PF.261.2.2021.KP Załącznik nr 1b do Zapytania ofertowego

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Zakres zlecenia obejmuje:
2. Przedmiotem zamówienia jest **usługa trenerska obejmująca 4 szkolenia dwudniowe dla uczestników projektu z terenu województwa podkarpackiego i lubelskiego (woj. lubelskie powiaty: opolski, świdnicki, chełmski, m. Chełm, krasnostawski, kraśnicki, hrubieszowski, zamojski, m. Zamość, janowski, tomaszowski, biłgorajski) na potrzeby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie w ramach realizacji projektu pn.: „Kompetencje plus”**.
3. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy **do 31.12.2021 r.**
4. Terminy szkoleń zostaną uzgodnione z wybranym do realizacji zamówienia Wykonawcą (dni robocze, z wyłączeniem sobót).
5. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usługi:
6. Przeprowadzenie 4 dwudniowych szkoleń dla uczestników z terenu województwa podkarpackiego i lubelskiego (woj. lubelskie powiaty: opolski, świdnicki, chełmski, m. Chełm, krasnostawski, kraśnicki, hrubieszowski, zamojski, m. Zamość, janowski, tomaszowski, biłgorajski)**.** Jedna grupa max. 12 osobowa realizuje 16 h dydaktycznych (dodatkowo podczas każdego dnia szkolenia należy uwzględnić w harmonogramie szkolenia dla każdej grupy dwie 15-minutowe przerwy oraz jedną 30-minutową przerwę). Łączna liczba godzin to 64 godziny dydaktyczne. Przez 1 godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.
7. Usługa będzie świadczona w formie szkoleń zdalnych za pomocą platformy zapewnionej przez Wykonawcę.
8. Metoda prowadzenia szkoleń: wykład, warsztaty, ćwiczenia, prezentacje multimedialne.
9. Szkolenia zostaną zrealizowane co najmniej w zakresie określonym przez Instytucję Organizującą Konkurs w  załączniku 10 Regulaminu konkursu – Minimalnym zakresie tematycznym szkolenia, nr naboru POWR.02.05.00-IP.03-00-001/19, link do dokumentu: <https://efs.mrpips.gov.pl/__data/assets/pdf_file/0014/14720/Zal_10_minimalny_zakres_tematyczny_szkolenia_9.04.pdf> oraz według proponowanych zakresów tematycznych szkoleń dwudniowych, liczby grup oraz miejsc szkoleń wyszczególnionych w poniższej tabeli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **TEMAT SZKOLENIA** | **TERMIN SZKOLENIA** |
| 1. | Zmiany przepisów dot. DPS ze szczególnym uwzględnieniem osób z zaburzeniami psychicznymi i osób niepełnosprawnych; 2 grupy | październik – grudzień 2021 r. |
| 2. | Ustawa o pomocy społecznej - zmiany prawne, 2 grupy | październik – grudzień 2021 r. |

1. Zakres merytoryczny szkoleń dwudniowych wskazanych w tabeli powyżej:
2. Zmiany przepisów dotyczących DPS ze szczególnym uwzględnieniem osób z zaburzeniami psychicznymi i osób niepełnosprawnych:
3. Zmiany prawne.
4. Podstawowe zagadnienia dotyczące kierowania, osób do DPS w tym osób niepełnosprawnych i z zaburzeniami psychicznymi.
5. Procedura ubezwłasnowolnienia oraz umieszczanie w DPS bez zgody osoby.
6. Zasady ponoszenia odpłatności w tym konstruowanie umów i decyzji dotyczących odpłatności.
7. Wywiad alimentacyjny — obowiązek alimentacyjny.
8. Zwolnienia od odpłatności.
9. Zasadność pobytu mieszkańców DPS - Procedura usuwania mieszkańca naruszającego zasady współżycia społecznego w DPS.
10. Samodzielne opuszczanie DPS przez mieszkańców oraz ograniczenia w tym zakresie
11. Prawa i obowiązki mieszkańca ubezwłasnowolnionego.
12. Zakres odpowiedzialności opiekunów prawnych/kuratorów za czynności dokonane przez osobę ubezwłasnowolnioną.
13. Postępowanie z depozytami mieszkańców DPS.
14. Ustawa o pomocy społecznej - zmiany prawne:
15. Aktualny stan prawny wraz z aktami wykonawczymi.
16. Prognozowane zmiany prawne w ustawie o pomocy społecznej.
17. Skutki braku współdziałania osoby lub rodziny z pracownikiem socjalnym lub asystentem rodziny.
18. Zasady zgłaszania przez mieszkańców DPS wyjść poza teren DPS.
19. Ograniczenie możliwości samodzielnego opuszczania DPS przez osobę z zaburzeniami psychicznymi.
20. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niezgodne z prawem działanie w zakresie ograniczenia możliwości samodzielnego opuszczania terenu DPS.
21. Decyzja o skierowaniu do DPS i decyzja ustalająca opłatę mieszkańca za jego pobyt w DPS.
22. Osoby obowiązane do wnoszenia opłat za pobyt w DPS.
23. Zwolnienia z wnoszenia opłat za pobyt mieszkańca DPS.
24. Wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki zapewniającej całodobową opiekę osobą niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku.
25. Ograniczenia możliwości samodzielnego opuszczania przez osobę z zaburzeniami psychicznymi terenu placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku.
26. Opłaty za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych.
27. Rodzinny wywiad środowiskowy.
28. Obowiązki osób i rodzin korzystających ze świadczeń.
29. Kara za nierealizowanie zaleceń pokontrolnych.
30. Obowiązki Wykonawcy:
31. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję trenera/trenerów odpowiedzialnych za realizację szkoleń. Wykonawca przedstawi CV trenerów, pozwalające zweryfikować spełniane wymagań Zamawiającego. Trener - wykonawca zamówienia musi spełniać poniższe wymagania:
32. wykształcenie wyższe,
33. udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu min. 2 szkoleń w ostatnich 3 latach z zakresu pomocy społecznej lub integracji społecznej;
34. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie trenera. W przypadku, gdy przedstawieni trenerzy nie będą spełniali ww. wymagań, Zamawiający będzie miał prawo do niewybrania zaproponowanej osoby, a Wykonawca będzie miał obowiązek do przedstawienia propozycji kolejnych trenerów. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość przeprowadzenia testowej rozmowy kwalifikacyjnej z trenerem przedstawionym do realizacji szkolenia.
35. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia osobiście lub poprzez obecność swojego przedstawiciela na szkoleniu w trakcie całego jego trwania oraz bezpośredni kontakt z organizatorami szkolenia ze strony Zamawiającego; każde szkolenie zostanie rozpoczęte przez Wykonawcę lub przedstawiciela Wykonawcy z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu partnerskiego.
36. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia, opracowanie treści materiałów szkoleniowych. Wykonawca w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia przedstawi do akceptacji Zamawiającemu szczegółowy program każdego szkolenia oraz treści materiałów szkoleniowych w postaci elektronicznej. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu szkoleniowego i materiałów szkoleniowych, o fakcie tym powiadomi Wykonawcę w terminie 2 dni, licząc od dnia jego otrzymania. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 1 dnia od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do bezpłatnego wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia szczegółowego programu szkoleniowego, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji. Materiały szkoleniowe powinny zawierać nie mniej niż 25 stron, max. 40 stron.
37. Wykonawca jest zobowiązany sporządzić w oparciu o fachową wiedzę prezentację w formie Power Point, dotyczącą tematyki szkolenia objętego przedmiotem niniejszego zamówienia. Prezentacja musi być czytelna, zrozumiała oraz użyteczna pod względem praktycznym dla docelowego odbiorcy szkolenia. Prezentacja sporządzona zostanie z wykorzystaniem logotypów stosowanych przez Zamawiającego w projekcie, które w wersji elektronicznej zostaną przekazane Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia prezentacji w wersji elektronicznej dla Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych przed terminem szkolenia w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
38. Zajęcia powinny być przeprowadzone zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania (wsparcie dostępne dla wszystkich odbiorców, w tym osób z niepełnosprawnościami). Trenerzy powinni dostosować tematykę, tempo pracy oraz przekaz do możliwości uczestników szkolenia. Szkolenia będą prowadzone w formie wykładów i warsztatów umożliwiających aktywny udział uczestników projektu w szkoleniu. Podczas szkoleń powinny być również omawiane studia przypadków**.** Szkolenie powinno być prowadzone przede wszystkim w formie aktywnej, warsztatowej, umożliwiającej wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami a Wykonawcą oraz uwzględniające odpowiedzi na pojawiające się pytania. Przedstawiony zakres merytoryczny szkoleń/warsztatów ukazuje jedynie minimalne ramy tematu. Może być uzupełniony o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia.
39. W trakcie szkolenia należy dodatkowo uwzględnić czas potrzeby na przerwy.
40. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od uczestników szkoleń prawidłowo wypełnione ankiety ewaluacyjne oraz dostarczyć je Zamawiającemu.
41. Prowadzenie list obecności (raportu z logowań), przeprowadzenie ankiety na zakończenie szkolenia (wzory ankiet sporządzi Zamawiający oraz przekaże w formie elektronicznej Wykonawcy.
42. Opracowanie pre i post testów wiedzy/egzaminów końcowych. Każdy test będzie się składał z 15 pytań i odpowiedzi jednokrotnego wyboru. Wykonawca przygotuje testy/egzaminy dla każdego uczestnika z odpowiednimi logotypami i oznaczeniami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej.
43. Sporządzanie raportów podsumowujących wyniki testów wiedzy (pre i post testów wiedzy w tym wyniki egzaminu końcowego). W raporcie Wykonawca uwzględni również analizę ankiet ewaluacyjnych uczestników na zakończenie szkolenia, sporządzanie protokołów z post testu/egzaminu, obejmującego zbiorcze zestawienie wyników egzaminu w tym z liczbą uzyskanych punktów. Wzory protokołów przygotuje Zamawiający i przekaże je Wykonawcy drogą elektroniczną.
44. W razie potrzeby zapewnienie tłumacza języka migowego. Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem.
45. Po każdym szkoleniu w terminie do 3 dni roboczych od dnia jego zakończenia - Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu cały pakiet dokumentów związany z przeprowadzonym szkoleniem (wszystkie dokumenty przesłane/dostarczone przez Uczestników, ankiety ewaluacyjne, pre i post testy/egzaminy, raporty, protokoły).

6. Zamawiający zapewni dostarczenie/przesłanie uczestnikom szkolenia zaświadczenia/ certyfikatu o ukończeniu szkolenia.

7. Zamawiający nie zapewnia laptopów dla trenerów podczas realizacji szkoleń.

8. Zamawiający w przypadku braku zapotrzebowania na przeprowadzenie szkoleń zastrzega sobie możliwość zmniejszenia łącznej ilości godzin/liczby grup realizowanych szkoleń bez prawa Wykonawcy do dodatkowych roszczeń z tego tytułu. W przypadku wystąpienia siły wyższej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, których w momencie podpisania umowy nie mógł przewidzieć, Zamawiający może odwołać przeprowadzenie szkoleń/ zmniejszenia liczby grup szkoleniowych. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Ilość uczestników szkoleń/grup ma charakter szacunkowy i informacyjny.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminów szkoleń, przy czym realizacja szkoleń nie może zostać zakończona później niż do 31 grudnia 2021r. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy o zmianie terminu przeprowadzenia szkoleń.

10. Kwota do wypłaty zostanie ostatecznie ustalona na podstawie rozliczenia według faktycznej ilości zrealizowanych godzin.

11. Wykonawca musi zachować poniższe wymogi:

1) szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line;

2) trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;

3) liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);

4) materiały dydaktyczne są w formie 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) Wykonawca/trener powinien wskazać:

a) platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,

e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

7) 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).

8) 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.

9) Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Wykonawcy/trenera z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu w formie raportów, pre i post testów itp.

10) Wykonawca/trener musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje/. Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.