



DZP.26.1.26.2024

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi doradczej w zakresie aktualizacji dokumentów strategicznych dla Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku w związku z realizacją projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie podlaskim” w ramach Działania 04.13: Wysokiej jakości system włączenia społecznego, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach typu projektów pn. Działania ROPS w zakresie usług społecznych, pomocy społecznej, ES i aktywnej integracji, służące włączeniu społecznemu, realizowane na poziomie wojewódzkim.

Usługa obejmuje świadczenie doradztwa w zakresie aktualizacji Regionalnego Planu Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji (RPDI), Wieloletniego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej (WPRES) oraz innych dokumentów strategicznych, w zakresie uwzględniania zaleceń/rekomendacji Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPIPS) wypracowanych w projektach parasolowych w zakresie m.in. deinstytucjonalizacji (DI), usług społecznych (US).

Odbiorcy usługi:

- 1) Pracownicy Biura planowania interwencji z zakresu polityki społecznej zatrudnieni w ramach projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie podlaskim” na stanowiskach specjalistów ds. programowania i planowania interwencji oraz osoby uczestniczące w spotkaniach roboczych.
- 2) Uczestnicy grup roboczych dotyczących aktualizacji programów i dokumentów strategicznych będą przedstawicielami różnych instytucji/podmiotów z województwa podlaskiego realizujące zadania w obszarze polityki społecznej (w tym z zakresu usług społecznych, Ekonomii Społecznej, aktywnej integracji itp.). Grupy robocze zostaną powołane przez Zamawiającego i będą liczyły około 20 osób.

Zakres usługi doradczej obejmuje:

- 1) Wsparcie w ramach aktualizacji RPDI, WPRES oraz innych dokumentów strategicznych w zakresie:
 - sporządzenia diagnozy strategicznej, w tym: doboru metod, wyboru źródeł informacji i danych, określenia zakresu tematycznego i obszarów interwencji,
 - opracowania wniosków i rekomendacji, analizy SWOT,
 - opracowania założeń w tym: sformułowanie celów, priorytetów i działań,
 - określenia grup docelowych/grup odbiorców,
 - określenia sposobu wdrażania i upowszechniania,



- wskazania procedury realizacji, w tym: określenie realizatorów oraz harmonogramu/planu realizacji,
- wskazania źródeł finansowania,
- określenia wskaźników,
- opracowania systemu monitoringu,
- przygotowywania koncepcji i planów aktualizacji dokumentów strategicznych, w tym propozycji zmian, uzupełnień oraz harmonogramu realizacji,
- weryfikacji roboczych oraz końcowych wersji dokumentów strategicznych,
- uwzględniania zaleceń i rekomendacji MRPiPS, w tym: zaleceń/rekomendacji wypracowanych w projektach „parasolowych” z zakresu rozwoju usług społecznych i deinstytucjonalizacji (o ile zostaną wdrożone), i innych kluczowych obszarów związanych z polityką społeczną,
- współpracy przy tworzeniu prezentacji multimedialnych dotyczących tworzenia/aktualizacji dokumentów strategicznych.

Zakres usługi może dotyczyć wszystkich lub wybranych elementów doradztwa, zgodnie z potrzebami pracowników Biura planowania i interwencji z zakresu polityki społecznej.

- 2) Współpraca merytoryczna z pracownikami Biura planowania i interwencji z zakresu polityki społecznej w obszarze usług społecznych, wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji, pomocy społecznej i aktywnej integracji oraz ekonomii społecznej (według potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego).
- 3) Doradztwo podczas spotkań grup roboczych dotyczących aktualizacji poszczególnych programów i dokumentów strategicznych (organizowanych przez Zamawiającego). Doradca odpowiada za merytoryczne wsparcie grup roboczych w zakresie tworzenia/aktualizowania dokumentów strategicznych poprzez:
 - analizę dokumentów – doradca analizuje dokumenty strategiczne i programowe wskazane przez Zamawiającego, aby zidentyfikować ich mocne i słabe strony oraz obszary wymagające aktualizacji,
 - identyfikowanie obszarów wymagających aktualizacji – bazując na najnowszych regulacjach prawnych doradca sugeruje obszary, które powinny zostać zmienione lub uzupełnione,
 - udzielanie informacji zwrotnej – doradca ocenia propozycje przedstawione przez członków grupy roboczej, wskazując na ich potencjalne konsekwencje, korzyści oraz ryzyka. Proponuje również alternatywne rozwiązania,
 - wsparcie w interpretacji regulacji i wytycznych – w przypadku dokumentów opartych na przepisach prawnych, strategiach krajowych, wytycznych itp. doradca wspiera grupę w zrozumieniu i odpowiednim wdrożeniu tych wytycznych,
 - proponowanie nowych rozwiązań – na podstawie swojej wiedzy i doświadczenia, doradca sugeruje innowacyjne podejścia do aktualizacji dokumentów, które mogą zwiększyć efektywność działań organizacji,
 - ocenianie realności proponowanych zmian – doradca ocenia, czy zaproponowane zmiany są możliwe do wdrożenia w ramach dostępnych zasobów (czasowych, finansowych, ludzkich) i jakie mogą być ewentualne przeszkody,



- przygotowanie rekomendacji – na zakończenie spotkania, doradca formułuje wnioski i rekomendacje, które mogą posłużyć jako podstawa do dalszych działań lub decyzji,
- wsparcie w tworzeniu harmonogramu – doradca pomaga również w ustaleniu harmonogramu aktualizacji dokumentów, wskazując priorytety oraz sugerując optymalne terminy realizacji poszczególnych działań,
- uwzględnienie wypracowanych rezultatów w dalszej pracy doradczej.

Do zadań doradcy należy ponadto:

- 1) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w trakcie wykonywania czynności projektowych.
- 2) Dokumentacja pracy doradczej musi zawierać logotypy. Opis graficzny oraz oznakowanie zostanie przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego po zawarciu umowy.

Termin realizacji usługi:

- 1) Usługa odbywać się będzie w terminie uzgodnionym pomiędzy doradcą a odbiorcą. Szczegóły harmonogramu doradztwa będzie ustalany na bieżąco pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 2) Usługa doradcza świadczona będzie w łącznym wymiarze 300 godzin zegarowych (godz. zegarowa = 60 min.), przez 24 miesiące od zawarcia umowy.

Miejsce i forma realizacji usługi:

- 1) Usługa zostanie zrealizowana w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30, uzgodnionych wcześniej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
- 2) Usługa może być realizowana indywidualnie lub grupowo, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
- 3) Zamawiający informuje, że usługa doradcza będzie świadczona w formie stacjonarnej i w formie zdalnej. Usługa w formie stacjonarnej będzie świadczona w wymiarze nie większym niż 210 godzin zegarowych. Jedno spotkanie stacjonarne będzie trwało od 4 do 8 godzin zegarowych w zależności od ustalonej tematyki doradztwa.
 - a. Uczestnictwo w spotkaniach grup roboczych jest traktowane jako świadczenie usługi w formie stacjonarnej. Zamawiający planuje zorganizować ok. 15 spotkań grup roboczych na czas trwania umowy.
 - b. Doradztwo stacjonarne świadczone będzie na terenie miasta Białystok, w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
- 4) Doradztwo w formie zdalnej może odbywać się m.in. poprzez: konsultacje telefoniczne, pisemne, za pośrednictwem poczty elektronicznej, platform i komunikatorów internetowych w zależności od potrzeb Zamawiającego. Doradca powinien dysponować sprzętem komputerowym wraz z komunikatorem, za pomocą którego będzie przeprowadzał doradztwo. Każdorazowo powinien poinformować uczestnika/ów doradztwa o rodzaju komunikatora oraz o minimalnych wymaganiach sprzętowych i dotyczących parametrów łącza sieciowego jakie musi spełniać komputer uczestnika doradztwa. Wszelkie zmiany trybu pracy doradcy muszą być uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego (forma e-mailowa).



- 5) Istotą doradztwa jest to, aby Zamawiający w możliwie jak najkrótszym czasie uzyskać wsparcie doradcze w postaci rozwiązania konkretnych zagadnień.
- 6) Jeżeli Zamawiający uzna, że:
 - a. doradca nie udzielił odpowiedzi na zadane mu pytanie albo
 - b. udzielona przez doradcę odpowiedź nie wyczerpuje jego wątpliwości albo
 - c. doradca stwierdzi, że nie jest w stanie odpowiedzieć na zadane pytanie albo
 - d. istnieje stosowna potrzeba,ma prawo zwrócić się do Wykonawcy z pytaniem zadany na piśmie lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub innej aplikacji.
- 7) Doradca zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na pytanie, zadane przez Zamawiającego pisemnie w formie zgłoszenia, wysyłając odpowiedź na adres poczty elektronicznej maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych licząc od chwili przekazania pytania.

Szczegóły rozliczania usługi:

- 1) Prowadzenie dokumentacji pracy doradczej, którą należy przekazać do 10-go dnia każdego miesiąca do siedziby Zamawiającego:
 - miesięcznej ewidencji czasu pracy doradcy,
 - miesięcznego sprawozdania z wykonania usługi doradczej.
- 2) Kwota do wypłaty zostanie ostatecznie ustalona na podstawie rozliczenia według faktycznie zrealizowanych godzin doradztwa – na podstawie stawki jednostkowej wskazanej w formularzu ofertowym oraz miesięcznej ewidencji czasu pracy doradcy, stanowiącej załącznik do umowy.
- 3) Doradcy nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu, wyżywienia, ewentualnego noclegu w związku ze świadczoną usługą doradczą.
- 4) W przypadku doradztwa stacjonarnego czas dojazdu nie jest wliczany w usługę doradczą tj. w godziny doradztwa. Doradcy należne będzie wynagrodzenie jedynie za czas faktycznej realizacji usług doradczych.
- 5) Wszelkie prace i czynności nieopisane w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia, a zdaniem Wykonawcy niezbędne do właściwej i kompletnej realizacji usługi, należy traktować jako oczywiste, uwzględniając je w całkowitej cenie.

Zapewnienie dostępności:

W związku z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027” oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021 – 2027”, mając na względzie rodzaj i zakres przedmiotu zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a mianowicie:

- 1) jeżeli w doradztwie będą uczestniczyły osoby z niepełnosprawnościami, sposób organizacji wsparcia będzie dostosowany do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników;
- 2) w przypadku obecności osób z niepełnosprawnościami należy:
 - uwzględnić wsparcie na wyrównanie szans (na przykład: asystent osoby z niepełnosprawnością, tłumacz przewodnik, technologie asystujące),



- zapewnić elastyczność form wsparcia (na przykład: wydłużony czas trwania doradztwa, konieczność wolniejszego mówienia, krótsze spotkania doradcze, częstsze i dłuższe przerwy),
 - dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa psychicznego (na przykład: zwiększenie liczby godzin, wolniejsze tempo prowadzenia spotkania lub indywidualne spotkanie doradcze dla osób o obniżonej normie intelektualnej);
- 3) ewentualne materiały opracowane przez doradcę będą przygotowane w sposób dostępny i będą udostępniane dla potencjalnych uczestników co najmniej w wersji elektronicznej.