



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Poprowadzenie doradztwa specjalistycznego stacjonarnie oraz on-line z zakresu planowania i realizacji działań z zakresu deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych, w tym usług w pieczy zastępczej dla jednostek samorządu terytorialnego szczebla powiatowego 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.

### II. MIEJSCE PRZEPROWADZENIA DORADZTWA

1. Usługa realizowana będzie w 19 powiatowych centrach pomocy rodzinie z województwa warmińsko-mazurskiego, Elbląskim Centrum Usług Społecznych oraz w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olsztynie stacjonarnie – w siedzibach tych jednostek lub w miejscach wskazanych przez te instytucje na terenie ich powiatu (np. siedziba domu kultury, urzędu miasta itp.) oraz w formule on-line na platformie internetowej zapewnionej przez Wykonawcę. Liczba jednostek może ulec zmniejszeniu o maksymalnie 4.
2. Informacja o jednostkach, dla których świadczone będzie doradztwo zostanie przekazana Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od podpisania umowy. Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca doradztwa w przypadku, kiedy dana instytucja zrezygnuje ze wsparcia a na jej miejsce zostanie zrekrutowana inna jednostka

### III. TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Termin realizacji umowy: od dnia zawarcia umowy do 30.11.2025 r.
2. Termin, godzinę i dokładne miejsce usług doradczych określa doradca w porozumieniu z dyrektorem/kierownikiem danej jednostki. Doradztwo prowadzone będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku.

### IV. ZAKRES USŁUGI

1. Zakres usługi obejmuje przeprowadzenie maksymalnie 205 godzin (min. 145 godzin) doradztwa specjalistycznego z zakresu planowania i realizacji działań z zakresu deinstytucjonalizacji usług społecznych dla powiatowych centrów pomocy rodzinie, w tym maksymalnie 145 godzin w formule zdalnej (min. 100 godzin) i maksymalnie 60 godzin w formule stacjonarnej (min. 40 godzin). Średnio po około 10 godzin na jednostkę, w zależności od potrzeb.
2. Niewykorzystane godziny doradcze przeznaczone na jedną jednostkę mogą być wykorzystane przez inne jednostki, z zależności od potrzeb.
3. Pod pojęciem godziny doradczej należy rozumieć godzinę zegarową – 60 minut.
4. Doradztwo będzie obejmowało wsparcie kadry w zakresie deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych, w tym usług w pieczy zastępczej, w tym m.in. w zakresie:
  - opracowania indywidualnych planów usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej,
  - tworzenia modelowego systemu wsparcia dzieci przebywających w pieczy zastępczej,



- wypracowania katalogu lokalnych usług społecznych dla dzieci w pieczy zastępczej i rodziców zastępczych ze szczególnym uwzględnieniem zapisów planu pomocy dzieciom,
  - systemu wsparcia realizatorów pieczy zastępczej na terenie powiatu,
  - wykorzystania narzędzi informatycznych w pieczy zastępczej,
  - tworzenia mieszkań wspomaganych i treningowych,
  - opracowania indywidualnych planów usamodzielnienia mieszkańców DPS,
  - uruchamiania w DPS usług wsparcia środowiskowego,
  - inne aspekty związane z procesem deinstytucjonalizacji usług, w tym usług w zakresie pieczy zastępczej
5. Doradca prowadzący spotkanie będzie zobowiązany do dostosowania tempa pracy, ewentualnych materiałów dydaktycznych oraz przekazu indywidualnie do możliwości danej grupy odbiorców, w tym osób z niepełnosprawnościami.

## V. UCZESTNICY

Kadra maksymalnie 19 PCPR, ECUS i MOPS Olsztyn. Liczba ta może ulec zmniejszeniu o maksymalnie 4 jednostki. Niewykorzystane godziny doradcze przeznaczone na jedną jednostkę mogą być wykorzystane przez inne jednostki, z zależności od potrzeb.

## VI. ZADANIA, KTÓRE WYKONUJE ZAMAWIAJĄCY

1. Rekrutacja uczestników.
2. Poinformowanie uczestników o Wykonawcy wybranym do realizacji doradztwa.

## VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca będzie ustalał z kadrą zarządzającą jednostek harmonogram doradztwa z uwzględnieniem doradztwa prowadzonego w formie zdalnej.
2. 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.
3. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia listy obecności na doradztwie (również zdalnym) oraz w przypadku uczestniczenia większej liczby osób niż zgłoszone w rekrutacji, do zebrania formularzy zgłoszeniowych od instytucji, według wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do zebrania od uczestników doradztwa formularzy uczestnictwa w projekcie, według wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych określonych w umowie z Zamawiającym.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia ankiety potrzeb szkoleniowych/doradczych oraz przygotowanie skompensowanej informacji o jej przebiegu i wynikach.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji Zamawiającemu w sposób i w terminach wskazanych w umowie, tj. harmonogramu, listy obecności uczestników, raportu z doradztwa przygotowanego przez prowadzącego, sprawozdania z doradztwa w przypadku form zdalnych, formularzy uczestnictwa, podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego (zgodnie ze wzorami przekazanym przez Zamawiającego).
8. 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.



9. W ramach działań promocyjnych Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) udokumentowania fotograficznego przebiegu doradztwa, pod warunkiem uzyskania zgody uczestników oraz przekazanie ich w wersji elektronicznej Zamawiającemu w ciągu 3 dni od zakończenia doradztwa
  - b) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji usługi.
  - c) informowania, że doradztwo realizowane jest w ramach projektu pt. „Spójna Polityka Społeczna Warmii i Mazur” realizowanego z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytetu IV, Działania 04.13 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- 10) Ewentualne prezentacje multimedialne będą uwzględniały kryteria dostępności:
  - a. unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
  - b. użycie równoważników zdań,
  - c. zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
  - d. zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
  - e. zachowanie kontrastu czcionki do tła,
  - f. zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym,
  - g. ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 4-8 wierszy – jednak dopuszczana jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy.
- 11) Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł doradztwa, 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 współfinansowana 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.

## VIII. 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:

- a. doradztwo w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line; Wykonawca prowadzi doradztwo w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników doradztwa powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem doradztwa;
- b. Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program doradztwa;
- c. na co najmniej 5 dni przed szkoleniem Wykonawca powinien przekazać Zamawiającemu:
  - platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie doradztwo,



- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać sprzęt uczestników; uczestnicy doradztwa muszą mieć możliwość uczestnictwa w nich poprzez komputer oraz smartfon/tablet,
  - 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 doradztwie on-line;
- d. Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na doradztwie (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 doradztwie; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na doradztwie);
- e. realizacja formy zdalnej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia;
- f. uczestnicy nie mogą ponosić dodatkowych kosztów za uczestnictwo w doradztwie online,
- g. Wykonawca udziela pracownikom Zamawiającego dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi, ma obowiązek przekazać dane dostępowe najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem doradztwa, dostęp nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień;
- h. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej;
- i. zajęcia online powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego;
- j. Wykonawca będzie na bieżąco rozwiązywał ewentualne problemy techniczne związane z komunikatorem, w tym zapewni ewentualne przeszkolenie z obsługi komunikatora przed rozpoczęciem doradztwa (sporządzenie instrukcji lub indywidualny kontakt z uczestnikiem).

#### IX. WYMAGANE KWALIFIKACJE OSOBY PROWADZĄCEJ DORADZTWO SKIEROWANEJ DO REALIZACJI USŁUGI

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

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia doradztwa/spotkań/szkoleń/warsztatów z zakresu deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych, w tym przeprowadzenie co najmniej 100 godzin doradztwa/spotkań/szkoleń/warsztatów z zakresu deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych

#### X. ZMIANA OSOBY PROWADZĄCEJ DORADZTWO

1. Zamawiający dopuszcza zmianę osoby/osób prowadzących doradztwo.
2. 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.
3. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innej osobie o doświadczeniu/kwalifikacjach/uprawnieniach nie mniejszym/mniejszych od zastępowanej osoby.



4. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.

#### XI. 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.

#### XII. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA SZACOWANIA

Szacowaną wartość zamówienia proszę przesłać na załączniku nr 2 (formularz szacowania wartości zamówienia) na adres mailowy: [doradcysps@warmia.mazury.pl](mailto:doradcysps@warmia.mazury.pl) w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r. do godziny 9:00.

Ewentualne pytania proszę kierować na adres mailowy: [doradcysps@warmia.mazury.pl](mailto:doradcysps@warmia.mazury.pl) lub pod nr tel. 89 521 95 38.

#### XIII. KONTAKT W SPRAWIE SZACOWANIA

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie  
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
Biuro Pomocy i Integracji Społecznej  
e-mail: [doradcysps@warmia.mazury.pl](mailto:doradcysps@warmia.mazury.pl)  
tel.: 89 521 95 38

#### XIV. 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:
  - a) 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.

- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z zawarciem i wykonaniem umowy, której stroną będzie wyłoniony wykonawca.



- 1) 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.
- 2) 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.

- 3) Potencjalnemu wykonawcy i/lub wyłonionemu wykonawcy przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
  - a) prawo dostępu do treści danych osobowych
  - b) prawo do sprostowania danych osobowych,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.Nie przysługują natomiast poniższe prawa:
  - a) prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych,
  - c) 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 w postępowaniu i zawarcie umowy.
- 5) Dane osobowe nie podlegają profilowaniu ani nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.