

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Moduł III

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu operacyjnego Kapitał Ludzki.*

#### **1. Przedmiot zamówienia:**

**Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej, hotelarskiej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w ramach warsztatu szkoleniowego dla przedstawicieli OPS, PCPR, ROPS z zakresu - asystent rodzinny.**

#### **2. Harmonogram zajęć:**

dwa trzydniowe warsztaty szkoleniowe dla grupy 18 osób, (każdy uczestnik będzie uczestniczył w dwóch terminach szkolenia), które obejmie w sumie 40 godzin, 20 godzin każdy warsztat szkoleniowy.

#### **3. Terminy i miejsca warsztatów szkoleniowych:**

I termin od 24.02.2010 r. do 26.02.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.  
II termin od 22.03.2010 r. do 24.03.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.

Miejsce – województwo lubuskie

#### **4. Liczba osób do przeszkolenia:**

Łączna liczba uczestników warsztatów szkoleniowych wynosi 18 osób , w tym I termin – 18 osób i II termin - 18 osób.  
(W pierwszym warsztacie jak i drugim wezmą udział te same osoby)

#### **5. Ramowy program warsztatów szkoleniowych:**

**Spotkania dla grupy winny obejmować następujące zagadnienia:**

- Rola asystenta w pracy socjalnej.
- Etapy pracy asystenta z rodziną.
- Metody i strategie działania w pracy asystenta z rodziną.
- Budowanie kontaktu.
- Budowanie i prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych.
- Praca zespołowa ( wspólne omawianie klientów, superwizja, ewaluacja postępowania)
- Długofalowość oddziaływań i stabilizacja prowadzonego programu.



- Budowanie lokalnej współpracy wielu instytucji i organizacji zajmujących się pomocą środowiskom marginalizowanym.

Szczegółowe programy winny być przygotowane w oparciu o „Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013” oraz dokumenty programowe PO KL.

**Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.**

#### **6. Harmonogram warsztatów szkoleniowych i program warsztatów szkoleniowych:**

Wykonawca sporządzi harmonogram warsztatów szkoleniowych z określeniem godzin oraz program warsztatów szkoleniowych uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5.

#### **7. Materiały szkoleniowe:**

**7.1.** Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

**7.2.** Wykonawca przygotowuje 19 (jeden dla przedstawiciela Zamawiającego) egzemplarzy materiałów szkoleniowych. Wykonawca przekaże je uczestnikom warsztatów szkoleniowych na zajęciach.

**7.3.** Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

1) dla zagadnień określonych w pkt. 5 omówienie wszystkich wymienionych kwestii: wyciągi z obowiązujących przepisów prawa krajowego wraz z komentarzem; orzecznictwo polskie wraz z komentarzem; kierunki rozwoju polityki dotyczącej aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, konkretne przykłady przypadków spraw dotyczących pracy asystenta rodzinnego w pracy socjalnej;

2) prezentacje w programie Power-Point w wersji papierowej i nagrane na płycie;

3) inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów szkoleniowych.

**7.4.** Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania w czasie przeprowadzonego szkolenia wraz z odpowiedziami. Materiał szkoleniowy Wykonawca nagra na płycie CD w 1 egzemplarzu dla Zamawiającego, które przekaże Zamawiającemu.

**7.5.** Na wszystkich materiałach szkoleniowych, edukacyjnych oraz informacyjnych Wykonawca umieści logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego z zaznaczeniem, że są one dystrybuowane bezpłatnie.

**7.6.** Materiały szkoleniowe zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej muszą być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.

**7.7.** W terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy – Wykonawca przekaże Zamawiającemu projekt materiałów szkoleniowych oraz projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje materiały szkoleniowe oraz projekt okładki lub przedstawi uwagi.

**7.8.** W przypadku uwag, Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia uwag przedstawi poprawione materiały szkoleniowe oraz projekt okładki do ponownej akceptacji Zamawiającego.

## **8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:**

### **8.1. Założenia co do metod szkolenia:**

- dążenie do rozwoju indywidualnych umiejętności uczestników warsztatów szkoleniowych dzięki wykorzystaniu metod pracy, prezentacje i inne aktywne formy prowadzenia zajęć, adekwatne do tematyki spotkań. Założeniem spotkań ma być aktywność jego uczestników w sposób interaktywny, przy założeniu, że materiał teoretyczny zostanie przekazany głównie w bogatych materiałach szkoleniowych.

**8.2.** W trakcie warsztatów szkoleniowych wymagane jest prowadzenie zajęć przez minimum jednego trenera oraz obecność jednego opiekuna procesu szkoleniowego na warsztatach szkoleniowych.

**8.3.** Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dzienników zajęć podczas warsztatów szkoleniowych.

**8.4.** Oba warsztaty szkoleniowe trwać będą po 3 dni każde, po ok. 7 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 przerwa na obiad).

**8.5.** Warsztaty szkoleniowe obejmują swoim zakresem tematycznym omówienie wszystkich zagadnień wymienionych w punkcie 5 i oznacza, że każdy uczestnik warsztatów szkoleniowych weźmie udział w obu warsztatach szkoleniowych.

**8.6.** Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z organizacją warsztatów szkoleniowych, zapewniając na każdy z warsztatów szkoleniowych:

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjno – szkoleniowym, które muszą być przystosowane dla grup liczących nie mniej niż 18 osób. Sale te winny znajdować się w tym samym miejscu co hotel. Wykonawca zobowiązany jest w ofercie wskazać hotel wraz z opisem.

2) niezbędny sprzęt, taki jak: ekran, laptop, projektor multimedialny, flipchart z kartkami papieru oraz kompletem pisaków;

3) uczestnikom warsztatów szkoleniowych nocleg w pokojach maksymalnie 3-osobowych z łazienkami, w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub ośrodkiem rekreacyjno – szkoleniowym zachowującym standardy hotelu minimum trzygwiazdkowego położonym w województwie lubuskim;

4) dla uczestników transport z Zielonej Góry do miejsca warsztatów szkoleniowych i powrotny;

5) zapewni uczestnikom warsztatów szkoleniowych całodzienne wyżywienie w trakcie warsztatów szkoleniowych, które będzie obejmowało:

pierwszego dnia – 1 obiad, 1 kolację uroczystą oraz trzy przerwy,

drugiego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad, 1 kolację oraz trzy przerwy,

trzeciego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad oraz dwie przerwy.

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

W przerwach zostaną podane napoje ciepłe, tj. kawa czarna, kawa z mlekiem, herbata, a także soki owocowe, owoce, woda mineralna, herbatniki, drobne ciasteczka lub inne wyroby cukiernicze.

Podczas warsztatów szkoleniowych, w salach wykładowych musi znajdować się woda mineralna (gazowana i niegazowana) w ilości 0,5 l na osobodzień.

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed każdym szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**8.7.** Do obowiązków Wykonawcy organizującego i świadczącego usługę szkoleniową należeć będzie:



- a) promocja usługi na zasadach określonych w Umowie w ramach projektu pn. „Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim”
- b) realizacja usługi zgodnie z postanowieniem Umowy, w tym zapewnienie m.in.:
  - trenerów z odpowiednim wykształceniem, umiejętnościami i doświadczeniem dostosowanym do tematyki szkolenia,
  - warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania warsztatów szkoleniowych.

**8.8.** Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający. Zamawiający dostarczy również listę uczestników.

**8.9.** Uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego, lista tych osób zostanie dostarczona Wykonawcy po podpisaniu umowy.

**8.10.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przeprowadzonych warsztatów szkoleniowych.

Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego, tj. dla jednego przedstawiciela Zamawiającego w każdym szkoleniu.

## **9. Ewaluacja warsztatów szkoleniowych:**

**9.1.** Po zakończeniu warsztatów szkoleniowych Wykonawca dokona ewaluacji danych warsztatów szkoleniowych w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników warsztatów szkoleniowych.

**9.2.** Ankieta będzie zawierać pytania dotyczące aspektów organizacyjnych warsztatów szkoleniowych, jakości prowadzonych warsztatów szkoleniowych, w tym dotyczące formy warsztatów szkoleniowych, sposobu omówienia zagadnień, kwalifikacji trenerów i ich przygotowania merytorycznego, ocenę możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy w sposób praktyczny, a także dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników warsztatów szkoleniowych.

**9.3.** Wypełnione ankiety Wykonawca zanalizuje, a wyniki tej analizy opracuje i dołączy do raportu z realizacji zamówienia.

**9.4.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt ankiety ewaluacyjnej najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów szkoleniowych; Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje projekt ankiety ewaluacyjnej lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag Wykonawca przedstawi w ciągu dwóch dni od dnia ich otrzymania poprawiony projekt ankiety ewaluacyjnej do ponownej akceptacji przez Zamawiającego.

**9.5.** Wykonawca będzie postępował z danymi, o których mowa w podpunktach 1-2, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

## **10. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie warsztatów szkoleniowych:**

**10.1.** Po zakończeniu warsztatów szkoleniowych Wykonawca wręczy uczestnikom „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia” potwierdzające udział w warsztatach szkoleniowych.

**10.2.** „Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia” musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika warsztatów szkoleniowych, datę urodzenia, datę warsztatów szkoleniowych, liczbę godzin warsztatów szkoleniowych, zakres w jakim uczestnik warsztatów szkoleniowych został przeszkolony, nazwę Wykonawcy, podpisy prowadzących, logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego

oraz informację o współfinansowaniu warsztatów szkoleniowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

**10.3.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów szkoleniowych; Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje wzór lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu dwóch dni od dnia ich otrzymania przedstawi poprawiony wzór zaświadczenia do ponownej akceptacji przez Zamawiającego.

## **11. Raportowanie:**

**11.1.** Wykonawca sporządzi raport z realizacji zamówienia, który będzie zawierał opis działań zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie objętym raportem, opis merytoryczny przeprowadzonych warsztatów szkoleniowych oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

**11.2.** Do raportu zostaną dołączone listy uczestników warsztatów szkoleniowych oraz wypełnione ankiety ewaluacyjne.

**11.3.** Raport zostanie przygotowany w języku polskim w wersji papierowej (3 egzemplarze) oraz elektronicznej (przesłane e-mailem oraz dostarczone na CD-ROM – w 1 egzemplarzu).

**11.4.** Wykonawca przygotuje raport, o którym mowa w punkcie 11.1 zgodnie z harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia nie później niż 5 dni od zakończenia drugiego warsztatu szkoleniowego.

**11.5.** Na raporcie Wykonawca umieści logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu warsztatów szkoleniowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Moduł III

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu operacyjnego Kapitał Ludzki.*

#### **8. Przedmiot zamówienia:**

**Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej, hotelarskiej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w ramach warsztatu szkoleniowego dla przedstawicieli OPS, PCPR, ROPS z zakresu - streetworker.**

#### **9. Harmonogram zajęć:**

dwa trzydniowe warsztaty szkoleniowe dla grupy 18 osób, (każdy uczestnik będzie uczestniczył w dwóch terminach szkolenia), które obejmie w sumie 40 godzin, 20 godzin każdy warsztat szkoleniowy.

#### **10. Terminy i miejsca warsztatów szkoleniowych:**

I termin od 24.02.2010 r. do 26.02.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.  
II termin od 22.03.2010 r. do 24.03.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.

Miejsce – województwo lubuskie

#### **11. Liczba osób do przeszkolenia:**

Łączna liczba uczestników warsztatów szkoleniowych wynosi 18 osób tj., I termin – 18 osób i II termin - 18 osób.  
(W pierwszym warsztacie jak i drugim wezmą udział te same osoby)

#### **12. Ramowy program warsztatów szkoleniowych:**

**Spotkania dla grupy winny obejmować następujące zagadnienia:**

- Rola asystenta w pracy socjalnej.
- Etapy pracy asystenta z rodziną.
- Metody i strategie działania w pracy asystenta z rodziną.
- Budowanie kontaktu.
- Budowanie i prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych.
- Praca zespołowa ( wspólne omawianie klientów, supervizja, ewaluacja postępowania)
- Długofalowość oddziaływań i stabilizacja prowadzonego programu.
- Budowanie lokalnej współpracy wielu instytucji i organizacji zajmujących się pomocą środowiskom marginalizowanym.



Szczegółowe programy winny być przygotowane w oparciu o „Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013” oraz dokumenty programowe PO KL.

**Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.**

### **13. Harmonogram warsztatów szkoleniowych i program warsztatów szkoleniowych:**

Wykonawca sporządzi harmonogram warsztatów szkoleniowych z określeniem godzin oraz program warsztatów szkoleniowych uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5.

### **14. Materiały szkoleniowe:**

**7.1.** Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

**7.2.** Wykonawca przygotowuje 19 (jeden dla przedstawiciela Zamawiającego) egzemplarzy materiałów szkoleniowych. Wykonawca prześle je uczestnikom warsztatów szkoleniowych na zajęciach.

**7.3.** Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

**1)** dla zagadnień określonych w pkt. 5 omówienie wszystkich wymienionych kwestii: wyciągi z obowiązujących przepisów prawa krajowego wraz z komentarzem; orzecznictwo polskie wraz z komentarzem; kierunki rozwoju polityki dotyczącej aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, konkretne przykłady przypadków spraw dotyczących pracy streetworkera w pracy socjalnej;

**2)** prezentacje w programie Power-Point w wersji papierowej i nagrane na płycie;

**3)** inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów szkoleniowych.

**7.4.** Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania w czasie przeprowadzonego szkolenia wraz z odpowiedziami. Materiał szkoleniowy Wykonawca nagra na płycie CD w 1 egzemplarzu dla Zamawiającego, które prześle Zamawiającemu.

**7.5.** Na wszystkich materiałach szkoleniowych, edukacyjnych oraz informacyjnych Wykonawca umieści logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego z zaznaczeniem, że są one dystrybuowane bezpłatnie.

**7.6.** Materiały szkoleniowe zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej muszą być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.

**7.7.** W terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy – Wykonawca prześle Zamawiającemu projekt materiałów szkoleniowych oraz projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje materiały szkoleniowe oraz projekt okładki lub przedstawi uwagi.

**7.8.** W przypadku uwag, Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia uwag przedstawi poprawione materiały szkoleniowe oraz projekt okładki do ponownej akceptacji Zamawiającego.

## **8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:**

**8.1. Założenia co do metod szkolenia:**

- dążenie do rozwoju indywidualnych umiejętności uczestników warsztatów szkoleniowych dzięki wykorzystaniu metod pracy, prezentacje i inne aktywne formy prowadzenia zajęć, adekwatne do tematyki spotkań. Założeniem spotkań ma być aktywność jego uczestników w sposób interaktywny, przy założeniu, że materiał teoretyczny zostanie przekazany głównie w bogatych materiałach szkoleniowych.

**8.2.** W trakcie warsztatów szkoleniowych wymagane jest prowadzenie zajęć przez minimum jednego trenera oraz obecność jednego opiekuna procesu szkoleniowego na warsztatach szkoleniowych.

**8.3.** Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dzienników zajęć podczas warsztatów szkoleniowych.

**8.4.** Oba warsztaty szkoleniowe trwać będą po 3 dni każde, po ok. 7 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 przerwa na obiad).

**8.5.** Warsztaty szkoleniowe obejmują swoim zakresem tematycznym omówienie wszystkich zagadnień wymienionych w punkcie 5 i oznacza, że każdy uczestnik warsztatów szkoleniowych weźmie udział w obu warsztatach szkoleniowych.

**8.6.** Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z organizacją warsztatów szkoleniowych, zapewniając na każdy z warsztatów szkoleniowych:

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjno – szkoleniowym, które muszą być przystosowane dla grup liczących nie mniej niż 18 osób. Sale te winny znajdować się w tym samym miejscu co hotel. Wykonawca zobowiązany jest w ofercie wskazać hotel wraz z opisem.

2) niezbędny sprzęt, taki jak: ekran, laptop, projektor multimedialny, flipchart z kartkami papieru oraz kompletem pisaków;

3) uczestnikom warsztatów szkoleniowych nocleg w pokojach maksymalnie 3-osobowych z łazienkami, w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub ośrodka rekreacyjno – szkoleniowym zachowującym standardy hotelu minimum trzygwiazdkowego położonym w województwie lubuskim;

4) dla uczestników transport z Zielonej Góry do miejsca warsztatów szkoleniowych i powrotny;

5) zapewni uczestnikom warsztatów szkoleniowych całodzienne wyżywienie w trakcie warsztatów szkoleniowych, które będzie obejmowało:

pierwszego dnia – 1 obiad, 1 kolację uroczystą oraz trzy przerwy,

drugiego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad, 1 kolację oraz trzy przerwy,

trzeciego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad oraz dwie przerwy.

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

W przerwach zostaną podane napoje ciepłe, tj. kawa czarna, kawa z mlekiem, herbata, a także soki owocowe, owoce, woda mineralna, herbatniki, drobne ciasteczka lub inne wyroby cukiernicze.

Podczas warsztatów szkoleniowych, w salach wykładowych musi znajdować się woda mineralna (gazowana i niegazowana) w ilości 0,5 l na osobodzień.

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed każdym szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**8.7.** Do obowiązków Wykonawcy organizującego i świadczącego usługę szkoleniową należeć będzie:

c) promocja usługi na zasadach określonych w Umowie w ramach projektu pn. „Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim”

d) realizacja usługi zgodnie z postanowieniem Umowy, w tym zapewnienie m.in.:

- trenerów z odpowiednim wykształceniem, umiejętnościami i doświadczeniem dostosowanym do tematyki szkolenia,
- warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania warsztatów szkoleniowych.

**8.8.** Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający. Zamawiający dostarczy również listę uczestników.

**8.9.** Uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego, lista tych osób zostanie dostarczona Wykonawcy po podpisaniu umowy.

**8.10.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przeprowadzonych warsztatów szkoleniowych.

Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego, tj. dla jednego przedstawiciela Zamawiającego w każdym szkoleniu.

## **9. Ewaluacja warsztatów szkoleniowych:**

**9.1.** Po zakończeniu warsztatów szkoleniowych Wykonawca dokona ewaluacji danych warsztatów szkoleniowych w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników warsztatów szkoleniowych.

**9.2.** Ankieta będzie zawierać pytania dotyczące aspektów organizacyjnych warsztatów szkoleniowych, jakości prowadzonych warsztatów szkoleniowych, w tym dotyczące formy warsztatów szkoleniowych, sposobu omówienia zagadnień, kwalifikacji trenerów i ich przygotowania merytorycznego, ocenę możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy w sposób praktyczny, a także dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników warsztatów szkoleniowych.

**9.3.** Wypełnione ankiety Wykonawca zanalizuje, a wyniki tej analizy opracuje i dołączy do raportu z realizacji zamówienia.

**9.4.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt ankiety ewaluacyjnej najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów szkoleniowych; Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje projekt ankiety ewaluacyjnej lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag Wykonawca przedstawi w ciągu dwóch dni od dnia ich otrzymania poprawiony projekt ankiety ewaluacyjnej do ponownej akceptacji przez Zamawiającego.

**9.5.** Wykonawca będzie postępował z danymi, o których mowa w podpunktach 1-2, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

## **10. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie warsztatów szkoleniowych:**

**10.1.** Po zakończeniu warsztatów szkoleniowych Wykonawca wręczy uczestnikom „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia” potwierdzające udział w warsztatach szkoleniowych.

**10.2.** „Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia” musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika warsztatów szkoleniowych, datę urodzenia, datę warsztatów szkoleniowych, liczbę godzin warsztatów szkoleniowych, zakres w jakim uczestnik warsztatów szkoleniowych został przeszkolony, nazwę Wykonawcy, podpisy prowadzących, logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu warsztatów szkoleniowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

**10.3.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów szkoleniowych; Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od



daty otrzymania, zaakceptuje wzór lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu dwóch dni od dnia ich otrzymania przedstawi poprawiony wzór zaświadczenia do ponownej akceptacji przez Zamawiającego.

## **11. Raportowanie:**

**11.1.** Wykonawca sporządzi raport z realizacji zamówienia, który będzie zawierał opis działań zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie objętym raportem, opis merytoryczny przeprowadzonych warsztatów szkoleniowych oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

**11.2.** Do raportu zostaną dołączone listy uczestników warsztatów szkoleniowych oraz wypełnione ankiety ewaluacyjne.

**11.3.** Raport zostanie przygotowany w języku polskim w wersji papierowej (3 egzemplarze) oraz elektronicznej (przesłane e-mailem oraz dostarczone na CD-ROM – w 1 egzemplarzu).

**11.4.** Wykonawca przygotowuje raport, o którym mowa w punkcie 11.1 zgodnie z harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia nie później niż 5 dni od zakończenia drugiego warsztatu szkoleniowego.

**11.5.** Na raporcie Wykonawca umieści logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu warsztatów szkoleniowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Moduł III

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu operacyjnego Kapitał Ludzki.*

#### **15. Przedmiot zamówienia:**

**Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej, hotelarskiej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w ramach warsztatu szkoleniowego dla przedstawicieli OPS, PCPR, ROPS z zakresu – Konferencja Grupy Rodzinnej.**

#### **16. Harmonogram zajęć:**

dwa trzydniowe warsztaty szkoleniowe dla grupy 18 osób, (każdy uczestnik będzie uczestniczył w dwóch terminach szkolenia), które obejmie w sumie 40 godzin, 20 godzin każdy warsztat szkoleniowy.

#### **17. Terminy i miejsca warsztatów szkoleniowych:**

I termin od 24.02.2010 r. do 26.02.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.  
II termin od 29.03.2010 r. do 31.03.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.

Miejsce – województwo lubuskie

#### **18. Liczba osób do przeszkolenia:**

Liczba uczestników warsztatów szkoleniowych wynosi 18 osób , w tym I termin – 18 osób i II termin - 18 osób.  
(W pierwszym szkoleniu jak i drugim wezmą udział te same osoby)

#### **19. Ramowy program warsztatów szkoleniowych:**

##### **Spotkania dla obu grup winny obejmować następujące zagadnienia:**

Podstawy KGR: definicja, filozofia, podstawy teoretyczne, podstawy prawne metody, model KGR, etapy metody, uczestnicy KGR, prezentacja przypadków rodzin uczestniczących w KGR, system skoncentrowany na dziecku, na rodzinie, konferencje w praktyce, Techniczne przygotowanie KGR, prowadzenie KGR, ocena planu rodziny, realizacja planu przez rodzinę, implementacja metody KGR w społecznościach lokalnych

Szczegółowe programy winny być przygotowane w oparciu o „Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych

Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013” oraz dokumenty programowe PO KL.

**Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.**

**20. Harmonogram warsztatów szkoleniowych i program warsztatów szkoleniowych:**

Wykonawca sporządzi harmonogram warsztatów szkoleniowych z określeniem godzin oraz program warsztatów szkoleniowych uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5.

**21. Materiały szkoleniowe:**

**7.1.** Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

**7.2.** Wykonawca przygotowuje 19 (jeden dla przedstawiciela Zamawiającego) egzemplarzy materiałów szkoleniowych. Wykonawca prześle je uczestnikom warsztatów szkoleniowych na zajęciach.

**7.3.** Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

**1)** dla zagadnień określonych w pkt. 5 omówienie wszystkich wymienionych kwestii: wyciągi z obowiązujących przepisów prawa krajowego wraz z komentarzem; orzecznictwo polskie wraz z komentarzem; kierunki rozwoju polityki dotyczącej aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, konkretne przykłady przypadków spraw dotyczących pracy metodą Konferencji Grupy Rodzinnej;

**2)** prezentacje w programie Power-Point w wersji papierowej i nagrane na płycie;

**3)** inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów szkoleniowych.

**7.4.** Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania w czasie przeprowadzonego szkolenia wraz z odpowiedziami. Materiał szkoleniowy Wykonawca nagra na płycie CD w 1 egzemplarzu dla Zamawiającego, które prześle Zamawiającemu.

**7.5.** Na wszystkich materiałach szkoleniowych, edukacyjnych oraz informacyjnych Wykonawca umieści logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego z zaznaczeniem, że są one dystrybuowane bezpłatnie.

**7.6.** Materiały szkoleniowe zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej muszą być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.

**7.7.** W terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy – Wykonawca prześle Zamawiającemu projekt materiałów szkoleniowych oraz projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje materiały szkoleniowe oraz projekt okładki lub przedstawi uwagi.

**7.8.** W przypadku uwag, Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia uwag przedstawi poprawione materiały szkoleniowe oraz projekt okładki do ponownej akceptacji Zamawiającego.

**8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:**

**8.1.** Założenia co do metod szkolenia:

- dążenie do rozwoju indywidualnych umiejętności uczestników warsztatów szkoleniowych dzięki wykorzystaniu metod pracy, prezentacje i inne aktywne formy prowadzenia zajęć, adekwatne do tematyki spotkań. Założeniem spotkań ma być aktywność jego uczestników w

sposób interaktywny, przy założeniu, że materiał teoretyczny zostanie przekazany głównie w bogatych materiałach szkoleniowych.

**8.2.** W trakcie warsztatów szkoleniowych wymagane jest prowadzenie zajęć przez minimum jednego trenera oraz obecność jednego opiekuna procesu szkoleniowego na warsztatach szkoleniowych.

**8.3.** Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dzienników zajęć podczas warsztatów szkoleniowych.

**8.4.** Oba warsztaty szkoleniowe trwać będą po 3 dni każde, po ok. 7 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 przerwa na obiad).

**8.5.** Warsztaty szkoleniowe obejmują swoim zakresem tematycznym omówienie wszystkich zagadnień wymienionych w punkcie 5 i oznacza, że każdy uczestnik warsztatów szkoleniowych weźmie udział w obu warsztatach szkoleniowych.

**8.6.** Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z organizacją warsztatów szkoleniowych, zapewniając na każdy z warsztatów szkoleniowych:

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjno – szkoleniowym, które muszą być przystosowane dla grup liczących nie mniej niż 18 osób. Sale te winny znajdować się w tym samym miejscu co hotel. Wykonawca zobowiązany jest w ofercie wskazać hotel wraz z opisem.

2) niezbędny sprzęt, taki jak: ekran, laptop, projektor multimedialny, flipchart z kartkami papieru oraz kompletem pisaków;

3) uczestnikom warsztatów szkoleniowych nocleg w pokojach maksymalnie 3-osobowych z łazienkami, w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub ośrodkiem rekreacyjno – szkoleniowym zachowującym standardy hotelu minimum trzygwiazdkowego położonym w województwie lubuskim;

4) dla uczestników transport z Zielonej Góry do miejsca warsztatów szkoleniowych i powrotny;

5) zapewni uczestnikom warsztatów szkoleniowych całodzienne wyżywienie w trakcie warsztatów szkoleniowych, które będzie obejmowało:

pierwszego dnia – 1 obiad, 1 kolację uroczystą oraz trzy przerwy,

drugiego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad, 1 kolację oraz trzy przerwy,

trzeciego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad oraz dwie przerwy.

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

W przerwach zostaną podane napoje ciepłe, tj. kawa czarna, kawa z mlekiem, herbata, a także soki owocowe, owoce, woda mineralna, herbatniki, drobne ciasteczka lub inne wyroby cukiernicze.

Podczas warsztatów szkoleniowych, w salach wykładowych musi znajdować się woda mineralna (gazowana i niegazowana) w ilości 0,5 l na osobodzień.

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed każdym szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**8.7.** Do obowiązków Wykonawcy organizującego i świadczącego usługę szkoleniową należeć będzie:

e) promocja usługi na zasadach określonych w Umowie w ramach projektu pn. „Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim”

f) realizacja usługi zgodnie z postanowieniem Umowy, w tym zapewnienie m.in.:

- trenerów z odpowiednim wykształceniem, umiejętnościami i doświadczeniem dostosowanym do tematyki szkolenia,

- warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania warsztatów szkoleniowych.

**8.8.** Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający. Zamawiający dostarczy również listę uczestników.

**8.9.** Uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego, lista tych osób zostanie dostarczona Wykonawcy po podpisaniu umowy.

**8.10.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przeprowadzonych warsztatów szkoleniowych.

Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego, tj. dla jednego przedstawiciela Zamawiającego w każdym szkoleniu.

## **9. Ewaluacja warsztatów szkoleniowych:**

**9.1.** Po zakończeniu warsztatów szkoleniowych Wykonawca dokona ewaluacji danych warsztatów szkoleniowych w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników warsztatów szkoleniowych.

**9.2.** Ankieta będzie zawierać pytania dotyczące aspektów organizacyjnych warsztatów szkoleniowych, jakości prowadzonych warsztatów szkoleniowych, w tym dotyczące formy warsztatów szkoleniowych, sposobu omówienia zagadnień, kwalifikacji trenerów i ich przygotowania merytorycznego, ocenę możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy w sposób praktyczny, a także dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników warsztatów szkoleniowych.

**9.3.** Wypełnione ankiety Wykonawca zanalizuje, a wyniki tej analizy opracuje i dołączy do raportu z realizacją zamówienia.

**9.4.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt ankiety ewaluacyjnej najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów szkoleniowych; Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje projekt ankiety ewaluacyjnej lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag Wykonawca przedstawi w ciągu dwóch dni od dnia ich otrzymania poprawiony projekt ankiety ewaluacyjnej do ponownej akceptacji przez Zamawiającego.

**9.5.** Wykonawca będzie postępował z danymi, o których mowa w podpunktach 1-2, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

## **10. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie warsztatów szkoleniowych:**

**10.1.** Po zakończeniu warsztatów szkoleniowych Wykonawca wręczy uczestnikom „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia” potwierdzające udział w warsztatach szkoleniowych.

**10.2.** „Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia” musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika warsztatów szkoleniowych, datę urodzenia, datę warsztatów szkoleniowych, liczbę godzin warsztatów szkoleniowych, zakres w jakim uczestnik warsztatów szkoleniowych został przeszkolony, nazwę Wykonawcy, podpisy prowadzących, logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu warsztatów szkoleniowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

**10.3.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów szkoleniowych; Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje wzór lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu dwóch dni od dnia ich otrzymania przedstawi poprawiony wzór zaświadczenia do ponownej akceptacji przez Zamawiającego.

## **11. Raportowanie:**

**11.1.** Wykonawca sporządzi raport z realizacji zamówienia, który będzie zawierał opis działań zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie objętym raportem, opis merytoryczny przeprowadzonych warsztatów szkoleniowych oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

**11.2.** Do raportu zostaną dołączone listy uczestników warsztatów szkoleniowych oraz wypełnione ankiety ewaluacyjne.

**11.3.** Raport zostanie przygotowany w języku polskim w wersji papierowej (3 egzemplarze) oraz elektronicznej (przesłane e-mailem oraz dostarczone na CD-ROM – w 1 egzemplarzu).

**11.4.** Wykonawca przygotowuje raport, o którym mowa w punkcie 11.1 zgodnie z harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia nie później niż 5 dni od zakończenia drugiego warsztatu szkoleniowego.

**11.5.** Na raporcie Wykonawca umieści logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu warsztatów szkoleniowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Moduł III

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu operacyjnego Kapitał Ludzki.*

#### **22. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej, hotelarskiej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w ramach warsztatu szkoleniowego dla przedstawicieli OPS, PCPR, ROPS z zakresu – animator lokalny.

#### **23. Harmonogram zajęć:**

dwa trzydniowe warsztaty szkoleniowe dla grupy 18 osób, (każdy uczestnik będzie uczestniczył w dwóch terminach szkolenia), które obejmie w sumie 40 godzin, 20 godzin każdy warsztat szkoleniowy.

#### **24. Terminy i miejsca warsztatów szkoleniowych:**

I termin od 24.02.2010 r. do 26.02.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.  
II termin od 29.03.2010 r. do 31.03.2010 r. obejmujący wyłącznie dni robocze.

Miejsce – województwo lubuskie

#### **25. Liczba osób do przeszkolenia:**

Liczba uczestników warsztatów szkoleniowych wynosi 18 osób , w tym I termin – 18 osób i II termin - 18 osób.  
(W pierwszym szkoleniu jak i drugim wezmą udział te same osoby)

#### **26. Ramowy program warsztatów szkoleniowych:**

**Spotkania dla obu grup winny obejmować następujące zagadnienia:**

Podniesienie umiejętności komunikacyjnych i autoprezentacji animatorów

Treningi kompetencji psychospołecznych

Rozpoznanie i diagnozowanie problemów lokalnych

Rola animatora lokalnego

Strategii mobilizowania społeczności lokalnych do podejmowania działań

Umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania konfliktów

Szkolenia z zakresu pracy metodą projektową- „od pomysłu do projektu” ;

Zarządzanie projektem, gdzie i jak znaleźć pieniądze na projekt, jak rozliczać się z dotacji  
Wykorzystanie logiki myślenia projektowego do rozwiązywania problemów lokalnych  
Źródła finansowania działań lokalnych

Szczegółowe programy winny być przygotowane w oparciu o „Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013” oraz dokumenty programowe PO KL.

**Szczegółowe programy winny stanowić załączniki do oferty sporządzone przez Wykonawcę.**

**27. Harmonogram warsztatów szkoleniowych i program warsztatów szkoleniowych:**

Wykonawca sporządzi harmonogram warsztatów szkoleniowych z określeniem godzin oraz program warsztatów szkoleniowych uwzględniający wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 5.

**28. Materiały szkoleniowe:**

**7.1.** Wykonawca opracuje, wydrukuje i rozdysponuje materiały szkoleniowe.

**7.2.** Wykonawca przygotuje 19 (jeden dla przedstawiciela Zamawiającego) egzemplarzy materiałów szkoleniowych. Wykonawca prześle je uczestnikom warsztatów szkoleniowych na zajęciach.

**7.3.** Materiały szkoleniowe powinny zawierać:

1) dla zagadnień określonych w pkt. 5 omówienie wszystkich wymienionych kwestii: wyciągi z obowiązujących przepisów prawa krajowego wraz z komentarzem; orzecznictwo polskie wraz z komentarzem; kierunki rozwoju polityki dotyczącej aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, konkretne przykłady przypadków spraw dotyczących pracy animatora lokalnego w pracy socjalnej;

2) prezentacje w programie Power-Point w wersji papierowej i nagrane na płycie;

3) inne dokumenty wykorzystane podczas warsztatów szkoleniowych.

**7.4.** Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania w czasie przeprowadzonego szkolenia wraz z odpowiedziami. Materiał szkoleniowy Wykonawca nagra na płycie CD w 1 egzemplarzu dla Zamawiającego, które prześle Zamawiającemu.

**7.5.** Na wszystkich materiałach szkoleniowych, edukacyjnych oraz informacyjnych Wykonawca umieści logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego z zaznaczeniem, że są one dystrybuowane bezpłatnie.

**7.6.** Materiały szkoleniowe zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej muszą być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.

**7.7.** W terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy – Wykonawca prześle Zamawiającemu projekt materiałów szkoleniowych oraz projekt okładki. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje materiały szkoleniowe oraz projekt okładki lub przedstawi uwagi.

**7.8.** W przypadku uwag, Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia uwag przedstawi poprawione materiały szkoleniowe oraz projekt okładki do ponownej akceptacji Zamawiającego.

## **8. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:**

### **8.1. Założenia co do metod szkolenia:**

- dążenie do rozwoju indywidualnych umiejętności uczestników warsztatów szkoleniowych dzięki wykorzystaniu metod pracy, prezentacje i inne aktywne formy prowadzenia zajęć, adekwatne do tematyki spotkań. Założeniem spotkań ma być aktywność jego uczestników w sposób interaktywny, przy założeniu, że materiał teoretyczny zostanie przekazany głównie w bogatych materiałach szkoleniowych.

**8.2.** W trakcie warsztatów szkoleniowych wymagane jest prowadzenie zajęć przez minimum jednego trenera oraz obecność jednego opiekuna procesu szkoleniowego na warsztatach szkoleniowych.

**8.3.** Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dzienników zajęć podczas warsztatów szkoleniowych.

**8.4.** Oba warsztaty szkoleniowe trwać będą po 3 dni każde, po ok. 7 godzin zegarowych dziennie łącznie z przerwami (3 przerwy na kawę i 1 przerwa na obiad).

**8.5.** Warsztaty szkoleniowe obejmują swoim zakresem tematycznym omówienie wszystkich zagadnień wymienionych w punkcie 5 i oznacza, że każdy uczestnik warsztatów szkoleniowych weźmie udział w obu warsztatach szkoleniowych.

**8.6.** Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z organizacją warsztatów szkoleniowych, zapewniając na każdy z warsztatów szkoleniowych:

1) sale odpowiadające standardom sal konferencyjno – szkoleniowym, które muszą być przystosowane dla grup liczących nie mniej niż 18 osób. Sale te winny znajdować się w tym samym miejscu co hotel. Wykonawca zobowiązany jest w ofercie wskazać hotel wraz z opisem.

2) niezbędny sprzęt, taki jak: ekran, laptop, projektor multimedialny, flipchart z kartkami papieru oraz kompletem pisaków;

3) uczestnikom warsztatów szkoleniowych nocleg w pokojach maksymalnie 3-osobowych z łazienkami, w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub ośrodkiem rekreacyjno – szkoleniowym zachowującym standardy hotelu minimum trzygwiazdkowego położonym w województwie lubuskim;

Wykonawca zobowiązany jest w ofercie wskazać hotel wraz z opisem miejsca wykonania przedmiotu zamówienia;

4) dla uczestników transport z Zielonej Góry do miejsca warsztatów szkoleniowych i powrotny;

5) zapewni uczestnikom warsztatów szkoleniowych całodzienne wyżywienie w trakcie warsztatów szkoleniowych, które będzie obejmowało:

pierwszego dnia – 1 obiad, 1 kolację uroczystą oraz trzy przerwy,

drugiego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad, 1 kolację oraz trzy przerwy,

trzeciego dnia – 1 śniadanie, 1 obiad oraz dwie przerwy.

Wszystkie posiłki podane będą w formie „stołu szwedzkiego”.

W przerwach zostaną podane napoje ciepłe, tj. kawa czarna, kawa z mlekiem, herbata, a także soki owocowe, owoce, woda mineralna, herbatniki, drobne ciasteczka lub inne wyroby cukiernicze.

Podczas warsztatów szkoleniowych, w salach wykładowych musi znajdować się woda mineralna (gazowana i niegazowana) w ilości 0,5 l na osobodzień.

Catering będzie szczegółowo ustalony na 2 dni przed każdym szkoleniem.

6) ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.



**8.7.** Do obowiązków Wykonawcy organizującego i świadczącego usługę szkoleniową należeć będzie:

- g) promocja usługi na zasadach określonych w Umowie w ramach projektu pn. „Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim”
- h) realizacja usługi zgodnie z postanowieniem Umowy, w tym zapewnienie m.in.:
  - trenerów z odpowiednim wykształceniem, umiejętnościami i doświadczeniem dostosowanym do tematyki szkolenia,
  - warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania warsztatów szkoleniowych.

**8.8.** Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający. Zamawiający dostarczy również listę uczestników.

**8.9.** Uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego, lista tych osób zostanie dostarczona Wykonawcy po podpisaniu umowy.

**8.10.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przeprowadzonych warsztatów szkoleniowych.

Wykonawca uwzględni w kosztorysie koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia dla 2 przedstawicieli Zamawiającego, tj. dla jednego przedstawiciela Zamawiającego w każdym szkoleniu.

## **9. Ewaluacja warsztatów szkoleniowych:**

**9.1.** Po zakończeniu warsztatów szkoleniowych Wykonawca dokona ewaluacji danych warsztatów szkoleniowych w oparciu o ankiety wypełniane przez uczestników warsztatów szkoleniowych.

**9.2.** Ankieta będzie zawierać pytania dotyczące aspektów organizacyjnych warsztatów szkoleniowych, jakości prowadzonych warsztatów szkoleniowych, w tym dotyczące formy warsztatów szkoleniowych, sposobu omówienia zagadnień, kwalifikacji trenerów i ich przygotowania merytorycznego, ocenę możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy w sposób praktyczny, a także dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników warsztatów szkoleniowych.

**9.3.** Wypełnione ankiety Wykonawca zanalizuje, a wyniki tej analizy opracuje i dołączy do raportu z realizacji zamówienia.

**9.4.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt ankiety ewaluacyjnej najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów szkoleniowych; Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje projekt ankiety ewaluacyjnej lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag Wykonawca przedstawi w ciągu dwóch dni od dnia ich otrzymania poprawiony projekt ankiety ewaluacyjnej do ponownej akceptacji przez Zamawiającego.

**9.5.** Wykonawca będzie postępował z danymi, o których mowa w podpunktach 1-2, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

## **10. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie warsztatów szkoleniowych:**

**10.1.** Po zakończeniu warsztatów szkoleniowych Wykonawca wręczy uczestnikom „Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia” potwierdzające udział w warsztatach szkoleniowych.

**10.2.** „Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia” musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika warsztatów szkoleniowych, datę urodzenia, datę warsztatów szkoleniowych, liczbę godzin warsztatów szkoleniowych, zakres w jakim uczestnik warsztatów szkoleniowych został przeszkolony, nazwę Wykonawcy, podpisy prowadzących, logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego

Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu warsztatów szkoleniowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

**10.3.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów szkoleniowych; Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania, zaakceptuje wzór lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu dwóch dni od dnia ich otrzymania przedstawi poprawiony wzór zaświadczenia do ponownej akceptacji przez Zamawiającego.

## **11. Raportowanie:**

**11.1.** Wykonawca sporządzi raport z realizacji zamówienia, który będzie zawierał opis działań zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie objętym raportem, opis merytoryczny przeprowadzonych warsztatów szkoleniowych oraz analizę wyników ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w punkcie 9.3.

**11.2.** Do raportu zostaną dołączone listy uczestników warsztatów szkoleniowych oraz wypełnione ankiety ewaluacyjne.

**11.3.** Raport zostanie przygotowany w języku polskim w wersji papierowej (3 egzemplarze) oraz elektronicznej (przesłane e-mailem oraz dostarczone na CD-ROM – w 1 egzemplarzu).

**11.4.** Wykonawca przygotuje raport, o którym mowa w punkcie 11.1 zgodnie z harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia nie później niż 5 dni od zakończenia drugiego warsztatu szkoleniowego.

**11.5.** Na raporcie Wykonawca umieści logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, projektu systemowego oraz informację o współfinansowaniu warsztatów szkoleniowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

