypadku udziału tych osób w szkoleniu - celem zapewnienia potrzeb osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia, przy wdrożeniu stosownych minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 t.j.).
	3. Wykonawca zapewni minimum jednego trenera, który posiada:

**Wykształcenie:** wyższe magisterskie, z zakresu nauk społecznych, tj.: socjologia, psychologia, pedagogika, praca socjalna lub pokrewne.

**Doświadczenie zawodowe:** wiedza w zakresie procesu deinstytucjonalizacji, tworzenia i realizacji Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych, doświadczenie w przeprowadzaniu min. 300 godzin zegarowych usług szkoleniowych/ doradczych/ eksperckich/ konsultacyjnych w zakresie deinstytucjonalizacji, których odbiorcami były instytucje pomocy i integracji społecznej oraz/lub jednostki samorządu terytorialnego i/lub jednostki ochrony zdrowia w okresie ostatnich 5 lat.

* 1. Wykonawca może zaproponować większą liczbę trenerów ponad wymagane minimum, jednak każdy z nich musi spełniać warunki udziału w postępowaniu.
	2. 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 (jeśli dotyczy).

3.  **Obowiązki Zamawiającego:**

* 1. Zamawiający zapewni sale szkoleniowe, wyżywienie, materiały pomocnicze.
	2. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegów trenerów jak również nie zapewnia laptopów dla trenerów podczas realizacji szkolenia.
	3. Zamawiający przekaże Wykonawcy otrzymane dane uczestników w postaci imienia, nazwiska i adresu e-mail, niezbędne do weryfikacji ewentualnego logowania oraz do wystawienia zaświadczeń.
	4. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń. Rekrutacja prowadzona będzie przez Zamawiającego.
	5. Ilość uczestników szkolenia ma charakter szacunkowy i informacyjny.
	6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu szkolenia, przy czym realizacja szkolenia nie może zostać zakończona później niż do 31 sierpnia 2023 r.
	7. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy o zmianie terminu przeprowadzenia szkolenia.
	8. 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.

4.  **Realizacja szkolenia w formie zdalnej:**

* 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. W przypadku braku możliwości wykonywania szkoleń w formie stacjonarnej z uwagi na wprowadzone obostrzenia wynikające z pandemii SARS-CoV-2 nastąpi zmiana formy szkoleń na zdalną. Przy zmianie formy szkolenia ze stacjonarnej na zdalną, Wykonawca musi zachować wymogi związane z pandemią.
	2. Szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym,
	z wykorzystaniem połączeń on-line. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.
	3. Wykonawca niezależnie od liczby uczestników szkolenia powinien 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.
	6. Zamawiający nie może ponosić dodatkowych kosztów za uczestnictwo w zajęciach online.
	7. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Wykonawcę z obowiązku przygotowania i przeprowadzenia dla każdego uczestnika szkolenia testu wiedzy.
	8. Wykonawca/trener musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom szkolenia dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu. Zaświadczenia te wydawane będą uczestnikom w formie papierowej.
	9. Wykonawca /trener powinien wskazać:
* Platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie.
* Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika.
* Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik.
* Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.
* Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
* Krótką techniczną instrukcję dla uczestników szkolenia online, dotyczącą informacji logowania i korzystania z komunikator a, platformy, itp.
	1. 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).
	2. 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.
	3. Po szkoleniu zrealizowanym w formie online w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego zakończenia - Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu cały pakiet dokumentów związany z przeprowadzonym szkoleniem online (listy obecności, raporty z przeprowadzonych testów/egzaminów podsumowujące wyniki testów obejmujące zbiorcze zestawienie wyników egzaminu w tym z liczbą uzyskanych punktów, itp.).