Załącznik nr 2 do SWZ

ZP.272.1.82.2024

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**Poprowadzenie** **doradztwa** **specjalistycznego** **stacjonarnie i on-line z zakresu tworzenia i wdrażania lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych (LPDI),** dla jednostek samorządu terytorialnego, powiatowych centrów pomocy rodzinie, ośrodków pomocy społecznej oraz centrów usług społecznych z województwa warmińsko-mazurskiego w związku z realizacją projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur” dofinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

1. **MIEJSCE PRZEPROWADZENIA DORADZTWA**

1. Usługa realizowana będzie stacjonarnie lub on-line dla 71 powiatów, miast/gmin z województwa warmińsko-mazurskiego. Stacjonarnie realizowana będzie w siedzibach starostw powiatowych/pcpr/ops /cus/urzędów miast/gmin lub w miejscach wskazanych przez te instytucje, tj. na terenie:

1. gminy Lubomino (gops);
2. gminy Srokowo (urząd gminy i cus);
3. gminy Korsze (mops);
4. gminy miejskiej Bartoszyce (mops);
5. gminy Pasym (mgops);
6. gminy Działdowo (gops);
7. gminy wiejskiej Górowo Iławeckie (cus);
8. powiatu kętrzyńskiego (pcpr);
9. powiatu mrągowskiego (pcpr)
10. gminy Nowe Miasto Lubawskie (urząd gminy);
11. gminy wiejskiej Biskupiec (gops);
12. gminy Orneta (mgops);
13. powiatu szczycieńskiego (pcpr);
14. gminy Iłowo-Osada (gops);
15. powiatu lidzbarskiego (pcpr z siedzibą w Ornecie);
16. gminy Nidzica (mops);
17. gminy Stawiguda (gops);
18. gminy Gietrzwałd (gops);
19. miasta Olsztyn (mops);
20. gminy wiejskiej Szczytno (gops);
21. gminy Piecki (urząd gminy);
22. gminy Kurzętnik (cus);
23. powiatu bartoszyckiego (pcpr);
24. gminy wiejskiej Lidzbark Warmiński (gops);
25. gminy Rozogi (gops);
26. gminy wiejskiej Giżycko (gops);
27. gminy miejskiej Biskupiec (mops);
28. gminy miejskiej Lidzbark Warmiński (mops);
29. gminy Małdyty (urząd gminy i gops);
30. gminy Morąg (mops);
31. miasta Ełk (mops);
32. gminy miejskiej Giżycko (mops);
33. gminy miejskiej Braniewo (mops);
34. gminy miejskiej Iława (urząd miasta i mops);
35. miasta Elbląg (urząd miasta i ECUS)
36. gminy Biała Piska (mgops);
37. powiatu elbląskiego (pcpr);
38. gminy Jonkowo (gops);
39. gminy Banie Mazurskie (gops);
40. powiatu węgorzewskiego (pcpr);
41. gminy Gołdap (ops);
42. powiatu oleckiego (pcpr i starostwo);
43. gminy Tolkmicko (mgops);
44. gminy Wilczęta (urząd gminy i gops);
45. gminy Olecko (urząd miasta i mops);
46. gminy Świątki (gops);
47. gminy miejskiej Szczytno (mops);
48. gminy Węgorzewo (mgops);
49. gminy miejskiej Lubawa (mops);
50. gminy Pasłęk (mgops);
51. gminy Ruciane-Nida (mgops);
52. gminy Pisz (mgops)
53. gminy Wydminy (gops);
54. gminy Lubawa (ops);
55. gminy miejskiej Ostróda (mops);
56. gminy Kalinowo (gops);
57. powiatu piskiego (pcpr);
58. powiatu nidzickiego (pcpr);
59. powiatu działdowskiego (pcpr);
60. gminy Miłakowo (mops);
61. powiatu iławskiego (pcpr);
62. powiatu ełckiego (pcpr);
63. powiatu giżyckiego (pcpr);
64. gminy Frombork (mgops)
65. gminy miejskiej Kętrzyn (urząd miasta i mops)
66. gminy Płośnica (gops);
67. gminy Kozłowo (gops);
68. powiatu olsztyńskiego (pcpr);
69. gminy Miłki (gops);
70. gminy Dobre Miasto (mops);
71. gminy Budry (gops).

2. Liczba jednostek może ulec zmniejszeniu o maksymalnie 20.

3. Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca doradztwa w przypadku, kiedy dana instytucja zrezygnuje ze wsparcia a na jej miejsce zostanie zrekrutowana inna jednostka.

4. Doradztwo realizowane będzie wspólnie dla pracowników urzędu miasta/gminy oraz właściwych ops/cus, a także wspólnie dla pracowników pcpr oraz właściwego starostwa powiatowego.

1. **TERMIN REALIZACJI UMOWY**
   * + 1. Termin realizacji umowy: w terminie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy.
       2. Doradztwo odbywać się będzie po wcześniejszym ustaleniu terminów i godzin z jednostkami, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. **ZAKRES USŁUGI** 
   * + 1. Zakres usługi obejmuje przeprowadzenie **minimum 1000 godzin (500 godzin stacjonarnie i 500 godzin on-line) i maksymalnie 1300 godzin** **(650 godzin stacjonarnie i 650 godzin on-line)** doradztwa specjalistycznego z zakresu tworzenia i wdrażania lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych (LPDI), w zależności od potrzeb jednostek (średnio po około 18 godzin na jednostkę).
       2. Pod pojęciem godziny doradczej należy rozumieć godzinę zegarową – 60 minut.
       3. Niewykorzystane godziny doradcze przeznaczone na jeden powiat/miasto/gminę mogą być wykorzystane przez inny powiat/miasto/gminę, w zależności od potrzeb.
       4. Doradztwo będzie obejmowało kompleksowe wsparcie powiatu/miasta/gminy w zakresie opracowania LPDI i w zależności od potrzeb uwzględni: wsparcie przy opracowaniu części diagnostycznej (przygotowanie narzędzi badawczych, weryfikacja dokumentów strategicznych powiatu/miasta/gminy), części operacyjnej (ustalenie odbiorców, działania, źródeł finansowania), opracowanie systemu monitorowania i oceny LPDI, pomoc przy prowadzeniu spotkań zespołu ds. opracowania LPDI, konsultacje opracowanego dokumentu, a także inne w zależności od potrzeb jednostek.
       5. Zaleca się, aby Wykonawca, podczas realizacji doradztwa korzystał z „Ogólnopolskich Wytycznych tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych” zatwierdzonych 2 lutego 2024 r., sporządzonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Fundację Flexi Mind z Dębskiej Kuźni i Instytut Pracy i Spraw Socjalnych w Warszawie.
       6. Doradca prowadzący doradztwo będzie zobowiązany do dostosowania tempa pracy, materiałów dydaktycznych oraz przekazu indywidualnie do możliwości danej grupy odbiorców, w tym osób z niepełnosprawnościami.
3. **UCZESTNICY**

Kadra jednostek z maksymalnie 71 ww. powiatów/miast/gmin z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.

1. **ZADANIA, KTÓRE WYKONUJE ZAMAWIAJĄCY**
2. Rekrutacja uczestników.
3. Poinformowanie uczestników o Wykonawcy wybranym do realizacji doradztwa.
4. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**
5. Wykonawca będzie ustalał z kadrą zarządzającą jednostek harmonogram doradztwa.
6. Harmonogram powinien zostać przekazany Zamawiającemu najpóźniej do 19-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc realizacji doradztwa celem jego akceptacji przez Zamawiającego. Terminy realizacji poszczególnych spotkań doradczych mogą ulec zmianie po uzgodnieniu z Zamawiającym.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia listy obecności na doradztwie oraz w przypadku uczestniczenia innych osób niż zgłoszone w rekrutacji, do zebrania formularzy zgłoszeniowych (załącznik Nr 1 Regulaminu rekrutacji), według wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
8. Wykonawca będzie zobowiązany do zebrania od uczestników doradztwa formularzy uczestnictwa (załącznik Nr 3 Regulaminu rekrutacji) w projekcie, według wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
9. Wykonawca będzie zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych określonych w umowie z Zamawiającym.
10. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji Zamawiającemu w sposób i w terminach wskazanych w umowie, tj. harmonogramu, listy obecności uczestników (zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego), sprawozdania/raportu, formularzy uczestnictwa, podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji doradztwa. Opracowane materiały będą przygotowane w sposób dostępny i będą udostępniane dla potencjalnych uczestników/czek co najmniej w wersji elektronicznej.
12. Prezentacje multimedialne będą uwzględniały kryteria dostępności:
13. unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
14. użycie równoważników zdań,
15. zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
16. zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
17. zachowanie kontrastu czcionki do tła,
18. zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym,
19. ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 4-8 wierszy – jednak dopuszczana jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy.
20. Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy wskazane przez Zamawiającego: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znak Unii Europejskiej oraz informacja, że usługa jest współfinansowania w ramach projektu „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur”. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
21. Wykonawca przygotuje wszystkie prezentacje korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego.
22. **DORADZTWO PROWADZONE W FORMIE ZDALNEJ**

W przypadku doradztwa realizowanego **w formie zdalnej** z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy internetowej Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania poniższych zasad:

1. Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone doradztwo, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego,
2. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji,
3. Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie prowadzenia doradztwa (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego itp.), na 2 dni przed doradztwem w każdej jednostce,
4. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w doradztwie (sporządzenie „listy obecności”),
5. do listy obecności powinien być dołączony print-screen potwierdzający udział wymienionych uczestników,
6. doradztwo powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranego materiału,
7. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych,
8. uczestnicy doradztwa powinni mieć możliwość interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami, omawiania przypadku, zadawania pytań (w formie głosowej lub tekstowej), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.,
9. uczestnicy mogą na bieżąco zadawać pytania i dzielić się własnym doświadczeniem,
10. uczestnicy mają mieć możliwość uczestnictwa w doradztwie poprzez komputer lub smartfon/ tablet,
11. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do spotkań jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi,
12. Wykonawca udziela dostępu do spotkań osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej,
13. doradztwo on-line powinno być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do linku miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego,
14. platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie doradztwa w ramach jednej edycji dla około 32 osób jednocześnie, tj. 30 uczestników + 1 trener + 1 przedstawiciel Zamawiającego).
15. **WYMAGANE KWALIFIKACJE OSOBY PROWADZĄCEJ DORADZTWO SKIEROWANEJ DO REALIZACJI USŁUGI**

Zamawiający wymaga, aby doradca/doradcy skierowani do świadczenia usługi posiadał/posiadali następujące kwalifikacje:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia doradztwa//szkoleń/warsztatów z zakresu opracowywania/wdrażania lokalnych dokumentów strategicznych/programowych z zakresu polityki społecznej.
3. **ZMIANA OSOBY PROWADZĄCEJ DORADZTWO**
4. Zamawiający dopuszcza zmianę osoby/osób prowadzących doradztwo.
5. Zmiany są dopuszczalne za zgodą Zamawiającego, w przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których, osoba wskazana w ofercie nie będzie mogła uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy.
6. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innej osobie o doświadczeniu/kwalifikacjach/uprawnieniach nie mniejszym/mniejszych od zastępowanej osoby.
7. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
8. **INNE**
   * + 1. Zamawiający nie zwraca kosztów dojazdu osoby prowadzącej doradztwo na miejsce przeprowadzenia usługi, wyżywienia i noclegów.
       2. Zamawiający przeprowadzi rekrutację osób na doradztwo i przekaże zestawienie Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy.
9. **RODO**

Klauzula informacyjna – art. 13 RODO.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ich swobodnym przepływem (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Warmińsko – Mazurskie w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn (dalej: Administrator);
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: [iod@warmia.mazury.pl](mailto:iod@warmia.mazury.pl);
3. Dane osobowe podmiotów odpowiadających na zapytania cenowe, potencjalnych wykonawców i wykonawcy wyłonionego w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz dane osobowe osób działających w imieniu wykonawcy przetwarzane będą na podstawie:
4. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z realizacją postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie rozliczenia finansowo-podatkowego zawieranej umowy i archiwizacji dokumentacji.

Podstawę przeprowadzenia postępowania stanowi Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nr 58/817/20/VI z dnia 28.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Uchwała dostępna jest na stronie BIP: <https://bip.warmia.mazury.pl> w zakładce Akty prawne.

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z zawarciem i wykonaniem umowy, której stroną będzie wyłoniony wykonawca.
2. Dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia mogą zostać przekazane zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Administrator jest zobowiązany udostępnić dane na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa m. in. W Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres:

* 5 lat liczony od roku następnego po roku zakończenia sprawy dotyczącej zamówienia publicznego, odnoszący się do danych osobowych zawartych w  dokumentacji zamówienia publicznego (np. dane przekazane przez potencjalnych wykonawców),
* obowiązywania umowy i kolejne 10 lat liczone od roku następnego po roku ustania obowiązywania umowy z wyłonionym wykonawcą, odnoszący się do danych osobowych zawartych w umowie.

Podstawą prawną wskazania ww. okresów przetwarzania danych osobowych jest jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

1. Potencjalnemu wykonawcy i/lub wyłonionemu wykonawcy przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
2. prawo dostępu do treści danych osobowych
3. prawo do sprostowania danych osobowych,
4. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków,   
   o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Nie przysługują natomiast poniższe prawa:

1. prawo do usunięcia danych osobowych,
2. prawo do przenoszenia danych osobowych,
3. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
4. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do przeprowadzenia niniejszego postępowania i ewentualnego zawarcia umowy, co oznacza, że w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział postępowaniu i zawarcie umowy.
5. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu ani nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.