Załącznik nr 1.2 do SWZ

DZP.26.1.20.2024

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - CZĘŚĆ II**

# 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.

1. 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).
2. 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. Szczegółowy harmonogram 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.
   1. 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.
   2. 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 uzyskał wsparcie doradcze w postaci rozwiązania konkretnych zagadnień.
6. Jeżeli Zamawiający uzna, że:
   1. doradca nie udzielił odpowiedzi na zadane mu pytanie albo
   2. udzielona przez doradcę odpowiedź nie wyczerpuje jego wątpliwości albo
   3. doradca stwierdzi, że nie jest w stanie odpowiedzieć na zadane pytanie albo
   4. istnieje stosowna potrzeba,

ma prawo zwrócić się do Wykonawcy z pytaniem zadanym na piśmie lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub innej aplikacji.

1. Doradca zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na pytanie, zadane przez Zmawiającego 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.

1. 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.
2. Doradcy nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu, wyżywienia, ewentualnego noclegu w związku ze świadczoną usługą doradczą.
3. 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.
4. 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.