

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia specjalizacyjnego z zakresu organizacji pomocy społecznej. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca realizujący zamówienie posiadał uprawnienia do prowadzenia specjalizacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, tj. posiadał zgodę ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego na prowadzenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Zamówienie obejmuje następujący zakres:

- przeprowadzenie szkolenia specjalizacyjnego z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, dla grupy maksymalnie 25 uczestników rekrutowanych przez Zamawiającego, zwanych dalej Uczestnikami,
- zapewnienie sal/i dydaktycznych/ej dydaktycznych na terenie Krakowa,
- zapewnienie obsługi szkolenia,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia,
- organizacja i przeprowadzenie egzaminu.

I. Wymagania w zakresie zajęć dydaktycznych i organizacji szkolenia:

1. Zamawiający wymaga, aby szkolenie realizowane było zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej**, zwanym dalej Rozporządzeniem.
2. Uczestnikami szkolenia będą osoby zatrudnione w instytucjach/podmiotach z terenu województwa małopolskiego. Rekrutacja na szkolenie leży po stronie Zamawiającego.
3. Minimalny zakres tematyczny (moduły) i liczba godzin przeznaczonych na ich realizację: **łącznie 265 godzin dydaktycznych** (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), w tym:
 - 1) współczesne kierunki rozwoju polityki społecznej w ujęciu globalnym, europejskim i lokalnym – 20 godzin;
 - 2) elementy organizacji i zarządzania w pomocy społecznej – 90 godzin, w tym nie mniej niż 7 godzin przypadających na każdy z bloków tematycznych:

- a) kadra menedżerska w pomocy społecznej, w tym umiejętność przywództwa, organizacji pracy własnej, zarządzania czasem i rozwiązywania problemów,
 - b) zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - c) zarządzanie międzyorganizacyjne na poziomie lokalnym, z uwzględnieniem podmiotów niepublicznych w pomocy społecznej,
 - d) kierowanie i zarządzanie superwizyjne,
 - e) zarządzanie finansami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym planowanie finansowe, realizacja i kontrola realizacji planu finansowego,
 - f) systemy zarządzania jakością w instytucjach pomocy społecznej,
 - g) kontrola zarządcza;
- 3) elementy etyki – 10 godzin;
 - 4) zadania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej gminy, powiatu i województwa – 20 godzin;
 - 5) ewaluacja działań, metody i techniki badań wykorzystywanych w pomocy społecznej – 20 godzin;
 - 6) wybrane zagadnienia prawne, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, prawa rodzinnego i prawa dotyczącego ochrony danych osobowych – 30 godzin;
 - 7) wybrane zagadnienia z zakresu przepisów dotyczących pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego – 15 godzin;
 - 8) publiczne relacje, reklama społeczna i promocja działań w pomocy społecznej – public relations (PR) – 20 godzin;
 - 9) mediacje i negocjacje w pomocy społecznej – 10 godzin;
 - 10) stres i wypalenie zawodowe – 10 godzin;
 - 11) konsultacje dotyczące pracy dyplomowej wymaganej do uzyskania specjalizacji – 10 godzin;
 - 12) wizyty studyjne – hospitacje instytucji działających w obszarze pomocy społecznej – 10 godzin.
- 4. Zamawiający wymaga, aby szkolenie prowadzone było w oparciu o program sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem i uwzględniało minimalny zakres tematyczny określony powyżej.
 - 5. Zamawiający **dopuszcza formułę zdalną przy czym zajęcia zdalne nie mogą przekroczyć 30%** sumy wszystkich godzin zajęć, a Wykonawca musi posiadać zgodę ministra

właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego na realizację danej edycji szkolenia w formule hybrydowej (z użyciem metod i technik kształcenia na odległość).

6. W przypadku zdalnej formuły realizacji zajęć Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił platformę do prowadzenia zajęć on-line w czasie rzeczywistym, która musi mieć możliwość m.in. :
 - równoczesnego przekazu audio i wideo;
 - wyświetlania na ekranie materiałów/prezentacji;
 - prowadzenia interakcji z uczestnikami, w tym możliwości zadawania pytań/dyskusji;
 - identyfikacji uczestnika za pomocą imienia i nazwiska;
 - wygenerowania raportów dot. aktywności uczestnika/udziału w zajęciach oraz ilości osób uczestniczących w danych zajęciach wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska każdego uczestnika;
 - nagrywania dźwięku w czasie zajęć dla celów udokumentowania jego przeprowadzenia (Zamawiający poinformuje Wykonawcę czy dane zajęcia będą wymagały nagrywania);
 - dostęp do platformy nie będzie uwarunkowany koniecznością posiadania konta.
7. Szkolenie odbywać się będzie w systemie maksymalnie 17 dwudniowych zjazdów. Zajęcia stacjonarne będą się odbywały na terenie miasta Krakowa.
8. W przypadku mieszanej formuły realizacji zajęć wszystkie zajęcia w ramach danego zjazdu powinny mieć taką samą formułę (albo zdalna albo stacjonarna).
9. Zjazdy powinny odbywać się **w weekendy (sobota-niedziela)** w regularnych odstępach czasowych (średnio co 2 tygodnie) z uwzględnieniem dłuższych okresów wolnych od zajęć dydaktycznych wynikających z przerw świątecznych/ferii/wakacji/organizacji roku akademickiego itp. Zjazd, podczas którego będą się odbywać hospitacje instytucji działających w obszarze pomocy społecznej, może odbywać się również w dni robocze. Istnieje możliwość połączenia w ramach jednego zjazdu hospitacji i innych zajęć realizowanych na miejscu w sali na terenie Krakowa.
10. Podczas jednego zjazdu **maksymalnie może odbyć się 16 godzin dydaktycznych zajęć**. Zwiększenie liczby godzin zajęć w ramach poszczególnych zjazdów może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego. W trakcie każdego dnia zjazdu w formie stacjonarnej nie może być mniej niż 7 godzin dydaktycznych zajęć. Zajęcia w trakcie poszczególnych zjazdów powinny rozpoczynać się w soboty najwcześniej o godz. 9.00,

a w niedziele najwcześniej o godz. 8.00, i kończyć się najpóźniej w soboty o godz. 19.00, a w niedziele najpóźniej o godz. 17.00. Realizacja zajęć w mniejszym dziennym wymiarze godzinowym oraz poza wskazanymi wyżej godzinami wymaga zgody Zamawiającego. Zjazd, podczas którego będą odbywać się wizyty studyjne będzie odbywać się w godzinach dostosowanych do godzin pracy odwiedzanych miejsc.

11. W przypadku realizacji zajęć w formie wizyt studyjnych Wykonawca **zagwarantuje transport** dla uczestników w postaci przewozu osób z miejsca zbiórki zlokalizowanej w Krakowie do odwiedzanego miejsca, przemieszczanie się podczas wizyty (w przypadku gdy odwiedzany podmiot prowadzi działalność w różnych lokalizacjach), powrót do Krakowa w trakcie każdego dnia wizyt. Realizacja usługi transportowej ma odbywać się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Wykonawca zagwarantuje realizację poszczególnych elementów wchodzących w organizację wizyty studyjnej z zachowaniem spełniania wymogów wskazanych w Ustawie z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
13. Wykonawca zapewni materiały dydaktyczne dla Uczestników (skrypty/prezentacje z zajęć) i będzie je przekazywał sukcesywnie Uczestnikom w wersji elektronicznej. Materiały dydaktyczne muszą być przygotowane z zachowaniem standardów dostępności, tj. w szczególności:
 - w przypadku prezentacji: mała ilość tekstu na slajdzie, odpowiedni kontrast, prosta i duża czcionka, unikalne tytuły slajdów, odpowiednia kolejność odczytu elementów na slajdzie etc.,
 - w przypadku skryptu: prosty język, odpowiedni kontrast tła, prosta, duża czcionka, wyrównanie do lewej, teksty alternatywne dla elementów graficznych etc.

Materiały dydaktyczne muszą zostać w aspekcie technicznym przygotowane w oparciu o [Standardy tworzenia dostępnych dokumentów, treści, multimediów i wydarzeń on-line w ROPS w Krakowie.](#)

14. W przypadku zrekrutowania na szkolenie osoby ze szczególnymi potrzebami, Zamawiający przekaze tę informację Wykonawcy, a Wykonawca będzie zobowiązany zagwarantować dostosowanie formy prowadzenia zajęć do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami np. dostosowanie tempa prowadzenia zajęć, wydłużenie

czasu na wykonywanie zadań i testów, zapewnienie dobrej widoczności mówcy, zapewnienie tłumacza języka migowego.

15. Wykonawca umożliwi Uczestnikom przez cały okres trwania szkolenia skorzystanie z infrastruktury Wykonawcy, w szczególności, jeżeli Wykonawca dysponuje biblioteką, powinien zapewnić Uczestnikom dostęp do zasobów biblioteki.

II. Wymagania w zakresie warunków lokalowych i miejsca odbywania zajęć dydaktycznych:

1. Wykonawca zagwarantuje na potrzeby przeprowadzenia szkolenia salę dydaktyczną/sale dydaktyczne.
2. Wymagania dotyczące sali szkoleniowej oraz obiektu, w którym zlokalizowana jest sala szkoleniowa:
 - 1) Lokalizacja w granicach administracyjnych miasta Krakowa,
 - 2) Wejście do budynku dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową (brak schodów, progów itp. lub z możliwością wejścia przy pomocy pochylni, platformy, podnośnika).
 - 3) W holu wejściowym winna znajdować się informacja wizualna w postaci np. tablicy informacyjnej lub ekranu, przedstawiająca rozmieszczenie budynku, umieszczona na takiej wysokości, aby również osoba poruszająca się na wózku mogła odszukać potrzebną informację, jak również tablica informacyjna zapisana w alfabecie Braille'a lub tyflografika przedstawiająca układ budynku możliwy do odczytania w sposób dotykowy lub system nawigacji głosowej. W przypadku braku tablic lub systemu nawigacji głosowej Wykonawca zapewni osobę z obsługi, która wyjaśni osobom słabowidzącym lub niewidzącym rozkład budynku.
 - 4) Dojście do sali dydaktycznej musi uwzględniać możliwość udziału osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (w szczególności korytarze powinny być wolne od wystających gablot, reklam, elementów dekoracji czy innych obiektów, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami).
 - 5) Windy w obiekcie powinny być przystosowane do przewozu osób z niepełnosprawnościami* (o ile korzystanie z windy jest konieczne w związku z udziałem w szkoleniu).
 - 6) W obiekcie winna być co najmniej jedna toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, która jest zlokalizowana na kondygnacji dostępnej dla osób niepełnosprawnych*.

- 7) Wykonawca, w razie potrzeby, zapewni osobę asystującą osobom niepełnosprawnym w poruszaniu się po budynku, jak również do ewentualnego korzystania z platformy umożliwiającej wejście do budynku, czy windy.
- 8) Obiekt, w którym realizowana będzie usługa, musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z Ustawą z dn. 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 9) Wymogi dotyczące sali dydaktycznej:
 - a) Sala dostosowana do rodzaju realizowanych w niej zajęć (wykłady, ćwiczenia, itp.) oraz ilości osób biorących w nich udział, wyposażona w odpowiedni sprzęt oraz dostęp do internetu.
 - b) Sala nie może posiadać barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom z niepełnosprawnościami, ani innych elementów zmniejszających widoczność i utrudniających udział w szkoleniu.
 - c) Konieczne jest uwzględnienie możliwości udziału w szkoleniu osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w tym osób poruszających się na wózkach i konieczność zapewnienia im odpowiednich stołów.
 - d) Sala czysta i zadbane, pozbawiona przedmiotów, które mogłyby stanowić zagrożenie dla uczestników spotkania, pozbawiona niepotrzebnych przedmiotów.
 - e) Sala powinna być wyposażona w system wspomagania słuchu np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi.
 - f) Na wniosek Zamawiającego Wykonawca przekaze Uczestnikom informację na temat postępowania w sytuacji awaryjnej.
3. W salach dydaktycznych Wykonawca umieści stosowne informacje dotyczące współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej wraz z odpowiednimi logotypami. Zamawiający przekaze Wykonawcy szczegółowe wymogi i wzory oznaczeń.

**wskazane udogodnienia winny spełniać wymogi wskazane w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1125 ze zm.)*

III. Wymagania w zakresie obsługi administracyjnej:

1. Zamawiający przy podpisaniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przedstawi Wykonawcy wzory dokumentów, które Wykonawca będzie zobowiązany wykorzystywać w toku realizacji zamówienia (w tym listy obecności na zajęciach dydaktycznych i dziennik zajęć).
2. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu komplet dokumentacji potwierdzającej realizację usługi w danym miesiącu, obejmującej w szczególności listy obecności na zajęciach dydaktycznych oraz dziennik zajęć; dokumentacja ta będzie stanowić podstawę rozliczenia za organizację zjazdów.
3. Po przeprowadzeniu egzaminu Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu zestawienie uczestników objętych danym rozliczeniem, zawierające co najmniej:
 - 1) informację o przystąpieniu uczestnika do egzaminu,
 - 2) informację o wyniku egzaminu,
 - 3) informację o rodzaju egzaminu, do którego przystąpił uczestnik (egzamin w pierwszym terminie / egzamin w dodatkowym terminie / egzamin poprawkowy).
4. Do zestawienia, o którym mowa w pkt 3, Wykonawca będzie dołączał – dla uczestników, którzy uzyskali pozytywny wynik egzaminu – skany zaświadczeń potwierdzających ukończenie specjalizacji.
5. Wykonawca prześle Zamawiającemu, nie później niż przy końcowym rozliczeniu realizacji zamówienia, również skany dyplomów potwierdzających uzyskanie specjalizacji, zgodnych z Rozporządzeniem, dla każdego uczestnika, któremu wydano taki dokument.
6. Wykonawca na cały okres realizacji zamówienia wyznaczy koordynatora szkolenia, który będzie odpowiedzialny za kontakty z Zamawiającym oraz Uczestnikami.
7. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość wglądu we wszelkie dokumenty związane z realizacją zamówienia w celu przeprowadzenia kontroli, a także możliwość przeprowadzenia wizytacji zajęć dydaktycznych.
8. Wszelkie bezpośrednio związane z realizacją zamówienia materiały informacyjne, umowy, oraz oficjalna korespondencja Wykonawcy z Uczestnikami powinny być opatrzone logotypami i informacjami o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego.
9. W pomieszczeniach, w których realizowana będzie obsługa administracyjna szkolenia, Wykonawca umieści stosowne informacje dotyczące współfinansowania szkolenia ze

środków Unii Europejskiej wraz z odpowiednimi logotypami. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory oznaczeń.

IV. Wymagania w zakresie dokumentacji realizacji przedmiotu zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów prawa przy przetwarzaniu danych osobowych Uczestników.
3. Wykonawca sporządzi i wyda każdemu Uczestnikowi, który uzyskał wynik pozytywny z egzaminu dyplom uzyskania specjalizacji, zgodny z Rozporządzeniem oraz dodatkowo zaświadczenie zawierające informacje o efektach kształcenia oraz informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, wraz ze stosownym oznakowaniem graficznym (logotypy). Skany tych dokumentów zostaną przekazane Zamawiającemu.

V. Wymagania w zakresie organizacji i przeprowadzenia egzaminu:

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia procesu egzaminacyjnego zgodnie z wymogami wynikającymi z Rozporządzenia oraz wymaganiami organizacyjnymi określonymi przez Zamawiającego, obejmującymi w szczególności:

1. wyznaczenie terminu egzaminu końcowego nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia;
2. poinformowanie uczestników oraz Zamawiającego, z odpowiednim wyprzedzeniem, o terminie, miejscu oraz zasadach przeprowadzenia egzaminu końcowego oraz – jeżeli dotyczy – egzaminu poprawkowego lub egzaminu w dodatkowym terminie; egzaminy mogą odbywać się w dni robocze;
3. zapewnienie uczestnikom możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego, zgodnie z Rozporządzeniem, nie później niż w terminie 90 dni od dnia zakończenia szkolenia;
4. zapewnienie uczestnikom, którzy z uzasadnionych i udokumentowanych przyczyn losowych, niezależnych od uczestnika, nie przystąpili do egzaminu końcowego w pierwszym terminie, pomimo spełnienia wszystkich wymogów formalnych niezbędnych do przystąpienia do egzaminu, możliwości przystąpienia do egzaminu w dodatkowym terminie; egzamin przeprowadzony w dodatkowym terminie traktowany będzie jako egzamin w pierwszym terminie, a uczestnik zachowuje prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego;

5. zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych i organizacyjnych do przeprowadzenia egzaminu, przy czym co do zasady egzamin powinien odbywać się w formule stacjonarnej na terenie miasta Kraków; obiekt, w którym realizowana będzie usługa, musi spełniać wymagania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu w formule online, w szczególności w sytuacji przystępowania do egzaminu w dodatkowym terminie lub egzaminu poprawkowego przez pojedynczych uczestników.