

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenie

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie zdalne pn. „PORADNIK DLA KADR POMOCY SPOŁECZNEJ NA CZAS PANDEMII”
Odbiorcy szkoleń	Kadra jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa ok 20 osób / łącznie 5 grup – 100 osób
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 3 godziny zegarowe/ jedno spotkanie. Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 3 dni / 9 godzin 3 spotkania po 3 godziny online /dzień łącznie 5 szkoleń/ 15 dni / jednodniowe
Terminy zajęć	Od września 2020 r., do 20 listopada 2020 r.
Ramowy program szkoleń.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań ośrodków pomocy społecznej w czasie kryzysów: <ol style="list-style-type: none"> 1) zadania ops w okresie pandemii; 2) kwestia szczegółowych procedur bezpieczeństwa stosowanych w przypadku udzielania pomocy osobom podejrzanym o zakażenie wirusem przez pracowników socjalnych. 2. Rozwiązania organizacyjne i merytoryczne: <ol style="list-style-type: none"> 1) funkcjonowanie w czasie kryzysu; 2) ogólna praca socjalna w czasie pandemii; 3) wskazówki organizacyjne dla instytucji. 3. Realizacja procedury Niebieskiej Karty w czasie pandemii <ol style="list-style-type: none"> 1) interwencyjna praca socjalna; 2) wszczęcie, prowadzenie procedury NK. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Efekty szkoleń	Efektom będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy uczestników dot. procedur i realizacji zadań ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych w czasie pandemii.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych w tematyce przedmiotu zamówienia.
Miejsce szkolenia	Szkolenie zdalne
Metody dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykład. 2. Prezentacje. 3. Dyskusje w grupie. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej

	<p>będzie przekazywany uczestnikom szkoleń drogą mailową i będzie zawierał:</p> <p>a) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron,</p> <p>b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia;</p> <p>2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej.</p> <p>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub wprowadzenia zmian / i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>3. Każda dokonana modyfikacja / uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych / informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Koszty opracowania, wysyłania materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Wydrukowane zaświadczenia zostaną wysłane pocztą tradycyjną uczestnikom kursu
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego. (załącznik do umowy)

Sprawozdawczość / Niezbędna dokumentacja	Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji z realizacji szkolenie online: <ol style="list-style-type: none"> 1) zrzutów ekranu z wideokonferencji; 2) opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online; 3) nagrań audio ze spotkań online. Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Wymagania dotyczące Platformy online do prowadzenia kursu w trybie zdalnym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Platforma musi być przygotowana do realizacji szkoleń online, w tym: grupową wideokonferencję, grupowy czat głosowy oraz posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych. Ponadto platforma powinna być dostosowana do realizacji ćwiczeń w podgrupach, omawiania przypadku, itp., prowadzenie zajęć w trybie zdalnym w postaci Webinarów dla grupy do 50 osób (czat), oraz spotkań dla grupy do 25 osób (wszyscy się widzą). 2. Platforma powinna dawać możliwość dostępu dla 3 rodzajów użytkowników: <ol style="list-style-type: none"> 1) administrator; 2) prowadzący; 3) uczestnicy. 3. Uczestnicy kursu mają mieć możliwość uczestnictwa w kursie poprzez komputer oraz smartfon/ tablet. 4. Platforma powinna umożliwiać uczestnikom do bieżącego zadawania pytań, interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami szkolenia. 5. Zadawanie pytań ma być możliwe poprzez wbudowany czat lub mikrofon. 6. Szkolenie ma się odbyć w czasie rzeczywistym. Nie może być to uprzednio nagrany materiał (nie dotyczy prezentacji multimedialnych). Szkolenia odbywają się w wyznaczonym terminie. 7. Uczestnicy nie mogą ponosić dodatkowych kosztów za uczestnictwo w zajęciach online. 8. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania instrukcji oraz udzielenia dostępu do platformy uczestnikom szkolenia na 1 dzień przed planowanym szkoleniem. 9. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi. 10. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej. 11. Zajęcia online powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego.