

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA- CZĘŚĆ A**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń kompetencyjnych (w formie zdalnej) zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych z woj. lubuskiego (Dz. U. 2020 r. Poz. 664) w ramach projektu **Efekt synergii – koordynacja lubuskiego włączenia społecznego**, działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego w ramach FERS 2021-2027 współfinansowanego ze środków EFS 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.

### **1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia obejmuje organizację **dwóch jednakowych cykli szkoleń kompetencyjnych (w formie zdalnej) dla pracowników ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych z woj. lubuskiego pt.: „Zarządzanie i organizacja usług społecznych”** (w formie zdalnej) zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. 2020 r. Poz. 664)

### **2. CEL SZKOLENIA:**

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji przyszłej kadry centrów usług społecznych oraz ośrodków pomocy społecznej w zakresach: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz zakresu organizacji społeczności lokalne na terenie województwa lubuskiego.

### **3. MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA:** województwo lubuskie (forma on- line)

### **4. UCZESTNICZY:**

Szkolenie adresowane jest do przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, które chcą przekształcić się w CUS, bądź centrów usług społecznych z terenu województwa lubuskiego.

W ramach 1 cyklu szkolenia weźmie udział 9 osób. Łącznie w 2 cyklach 18 osób. Uczestnicy nie ponoszą kosztów związanych ze szkoleniem.

### **5. LICZBA GODZIN:**

- 1 szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych, w wymiarze 60h;
- przez godziny rozumie się godziny zegarowe tj. 1godzina = 60min.

### **TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA**

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany od dnia zawarcia umowy **do 22 listopada 2024r. Usługa obejmuje łącznie 2 cykle po 60 godzin zegarowych.**

Szkolenia będą odbywać się w formie zdalnej dla 2 grup – łącznie 18 osób na jeden cykl. Wykonawca proponuje terminy szkoleń dla poszczególnych grup. Szkolenia prowadzone będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w ramach czasowych: między godziną 08:00 – 16:00.

### **6. KADRA/ WYKONAWCA**

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia trenerów posiadających kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych i przekazania Zleceniobiorcy oświadczeń i innych dokumentów to potwierdzających. Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych powinna posiadać:

- a) tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie oraz
- b) udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.

## 7. ZAKRES TEMATYCZNY

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „**Zarządzanie i organizacja usług społecznych**” (w formie zdalnej) zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. 2020 r. Poz. 664) - 60 h:

- 1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin;
- 2) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) – 3 godziny;
- 3) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych – 4 godziny;
- 4) metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 7 godzin;

- 5) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców – 10 godzin;
- 6) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy między instytucjonalnej – 5 godzin;
- 7) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych – 5 godzin;
- 8) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych – 5 godzin;
- 9) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych – 5 godzin;
- 10) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 3 godziny;
- 11) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
- 12) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny.

## **8. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA. REKRUTACJA I OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA:**

- a) Szkolenia odbędą się w formie online.
- b) Wykonawca zapewni komunikator, za pomocą którego będą prowadzone szkolenia w formie zdalnej. Przy czym 3 dni przed szkoleniem Wykonawca prześle uczestnikom poniższe informacje, aby umożliwić przygotowanie się do udziału w szkoleniu:

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 online.

- c) Wykonawca zapewni rejestrację/nagranie szkolenia online na potrzeby monitoringu, kontroli i audytu. Na nagraniu widoczny powinien być trener. Jeżeli trener nie wyrazi zgody na nagranie, szkolenie nie może się odbyć.
- d) Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za kontakt z uczestnikami w przypadku potrzeby rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych związanych z komunikatorem, w tym ewentualne przeszkolenie z obsługi komunikatora przed rozpoczęciem szkolenia (sporządzenie instrukcji lub indywidualny kontakt z uczestnikiem).
- e) Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone listą obecności.  
W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest prowadzić przekazaną przez Zamawiającego listę obecności (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie potwierdzeń przekazanych mailem, że osoby uczestniczyły w szkoleniu).  
Listy obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia .
- f) Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego.

- g) Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, zobowiązany jest wydać uczestnikom szkolenia zaświadczenie o jego ukończeniu oraz certyfikat po zakończeniu procesu walidacji (analiza testu wiedzy i kompetencji przed i po szkoleniu oraz przesłaniu raportu do Zamawiającego i stwierdzeniu nabycia kompetencji przez poszczególne osoby. Certyfikat powinien zawierać informację, że szkolenie, podczas którego uczestnik nabył kompetencje, było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu pn. „Efekt synergii – koordynacja lubuskiego włączenia społecznego”, dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia.

Na Zaświadczeniu również powinna zostać umieszczona informacja, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu pn. „Efekt synergii – koordynacja lubuskiego włączenia społecznego” dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia.

Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone podpisem na liście obecności. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników w formie elektronicznej za pomocą formularza internetowego. Obecność będzie sprawdzana 3 razy w trakcie dnia szkoleniowego (na początku, w połowie i na koniec zajęć). Papierowe wersje dokumentów winne być przekazywane na koniec każdego miesiąca do siedziby Zlecniodawcy.

- h) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej uwzględniającej ocenę uczestników warsztatów co do jakości oraz zakresu merytorycznego szkoleń, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki ankiet i przedstawić opracowanie zamawiającemu wraz z wnioskami i podsumowaniem szkoleń.

- i) Wykonawca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem nr 2021/1060 oraz zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych

- j) Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie aktywizującej, warsztatowej, ciekawej dla uczestników.

## **9. MATERIAŁY SZKOLENIOWE**

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej i udostępnienia ich na platformie e-learningowej.

Jeżeli przeprowadzenie szkolenia wymaga użycia materiałów dydaktycznych w formie papierowej lub innej, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć je uczestnikom we własnym zakresie.

Wykonawca zobowiązuje się oznakować wszystkie publikowane, bądź przekazywane materiały. Oznakowanie musi być zgodne z

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji->

[fe#Ksi%C4%99ga%20wizualizacji](#) - fundusze europejskie dla Rozwoju Społecznego.

Wymagane logotypy, tj.:

1. Logo projektu – efekt synergii,
2. Znak Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego,
3. Znak Unii Europejskiej,
4. W przypadku kolorowego druku Flaga Rzeczypospolitej Polskiej.